



# RÈGLEMENT DE L'ASSOCIATION MUSEUMS-PASS-MUSÉES

---

Valable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018  
Remplace le règlement du 1<sup>er</sup> janvier 2017

---

## 1. Droit d'adhésion au Museums-PASS-Musées

- 1.1. Les musées ainsi que les salles d'expositions dans le domaine des arts plastiques, les châteaux, cloîtres et jardins peuvent devenir membres de l'association Museums-PASS-Musées.
- 1.2. Le comité directeur détermine l'étendue géographique du Museums-PASS-Musées. Il décide finalement de l'admission d'un membre.
- 1.3. Les conditions d'adhésion sont : présence sur le territoire géographique du Museums-PASS-Musées, ouverture de 120 jours minimum par an, droit d'entrée pour les expositions permanentes et/ou temporaires et/ou spéciales. Les musées ainsi que les salles d'expositions souhaitant adhérer à l'association Museums-PASS-Musées doivent en principe respecter la définition édictée par l'ICOM : "Le musée est une institution permanente sans but lucratif, au service de la société et de son développement, ouverte au public, qui acquiert, conserve, étudie, expose et transmet le patrimoine matériel et immatériel de l'humanité et de son environnement à des fins d'études, d'éducation et de délectation". L'un des objectifs principaux du candidat à l'adhésion doit être d'intérêt public et non financier. Le comité directeur décide de l'acceptation ou du refus d'une demande d'adhésion.

## 2. Organisation

- 2.1. La mise en œuvre du Museums-PASS-Musées est confiée au bureau central, pour autant que les statuts de l'association ou les règlements du comité directeur n'en disposent pas autrement.
- 2.2. De par leur adhésion à l'association, les membres actifs (musées, salles d'expositions dans le domaine des arts plastiques, les châteaux, cloîtres et jardins) de la catégorie A1 (désignés ci-après par membre) se soumettent aux dispositions du présent règlement. Chaque membre actif est assujéti à la cotisation de membre annuelle définie par l'assemblée générale. Toute nouvelle adhésion d'un membre actif est subordonnée au règlement d'un droit d'entrée de 500,- Euro / 650,- CHF en supplément de la cotisation de membre annuelle.
- 2.3. Les droits et devoirs des membres actifs de la catégorie A2 (offices du tourisme et médiateurs culturels) sont déterminés dans le cadre d'un contrat avec le bureau central.

### **3. Validité du Museums-PASS-Musées**

- 3.1. Le Museums-PASS-Musées émis par le bureau central donne droit, dans toutes ses variantes, à l'entrée libre et illimitée aux expositions permanentes, temporaires et spéciales proposées par le membre.
- 3.2. Le membre décide si des réductions peuvent être accordées aux détenteurs du Museums-PASS-Musées pour les visites guidées, les conférences et autres manifestations publiques, ainsi que de leur montant. Pour ce faire, le membre se conforme autant que possible aux recommandations du bureau central.

### **4. Vente**

- 4.1. Le membre vend le Museums-PASS-Musées dans ses locaux aux prix fixés par le comité directeur. Les membres reçoivent tout le matériel de vente et sont responsables des Museums-PASS-Musées réceptionnés au titre fiduciaire. Tous vols et/ou pertes de Museums-PASS-Musées sont à la charge du membre. Le membre doit immédiatement avertir le bureau central en cas d'erreur sur le bon de livraison. Si aucune contestation n'est parvenue au bureau central immédiatement après la livraison, celle-ci sera considérée comme approuvée. Le membre est financièrement responsable de toute perte de matériel de vente et le prix de vente du plein tarif individuel sera facturé au jour de la déclaration de perte ou de vol.
- 4.2. Les membres d'une association de soutien d'un membre participant sont habilités à acquérir un Museums-PASS-Musées à un tarif réduit fixé par le comité directeur sur simple présentation de leur carte de membre directement à l'accueil de l'un des sites membres de l'association.
- 4.3. Les sites membres et points de vente sont libres d'accepter ou non les monnaies étrangères et appliqueront le taux de change en vigueur dans le site. Le prix de vente déterminant du Museums-PASS-Musées sera celui pratiqué dans le pays et dans la monnaie du pays.
- 4.4. Les Museums-PASS-Musées mal complétés peuvent être annulés par le membre ou doivent être signalés au bureau central dans un délai maximum de 3 jours. Le membre a pour obligation de conserver tous les Museums-PASS-Musées mal complétés ou annulés et de les renvoyer au bureau central avant de la fin d'année en cours.
- 4.5. Tout matériel de vente jeté ou perdu sera facturé.
- 4.6. Les ventes/renouvellements doivent impérativement être saisis via la tablette, console PC ou inscrits sur la liste correspondante. Les ventes/renouvellements ne pouvant être saisis de cette manière doivent être signalés sans tarder au bureau central du Museums-PASS-Musées ; ils seront sinon facturés au prix de vente du plein tarif individuel au jour de la déclaration.

### **5. Mercure**

- 5.1. Le membre est tenu d'installer le système Mercure sur site permettant de saisir les entrées, ventes et renouvellements. Le matériel (tablette, smartphone, lecteur NFC) est fourni gratuitement par le bureau central. Le bureau central proposera une formation spécifique et proposera une assistance téléphonique.
- 5.2. Le membre s'assure que la connexion internet est opérationnelle et garantie pour le matériel fourni. Les frais d'installation et de connexion internet sont à la charge du membre.
- 5.3. Le bureau central pourra proposer une solution alternative sans matériel aux membres ayant une faible fréquentation Museums-PASS-Musées. Les consignes édictées par le bureau central devront, dans ce cas, être respectées.

- 5.4. Afin de garantir la véracité des données dans les sites équipés par Mercure, le membre :
- a. s'assurera que toutes les personnes en contact avec Mercure sont formées selon les consignes du bureau central et que celles-ci sont respectent
  - b. saisira et actualisera régulièrement les informations le concernant
  - c. utilisera la dernière version de l'application Mercure
  - d. s'assurera que le matériel soit synchronisé avec le serveur central au moins une fois par jour
  - e. transmettra analogue, en cas de défaillance du matériel, les entrées, ventes et renouvellements au bureau central afin que la saisie électronique puisse être opérée par ce dernier
  - f. vérifiera régulièrement les statistiques et son stock et transmettra au plus vite toute erreur ou différence au bureau central
- 5.5. Le matériel est exclusivement fourni par le bureau central. Les règles suivantes doivent être respectées :
- a. Le membre vérifie la concordance entre le bon de livraison et le matériel livré. Toute différence devra être communiquée au bureau central dans un délai de 2 jours
  - b. Le matériel fourni par le bureau central du Museums-PASS-Musées sert exclusivement à l'application Museums-PASS-Musées dédiée (hors arrangements particuliers)
  - c. En cas de dysfonctionnements du matériel non imputables au membre, le bureau central remplacera le matériel gratuitement et ce dans un délai raisonnable. Le matériel devra être rendu dans son emballage d'origine
  - d. Le membre est tenu pour financièrement responsable en cas de vol, détérioration ou mauvaise utilisation du matériel fourni
- 5.6. La perte de données suite à la détérioration du matériel ou à une connexion internet insuffisante seront à la charge du membre
- 5.7. La connexion du matériel au système de caisse relève de la responsabilité du membre. Le bureau central assurera la mise en relation avec la société en charge de Mercure. Les coûts liés au développement et à l'installation de cette connexion sont à la charge du membre. L'association ne pourra être tenue pour responsable en cas de mauvaise connexion ou dysfonctionnement.

## **6. Publicité**

- 6.1. Le bureau central met du matériel publicitaire à la disposition du membre. Le membre s'engage à placer ce dernier bien en vue et à utiliser la charte graphique en bonne place dans sa propre publicité.
- 6.2. Le membre est tenu d'utiliser le logo du Museums-PASS-Musées sur ses imprimés, site internet et réseaux sociaux.
- 6.3. Le membre fournit, à la demande du bureau central et dans les délais impartis, les informations demandées concernant ses activités, expositions etc.
- 6.4. Les informations relatives à un nouveau site membre adhérent paraîtront dans les imprimés en cas d'adhésion avant le 15 mars ou le 15 septembre.

## **7. Répartition des recettes**

- 7.1 Les recettes totales des ventes de Museums-PASS-Musées sont réparties de la manière suivante :
- a. Commissionnement sur ventes pour les sites membres
  - b. Couverture des frais de l'association

- c. Constitution de réserves financières
  - d. Reversement aux membres pour les pertes théoriques générées par les entrées avec Museums-PASS-Musées
- 7.2. Le système de commissionnement sur ventes s'établit de la manière suivante à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :
- a. Commissionnement fixe de 25% du tarif de vente
- 7.3. Jusqu'à 30% des recettes sur ventes peuvent être conservés par l'association pour couvrir ses charges.
- 7.4. Le comité directeur décide du montant alloué à la constitution de réserves financières.
- 7.5. Pour le calcul du reversement, la perte théorique de recettes est calculée de la manière suivante :
- a. Le prix d'entrée moyen est calculé pour chaque membre (= recettes des entrées d'une année civile divisées par le nombre d'entrées payées au cours de la même année civile).
  - b. La perte théorique de recettes de chaque membre, en raison des entrées avec le Museums-PASS-Musées, est calculée pour chaque membre (= prix d'entrée moyen multiplié par le nombre d'entrées avec le Museums-PASS-Musées pendant l'année civile).
  - c. La somme des pertes théoriques de recettes de tous les membres participant au Museums-PASS-Musées donne la somme totale des pertes théoriques de recettes occasionnée par le Museums-PASS-Musées.
  - d. La perte théorique de recettes de chaque musée, multipliée par le facteur de reversement, donne la somme qui sera reversée au musée.
- 7.6. Le facteur de reversement est dépendant du capital restant après déduction des points évoqués sous 7.1a, 7.1b et 7.1c et est réparti comme suit :
- a. Chaque membre touchera jusqu'à 50% de ses pertes théoriques
  - b. Une éventuelle somme restante sera attribuée aux membres ayant les pertes théoriques les plus élevées et qui contribuent ensemble à au moins 50% de la perte totale théorique de recettes. Le facteur de reversement est plafonné à 65% pour ces membres
  - c. Le montant restant sera à nouveau réparti entre tous les membres par rapport à la perte théorique de recettes de chaque membre
- 7.7. Les conditions suivantes s'appliquent pour le contrôle des entrées :
- a. Les entrées retenues sont celles saisies dans Mercure
  - b. Les entrées générées le même jour avec le même Museums-PASS-Musées bénéficieront d'un seul reversement par personne
  - c. Les entrées saisies dans le système Mercure font foi pour le calcul du reversement ; les entrées doivent impérativement être saisies via la tablette ou la console PC. Les entrées ne pouvant être saisies de cette manière doivent être signalées au bureau central dans un délai maximum d'un mois. Les entrées non signalées dans le délai imparti d'un mois ne seront pas prises en compte dans les entrées totales et ne bénéficieront pas du reversement financier.

## 8. Décompte

- 8.1. Le décompte électronique s'effectue au 31 décembre de l'année civile et peut être consulté via la console sécurisée accessible aux membres. Le bureau central met à disposition des membres, n'ayant pas décompte électronique, avant le 31 décembre de l'année civile un formulaire destiné à recueillir les données nécessaires pour l'année précédente, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- 8.2. Le membre s'engage à compléter et envoyer les données via la console ou le formulaire au bureau central avant le 31 janvier de l'année suivante (indispensable au calcul du prix moyen d'entrée):

- a. Nombre d'entrées payantes (hors entrées Museums-PASS-Musées) de l'année précédente
  - b. Total des recettes perçues sur les entrées de l'année précédente (hors Museums-PASS-Musées et événements spéciaux tels visites guidées, événements, etc)
  - c. Stock physique réel de Museums-PASS-Musées au 31 décembre de l'année précédente
- 8.3. Le membre enverra une version imprimée de son décompte, certifiée conforme par un(e) responsable, avant le 31 janvier de l'année suivante. Si la signature du responsable est manquante, le nom de l'interlocuteur(trice) fera office de certification.
- 8.4. Le bureau central s'engage à présenter le décompte final, facture ou avoir inclus, aux membres au plus tard le 28 février de l'année suivante.
- 8.5. Le solde en faveur ou à la charge du membre doit être compensé par le partenaire concerné au plus tard le 15 avril de l'année suivante.
- 8.6. Si le membre ne fournit pas dans un délai expirant le 31 janvier, des informations visées à l'article 8.2, une mise en demeure d'avoir à régulariser la situation avant le 15 février lui sera notifiée par mail. Dans la mesure où le décompte n'est pas produit avant le 15 février, le membre défaillant sera redevable d'une pénalité de 300.- € / 400.- CHF. Cette pénalité sera affectée au fonds de répartition. Par ailleurs, tous les passeports livrés aux membres lui seront facturés au tarif « 1 personne ». Le membre aura toutefois la possibilité de restituer au bureau central les passeports livrés. De plus, le membre ne participera pas à la répartition des fonds encaissés sur le compte de répartition (versement sur les entrées).
- 8.7. Dans le cas où le bureau central ne présenterait pas le décompte en temps voulu ou ne procède pas à la compensation du solde dans le délai fixé, le membre serait dispensé de l'obligation de reconnaître le Museums-PASS-Musées jusqu'à ce que le bureau central ait rempli ses obligations.

## **9. Passeports gratuits**

- 9.1. Les membres reçoivent 2 passeports annuels transférables gratuits pour leurs collaborateurs d'une validité de 2 ans.
- 9.2. Les membres perçoivent des passeports annuels gratuits à hauteur de 10 % des ventes réalisées l'année précédente avec un maximum de 100 passeports gratuits par année et par membre. Ces passeports annuels gratuits doivent être remis au personnel du membre, engagé à plein temps ou mi-temps, dans le cadre de leur formation continue et de leur meilleure connaissance de leurs homologues, ainsi qu'aux personnalités soutenant le membre.
- 9.3. Les collaborateurs des membres peuvent acquérir le passeport annuel Tarif « 1 personne » à moitié prix, directement auprès du bureau central.
- 9.4. Les entrées générées avec les passeports gratuits et/ou transférables ne bénéficient pas du versement financier.
- 9.5. Des passeports spécifiques pour des actions marketing pourront être utilisés par le bureau central et par les membres en coordination avec le bureau central. Les entrées générées par les passeports marketing ne bénéficient pas du versement financier.

## **10. Modifications du règlement**

- 10.1. Toute modification au présent règlement doit être communiquée aux membres par écrit en respectant un préavis de trois mois.
- 10.2. Toute modification du règlement qui aurait pour conséquence une réduction des droits financiers du membre autorise ce dernier à mettre un terme à son affiliation à la date de l'entrée en vigueur de la modification du règlement. La décision doit être notifiée au bureau central en l'espace de 30 jours après la communication de la modification du règlement.

## **11. Démission de l'Association**

- 11.1. Dans les cas qui ne sont pas prévus au paragraphe 10.2, le membre peut dénoncer, par courrier recommandé avec accusé de réception, son affiliation pour la fin de l'année civile, tout en respectant un délai de résiliation de 6 mois.
- 11.2. En cas de démission ou d'exclusion de l'association par le comité directeur, le membre a l'obligation de mettre à disposition du bureau central toutes les informations nécessaires en vue d'un retrait correct.

## **12. Procédures en cas de contestation**

- 12.1. Ces règlements ont été créés en allemand. En cas de contradictions entre les différentes versions, la version allemande fait foi.
- 12.2. En cas de contestation entre le bureau central et un membre, le cas doit être présenté pour décision au comité directeur.
- 12.3. Le règlement des litiges relèvera de la compétence de la juridiction de Bâle-Ville.

**Version selon la décision du Comité Directeur du 29 novembre 2017**