

CENTRE DU PATRIMOINE DE LA CIUP

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES VISITES GUIDEES

APPLICATION

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de la Cité internationale universitaire de Paris (CIUP) et de ses visiteurs dans le cadre de la vente de prestations de visites guidées organisées par le service de la valorisation du patrimoine dit « Centre du patrimoine ».

Toute signature de devis entre le Centre du patrimoine et un visiteur pour des visites en groupe, et tout achat de visite en ligne sur la plateforme Weezevent pour les visiteurs individuels impliquent l'adhésion du visiteur aux présentes conditions générales de vente.

Ces conditions générales de vente s'appliquent également aux guides extérieurs qui souhaitent effectuer des visites guidées de la CIUP sous la coordination du Centre du patrimoine. Il est reconnu comme guide extérieur toute personne souhaitant faire visiter l'intérieur d'une ou plusieurs maisons à au moins une personne.

Le Centre du patrimoine se réserve le droit de pouvoir modifier ses conditions générales de vente à tout moment. Dans ce cas, les conditions applicables seront celles en vigueur à la date de la réservation par le visiteur.

ARTICLE 1– CONDITIONS DE RESERVATION

1.1 – Les réservations de groupe

Toute demande de visite guidée pour les groupes doit être adressée au Centre du patrimoine au minimum 20 jours avant la date envisagée, à l'adresse suivante : visites@ciup.fr.

La demande de réservation doit contenir les informations suivantes pour être enregistrée :

- Date, durée et horaire souhaité :
- Type de public et l'adresse postale doit être indiquée :
- Prénom et nom du responsable de la réservation :
- Numéro de téléphone portable du responsable de la réservation :
- Adresse mail du responsable de la réservation :
- Nombre de personnes participant à la visite guidée (le minimum obligatoire est 10 personnes et le maximum obligatoire est de 25 personnes) :

- Mode de règlement : paiement par virement bancaire suite à la réception de la facture par email

La demande du responsable de la réservation doit être obligatoirement validée par le Centre du patrimoine par mail.

Une fois la demande de réservation prise en compte par écrit, un devis est transmis au responsable de la réservation sous 7 jours calendaires par le Centre du patrimoine.

Une fois le devis envoyé, la demande de réservation est enregistrée sous forme d'option. Pour confirmer l'option, le responsable de la réservation doit, sous 7 jours calendaires :

- renvoyer le devis signé avec la mention « Bon pour accord » à l'adresse : visites@ciup.fr.
- s'acquitter du paiement des arrhes dans un délai maximum de 7 jours avant la visite , à l'exception des groupes d'étudiants soumis à des tarifs de groupe qui devront s'acquitter de la totalité du règlement de la visite dans un délai maximum de 7 jours suivant la signature du devis

À défaut, l'option est annulée et le Centre du patrimoine ne tiendra pas compte de la demande de réservation.

1.2 – Les réservations individuelles

Pour les visites individuelles, la réservation s'effectue via la billetterie en ligne Weezevent. Cette dernière se trouve sur la page web du Centre dédiée aux visites dans la rubrique « Réservez l'une de nos prochaines visites pour individuels ».

Dans le cas où un visiteur individuel souhaite réserver mais n'a pas la possibilité de payer en ligne, il devra le signaler par email au Centre du patrimoine puis se rendre sur rendez-vous au bureau du Centre du patrimoine 7 jours au plus tard avant la date de la visite pour effectuer le règlement. À défaut, la réservation n'est pas prise en compte.

La réservation sera enregistrée seulement lorsque les informations obligatoires auront été, soit complétées sur la plateforme Weezevent, soit indiquées au Centre du patrimoine par email et que le montant correspondant aura été versé.

1.3 Cas particulier des visites assurées par des guides extérieurs

Les guides extérieurs qui souhaitent effectuer des visites guidées sur le site de la CIUP doivent obligatoirement informer le Centre du patrimoine au minimum 15 jours avant la date envisagée, en lui soumettant une demande par email, à l'adresse visites@ciup.fr.

Toute demande faite directement aux maisons de la CIUP sera automatiquement refusée.

La réservation, pour être effective, doit être validée par email par le Centre du patrimoine. Le montant du règlement correspondant au nombre de participants renseigné par le guide devra être effectué obligatoirement jours maximum avant la date de la visite. Ce

montant sera à régler par virement au Centre du patrimoine sur présentation d'une facture. Si le règlement n'a pas eu lieu dans ce délai, la réservation sera automatiquement annulée.

Les guides extérieurs s'engagent par ailleurs à respecter le parcours et les consignes qui leur seront communiqués.

La demande de réservation doit contenir obligatoirement les informations suivantes pour être enregistrée :

- Date, durée et horaire souhaités :
- Les noms des maisons composant leur parcours (à noter que les guides extérieurs sont autorisés à faire visiter 3 maisons maximum en 2h) :
- Les horaires d'accès aux maisons sélectionnées :
- Le prénom et le nom du guide :
- Le numéro de téléphone portable du guide :
- L'adresse mail du guide :
- Le nombre de personnes participant à la visite guidée (le minimum obligatoire est 10 personnes et le maximum obligatoire est 25 personnes) :
- Le mode de règlement : sachant que le mode de paiement par virement bancaire est à privilégier

ARTICLE 2- TARIFS ET CONDITIONS DE PAIEMENT

2.1 Prix

Les prix de la prestation sont ceux en vigueur le jour de la réservation sur la page web du Centre du patrimoine dédiée aux visites : <http://www.ciup.fr/oblique/visites-guidees/> à la rubrique « tarifs ».

Ils s'entendent toutes taxes comprises.

Pour les visites faites avec un guide extérieur, les visiteurs doivent s'acquitter d'un droit d'entrée de 7 euros TTC par personne.

Les prix sont fermes et non révisables.

2.2 Facturation

Pour les groupes de plus de 20 personnes, les arrhes demandées correspondront à 50% du prix total de la prestation.

Pour les groupes de moins de 20 personnes, les arrhes seront égales à 150 euros.

Les groupes d'étudiants soumis à des tarifs de groupe n'auront pas d'arrhes à régler. Ils devront s'acquitter de la totalité du règlement de la visite dans un délai maximum de 7 jours suivant la signature du devis.

2.3 Paiement

La facture des arrhes est payable sous 7 jours calendaires à compter de la réception du devis. À défaut de paiement des arrhes et de la réception du devis signé dans ce délai de 7 jours, la visite est annulée.

Tout ordre de virement devra porter les mentions suivantes : nom du responsable de la réservation selon le cas, date du début de la visite et arrhes s'il s'agit du paiement de la facture d'arrhes.

Les autres factures sont payables 30 jours fin de mois à réception de la facture. Ce paiement peut s'effectuer par virement.

Le paiement pour les visites individuelles s'effectue directement en ligne via la billetterie Weezevent ou auprès du Centre du patrimoine dans le cas où la personne n'a pas la possibilité d'effectuer un paiement ligne.

2.4 Modification du nombre de personnes dans les visites de groupe

En cas de changement du nombre de participants, le solde sera calculé sur la base du prix unitaire multiplié par le nombre réel de participants, déduction faite des arrhes déjà versées.

Dans tous les cas, les arrhes sont conservées par le Centre du patrimoine.

2.5 Contestation

Toute contestation d'une facture devra être faite dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de sa date de réception par le visiteur. Cette contestation sera traitée dans le mois suivant la réception de la contestation mais ne dispense en aucun cas du paiement des prestations facturées.

2.6 Retard de paiement

Toute somme impayée pourra, automatiquement à compter du jour suivant la date d'exigibilité de la facture, supporter des intérêts au taux légal de la Banque de France majoré de 5 (cinq) points de pourcentage.

Ces pénalités ne sont exigibles qu'après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de 8 jour calendaires à compter de la réception ou première présentation de celle-ci.

Le taux de l'intérêt légal retenu est celui en vigueur au jour de l'exécution du service.

En sus des indemnités de retard, toute somme, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement.

ARTICLE 3- DURÉE DES VISITES GUIDEES

Pour les groupes, la durée des visites est mentionnée sur le devis adressé au responsable de la réservation.

Pour les visiteurs individuels, la durée figure sur la page web du Centre du patrimoine : <http://www.ciup.fr/oblique/visites-guidees/>, et sur l'interface Weezevent.

Pour les visites effectuées par un guide extérieur, la durée maximum est de 2 heures.

3.1-En cas de retard du groupe

En cas de retard, la visite peut être écourtée d'une durée équivalente au retard ou rallongée d'une durée équivalente selon les disponibilités du guide et si les horaires d'ouverture des maisons le permettent. Le Centre du patrimoine doit également donner son accord.

Au-delà de 15 minutes de retard, la visite est annulée et est due intégralement.

3.2-En cas de retard du visiteur individuel

Les visites guidées débutent systématiquement à 14h30.

En cas de retard inférieur à 15 minutes, le visiteur est autorisé à rejoindre le groupe sur les indications du chargé d'accueil de la Maison internationale qui connaît la localisation du groupe.

La durée de la visite ainsi que le tarif indiqué ne changent pas.

Au-delà de 15 minutes de retard, le visiteur n'est pas autorisé à rejoindre le groupe en raison de la gêne que cela peut occasionner pour le guide ainsi que pour le reste du groupe.

Aucun remboursement ne sera dû mais un report sera possible dans les trois mois qui suivent, de date à date.

3.3- En cas de retard du guide

En cas de retard du guide, le groupe attend le guide pendant 15 minutes. Sous réserve de la disponibilité du guide, la visite pourra être rallongée du temps du retard.

Dans le cas contraire, la visite sera écourtée d'une durée équivalente à ce retard et donnera lieu à une réduction proportionnelle pour les visiteurs sur la base des tarifs en vigueur.

Au-delà de 15 minutes de retard, la visite est annulée et le groupe pourra demander un remboursement de la totalité du prix de la visite.

ARTICLE 4 – ORGANISATION DES VISITES GUIDÉES ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Les visites guidées sont prévues pour 25 personnes maximum par groupe. Au-delà, le groupe sera divisé selon le principe d'un guide pour 25 personnes.

Le nombre maximum de visiteurs est modifiable uniquement avec l'accord du Centre du patrimoine, tant que cela ne remet pas en cause le bon déroulement de la visite.

Le lieu de rendez-vous des visites, pour les groupes comme pour les individuels, est défini par le Centre du patrimoine et communiqué aux participants au moins 7 jours avant la date prévue.

Pour les groupes, cette information est transmise au responsable de la réservation, qui s'engage à la relayer à l'ensemble des participants.

Pour les visiteurs individuels, le point de rendez-vous est indiqué sur la page web dédiée aux visites guidées.

ARTICLE 5 – ACCÈS AUX MAISONS

Le parcours initialement prévu peut être modifié le jour même dans les cas suivants :

- un dysfonctionnement d'une maison,
- des contraintes de sécurité,
- une privatisation d'espaces ou autres,

La modification du parcours ne saurait donner droit ni à un quelconque remboursement, ni à un dédommagement de la part du Centre du patrimoine.

ARTICLE 6 – MODIFICATION ET INTERRUPTION DE PRESTATIONS

Toute modification concernant les caractéristiques de la prestation (date et horaires, nombre de personnes, lieu de rendez-vous, etc.) doit faire l'objet d'un accord écrit préalable avec le Centre du patrimoine. Elle sera prise en compte sous réserve de disponibilité du guide et de l'accessibilité du public aux maisons.

En cas d'interruption de la visite par un participant, il ne sera procédé à aucun remboursement.

Tout guide est en droit de refuser ou d'interrompre une prestation au cas où un visiteur enfreindrait la loi ou si le comportement du ou des visiteurs s'avéraient être en contradiction avec les valeurs défendues par la C.I.U.P. : tolérance, respect mutuel, non-discrimination.

Il en sera de même dans les cas où le ou les visiteurs perturberaient le bon déroulement des visites.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D’ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT

Les jours s’entendent en jours calendaires.

Toute annulation doit être obligatoirement être communiquée avant la visite par email à l’adresse : visites@ciup.fr.

7.1 Du fait du visiteur

Une fois la réservation en ligne effectuée, une annulation est possible jusqu’au jour de la visite mais elle ne donne lieu à aucun remboursement.

Dans ce cas, le visiteur a 3 mois pour effectuer une nouvelle réservation en contactant directement le Centre du patrimoine par email : visites@ciup.fr . Si ce dernier ne se présente pas, le montant du règlement est définitivement perdu.

En achetant un billet sur le site Weezevent, le visiteur accepte expressément de renoncer à tout recours contre la société Weezevent aux fins de remboursement.

7.2 Du fait du groupe

En cas de demande d’annulation, si le versement des arrhes a eu lieu, aucun remboursement n’est possible. Un report de la prestation dans l’année en cours est toutefois admis.

7.3 Du fait du Centre du patrimoine

En cas d’annulation du fait du Centre du patrimoine (fermeture de maisons, évènements climatiques, travaux entravant la libre circulation, retard du guide...), celle-ci en informe le responsable de la réservation pour les groupes ou le guide extérieur par email.

Sauf si l’annulation est due à un cas de force majeure, un report sera proposé au responsable de la réservation pour les groupes.

Sauf si l’annulation est due à un cas de force majeure, le visiteur individuel sera remboursé sous 30 jours.

ARTICLE 8 – COMMUNICATION ET PRISE DE VUE

La CIUP sera autorisée à communiquer à propos des visites guidées, sur ses supports de communication interne et externe (newsletter, réseaux sociaux, site internet et intranet, publications print...).

Elle pourra également réaliser quelques prises de vue à des fins de communication interne et externe. Cette autorisation est accordée à la CIUP à titre gratuit.

Sous réserve de l'accord préalable de la CIUP, le responsable de la visite, le guide extérieur pourra mentionner la CIUP sur ses supports de communication comme lieu de visite sous réserve d'utiliser le logo fourni par la CIUP au préalable et de respecter strictement la dénomination « Cité internationale universitaire de Paris » et indiquer le nom de la maison visitée.

Seules les prises de vue privées ou amateurs sont autorisées au sein de la CIUP. Toute prise de vue dans un contexte professionnel et/ou commercial, ayant vocation à être diffusée au public, par quelque moyen que ce soit, doit faire l'objet, si celle-ci est autorisée par la CIUP, d'un contrat distinct signé avec la CIUP et d'une facturation correspondante.

Il est à noter que le visiteur n'est pas autorisé à photographier (en intérieur ou en extérieur) :

- La Fondation Suisse et la Maison du Brésil dont la prise et l'utilisation de photographies sont soumises à autorisations auprès de la Fondation Le Corbusier
- La Fondation Abreu de Gancher, la Résidence Lucien Paye et la Maison du Maroc, dont la prise et l'utilisation de photographies sont soumises à autorisation auprès de l'ADAGP.

ARTICLE 9 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations personnelles pouvant être collectées pour les besoins de l'exécution des prestations sont enregistrées dans un fichier informatisé de données par la CIUP. Ces données ne seront traitées et utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution des prestations. Ces informations personnelles sont conservées pendant la durée de la relation commerciale entre le Client et la CIUP, sauf si :

- la personne concernée exerce son droit de suppression des données la concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire ou de l'exercice de ses droits par la CIUP.

Pendant la durée de conservation de ces données personnelles, la CIUP s'engage à mettre en œuvre les mesures nécessaires en vue d'assurer la confidentialité et la sécurité

de celles-ci. L'accès aux données personnelles ainsi collectées est strictement limité à la CIUP et à ses sous-traitants en lien avec l'exécution des prestations (recouvrement...). Certains de ces sous-traitants peuvent avoir des filiales situées en dehors de l'Union européenne. La CIUP s'assure, dès lors que des données personnelles sont transférées vers de tels pays tiers, que toutes les garanties nécessaires à la protection de celles-ci sont prises (Protection adéquate reconnue par une décision de la Commission européenne, transfert encadré conformément aux exigences du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, existence de clauses contractuelles types...).

De même, les sous-traitants de la CIUP ne peuvent utiliser les données personnelles collectées qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable en matière de protection des données personnelles. La CIUP s'engage, sauf obligation légale, à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à ces données sans le consentement préalable des personnes concernées.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité, et d'effacement des données qui les concernent, ainsi que d'un droit de limitation du traitement de celles-ci. Pour exercer ce droit, elles peuvent adresser un message électronique à dpo@ciup.fr. Elles peuvent également consulter notre politique de protection des données personnelles sur le site www.ciup.fr. Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

Les données bancaires nécessaires au paiement sur Weezevent sont collectées et traitées par ce dernier. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter sa charte de protection des données sur : <https://weezevent.com/fr/politique-de-confidentialite>

ARTICLE 10- CAS DE FORCE MAJEURE

De convention expresse entre les Parties, est considéré comme cas de force majeure exonérant les parties des obligations mises à leur charge par les présentes, tout fait ou évènement imprévisible, inévitable, insurmontable et extérieur qui met les parties dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de leurs engagements tels que notamment faits de guerre, émeutes, incendie, intempéries, évènement extérieur empêchant l'accès par l'utilisateur aux installations ...

En cas d'impossibilité de faire la visite pour un cas de force majeure, la visite sera annulée de plein droit sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'une ou l'autre des parties.

En cas de force majeure, la responsabilité du Centre du patrimoine n'est pas engagée dans le cas où surviennent pendant la visite des événements indépendants de leur volonté.

ARTICLE 11- SECURITE

Afin d'assurer les meilleures conditions d'accueil possibles, le responsable de la réservation pour le groupe, le guide extérieur ou le visiteur individuel s'engage à signaler au service du Centre du patrimoine :

- la présence de personnes handicapées
- la présence de personnes présentant des problèmes de santé
- la présence de personnalités (VIP)

Le responsable de la réservation pour le groupe et le guide extérieur s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des visiteurs et des biens au sein des maisons de la CIUP durant les visites.

Ils s'engagent également à prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter l'ordre à l'intérieur des espaces. Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les maisons de la CIUP. Il est interdit de filmer ou de photographier le guide ainsi que les autres participants sans leur consentement préalable.

La CIUP se réserve le droit d'exclure toute personne refusant de se soumettre à cette règle.

Chaque participant engage sa responsabilité pleine et entière en cas de non-respect de ces impératifs.

ARTICLE 12 – RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Tout dommage devra être signalé immédiatement au Centre du patrimoine, que ce soit par le guide extérieur, le guide du Centre, le responsable de la réservation du groupe ou un visiteur individuel. Par ailleurs, toute dégradation constatée par la CIUP pourra également faire l'objet d'une facturation en vue d'une réparation ou d'un remplacement.

La CIUP décline toute responsabilité pour les pertes, vols ou détériorations d'effets personnels.

Chaque participant à une visite en groupe, avec un guide extérieur ou avec un guide du Centre est réputé avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile.

12.1 Responsabilité du guide externe

Le guide externe est seul responsable de l'exécution de la visite qu'il anime. Le guide externe s'engage à exercer son activité avec professionnalisme. Il déclare disposer d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux visiteurs ou des biens situés sur le lieu de visite du fait d'une faute, négligence ou omission.

Une attestation d'assurance devra être fournie à la première demande du Centre du patrimoine de la CIUP.

12.2 Responsabilité en cas de réservation pour un groupe

Le responsable de la réservation du groupe est responsable des dégradations causées durant la visite par l'un de ses participants lorsque l'auteur précis ne peut être identifié ou en cas de dommage dû à un comportement collectif.

12.3 Responsabilité des visiteurs individuels

Les visiteurs individuels sont responsables des dommages qu'ils peuvent causer à des tiers ou à des biens situés sur le lieu de visite, que ce soit dans le parc ou à l'intérieur des maisons.

ARTICLE 13- SITUATION SANITAIRE

Dans le contexte de la crise sanitaire, le Centre du patrimoine se réserve le droit de suspendre les visites guidées des espaces intérieurs des maisons de la CIUP. Les visites guidées auront alors lieu uniquement en extérieur.

Cette mesure est applicable jusqu'au rétablissement de conditions sanitaires jugées satisfaisantes par le Centre du patrimoine.

ARTICLE 14 - RESILIATION

Pendant les visites guidées et en cas de manquement grave par l'une ou l'autre des Parties à ses obligations (non-respect des consignes de sécurité...), celle-ci sera immédiatement résiliée de plein droit sans mise en demeure préalable.

En tout état de cause, la partie défaillante ne peut demander aucune indemnité du fait de la résiliation.

Si la résiliation est imputable au groupe ou au visiteur individuel, la totalité du prix des prestations reste due.

ARTICLE 15- DEMATERIALISATION

Il est entendu par les parties que l'écrit sous forme électronique est admis comme support probant au même titre que l'écrit sur support papier.

Les registres informatisés, conservés dans les systèmes informatiques des parties dans des conditions de sécurité conformes aux règles de l'art pourront être produits à titre de preuve.

ARTICLE 16- COMPETENCE JURIDIQUE

Le droit applicable est le droit français. Il en est ainsi pour les règles de fond comme pour les règles de forme. Les différends qui viendraient à se produire à propos de la validité, de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution, de l'interruption ou de la résiliation des pièces contractuelles seront soumis aux juridictions compétentes de Paris. Les parties s'engagent préalablement et en toute bonne foi, à tenter de régler le litige amiablement.