

Article 1 – Rôle du Musée Archéologique de la Bataille de Gergovie

Le Musée assure la réservation et la vente de prestations de loisirs et d'accueil au sein du Musée, mais aussi sur le Plateau de Gergovie et de Corent. Il facilite la démarche du public en lui offrant un large choix de prestations.

Article 2 – Responsabilité

Le Musée qui offre à un client des prestations, est l'unique interlocuteur. Le Musée ne peut être tenu pour responsable de l'inexécution totale ou partielle des prestations commandées auprès d'un autre prestataire.

Article 3 – Réservation

- Demande de devis

Toute demande de devis doit intervenir au minimum 30 jours avant la date demandée. Passé ce délai, Le Musée ne garantit pas de pouvoir traiter la demande.

- Option de réservation

Toute demande de devis ne constitue pas une réservation ferme mais seulement une option valable 2 semaines à compter de l'édition du devis. Passé ce délai et sans réponse de la part du client, Le Musée ne garantit pas le maintien de l'option de réservation.

- Validation de la réservation

La réservation devient ferme lorsqu'un exemplaire du contrat signé par le client a été retourné au Musée avant la date limite, à savoir plus de 30 jours avant la date de la prestation demandée.

Article 4 – Modalités de réservation

- Jauges

La jauge pour un groupe d'adultes est de 10 personnes minimum à 25 maximum.

La jauge maximum pour les scolaires est d'une classe.

- Gratuités groupes adultes

La gratuité s'applique au chauffeur de car et au responsable du groupe.

- Gratuités groupes scolaires

La gratuité s'applique à tous les adultes encadrant la sortie, ainsi qu'au chauffeur de car.

Article 5 – Frais de dossier

Les prix communiqués ne tiennent pas compte des frais de dossier. Ces frais correspondent aux frais d'édition de documentation et frais d'envois divers dus à la souscription d'un contrat. Ils ne seront facturés qu'en cas d'annulation de la part de l'acheteur après la validation du devis (voir conditions d'annulation), pour un montant minimum de 30% de la somme totale du contrat signé entre le client et le Musée.

Article 5 – Règlement du solde

Le règlement sera effectué une fois l'activité passée. Cette facture sera basée sur l'effectif annoncé par le client et par écrit au plus tard 7 jours avant l'activité. Le règlement peut s'effectuer par espèce, chèque, carte bancaire, ou encore

mandat administratif. Le client peut recevoir, s'il en fait la demande, une facture portant la mention « Acquitté ».

Article 6 – Arrivée

Le client doit se présenter au jour et à l'heure mentionnée sur le devis. En cas d'arrivée tardive ou différée, ou d'empêchement de dernière minute, le client doit prévenir le référent indiqué sur le devis. Les prestations non consommées au titre de ce retard resteront dues et ne pourront donner lieu à aucun remboursement.

Article 7 – Assurances

Le client est responsable de tous les dommages survenant de son fait. Il est tenu d'informer Musée de toute particularité d'ordre médical (handicap, maladie, allergies ou troubles alimentaires, le cas échéant) ou religieux. Le Musée décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets durant la réalisation des prestations.

Article 8 – Annulation

Toute annulation d'une prestation validée sur devis doit être notifiée au Musée, de préférence par mail. L'annulation émanant du client entraîne les retenues suivantes :

Date d'annulation	Montant dû
Entre le 30 ^e et le 10 ^e jour inclus avant prestation	30% du montant TTC du devis
Entre le 9 ^e et le 4 ^e jour inclus avant prestation	50% du montant du devis
Moins de 3 jours avant la prestation	75% du montant du devis
Le jour de la prestation	100 % du montant du devis

Article 9 – Annulation liée à la météo

Seuls les professionnels encadrants sont habilités à prendre la décision d'une annulation liée à de mauvaises conditions météorologiques qui mettraient la sécurité des personnes en danger. Dans ce cas de figure, l'activité sera reportée à une date ultérieure.

Article 10 – Annulation du fait du vendeur

En cas d'annulation du fait du vendeur, il n'y aura pas de facturation et aucun frais de dossier ne sera retenu.

Article 11 – Réclamation

Toute réclamation doit être adressée à la direction du Musée dans les meilleurs délais, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 12 – Assurance Responsabilité Civile Professionnelle

Le Musée Archéologique de la Bataille de Gergovie a souscrit une assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

NB : Les conditions générales de ventes détaillées sont disponibles sur demande