



LOCATION D'ESPACES

au Musée Würth France Erstein

Manifestations privées





TYPES DE MANIFESTATIONS PROPOSÉES :



1.1 HORAIRES

En dehors de sa programmation culturelle, le Musée Würth France Erstein propose à la location son auditorium et sa salle pédagogique. Le Café des arts est privatisable uniquement lors de la fermeture du musée au public :

- du mardi au dimanche : de 8h à 11h et de 18h30 à 23h
- le lundi toute la journée.

L'organisateur s'engage à terminer la manifestation à 23 heures au plus tard. Le rangement du matériel (audio, vidéo, traiteur...) s'effectue le soir même de l'événement.

1.2 LE PERSONNEL DU MUSÉE

Tout événement est encadré par le personnel du musée, qu'il s'agisse :

- d'un responsable du musée
- des agents de surveillance, dont le nombre évolue en fonction de la manifestation.

1.3 LES VESTIAIRES

Les vestiaires du musée sont mis à la disposition de l'organisateur qui prendra en charge les agents de vestiaire et les hôtesse éventuels.



Nous remercions les organisateurs d'élaborer leur événement en respectant les contraintes spécifiques du lieu ainsi que les œuvres d'art qui y sont conservées.

1. Location de l'auditorium, du Café des arts, de la salle pédagogique et visite de l'exposition en cours.
2. Location de l'auditorium et visite de l'exposition en cours.
3. Location du Café des arts et visite de l'exposition en cours.



1.4 LA SÉCURITÉ ET LES RÈGLES DU MUSÉE

L'organisateur s'engage à respecter les règles d'usage du musée :

- Il est interdit de fumer dans le musée
 - Par mesure de sécurité, tout objet encombrant (parapluie, sacs, manteaux) est interdit dans les salles d'exposition et doit être déposé au préalable au vestiaire
 - Il est interdit de boire et de manger dans les salles d'exposition et dans l'auditorium
 - Les animaux de compagnie sont interdits dans le musée
 - L'accès des issues de secours doit être dégagé
 - Le classement au feu des matériaux utilisés doit être respecté
- L'organisateur est tenu de souscrire

une police d'assurance, tout comme ses prestataires de service. 5 jours avant le début de la manifestation, chacun sera prié de remettre au musée une attestation de cette garantie. Un état des lieux sera également effectué par le représentant du musée et l'organisateur avant et après l'événement.

La société Würth France décline toute responsabilité quant au matériel apporté par l'organisateur à l'occasion de la manifestation, au titre de vol, perte ou dommage.

1.5 L'ÉVÉNEMENT

L'organisateur devra déclarer le contenu de la manifestation proposée, sous réserve d'acceptation par la société Würth France en accord avec l'image de l'entreprise et du musée. En particulier, toute manifestation politique ou religieuse est exclue. Hors de l'auditorium, les spectacles, à l'exception d'un accompagnement musical léger, le sont également. L'organisateur prendra en charge les demandes d'autorisation auprès de la SACEM et les droits à régler pour toute intervention musicale. Toute utilisation non conforme à la déclaration de l'organisateur pourra entraîner l'arrêt immédiat de la mani-

festation sans dommages et intérêts exigibles.

1.6 L'ACCUEIL

L'auditorium et le Café des arts en configuration cocktail, disposent d'une capacité de 224 places. Le musée ne peut accueillir davantage d'invités.

L'organisateur est tenu de fournir au musée la liste définitive des invités (nombre, noms, qualités) 5 jours avant le début de l'événement. En cas de désistement ou de changement de programme, toute annulation de visite guidée moins de 5 jours avant la manifestation sera facturée 60€ par guide conférencier concerné.

Il est conseillé de faire appel à des hôtesse ou stewards professionnels lorsque l'événement dépasse l'effectif de 150 invités afin de les accueillir et de les encadrer au mieux.



1.7 LE TRAITEUR

L'espace Café des arts est à la disposition de l'organisateur pour l'installation de buffets et cocktails. Ce dernier devra obligatoirement faire appel à un traiteur professionnel. La société Du Côté Traiteur détient l'exclusivité de l'utilisation du Café des arts. Il est toutefois possible de faire appel à un traiteur extérieur, moyennant le règlement de frais de mise à disposition fixés à 210€ TTC.

1.8 SIGNALÉTIQUE ET DÉCORATION

La personnalisation du lieu par des panneaux, kakémonos... propres à l'organisateur est soumise à l'accord préalable du musée. La décoration florale est acceptée au sein du Café des arts et dans l'auditorium. Cependant, pour des raisons de conservation des œuvres, les plantes vertes sont interdites dans l'enceinte du musée.

1.9 PARKING

Le parking du musée est situé à l'arrière du bâtiment et contient 60 places

pour voitures et des emplacements dédiés aux cars. Le parking de l'entreprise Würth, situé en face du musée et disposant d'une grande capacité d'accueil, peut également être mis à disposition. Seul le camion traiteur peut se garer provisoirement devant le musée, lors des préparatifs de la manifestation. Un espace de déchargement situé à l'arrière du musée lui est dédié.

1.10 PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

Sur demande, le Musée Würth France Erstein fournira à l'organisateur photographies et logos du musée pour l'édition de supports de communication autour de l'événement. Ceux-ci devront être validés par le musée avant publication.

En retour, Würth France pourra communiquer sur les événements organisés dans ses murs, citer le nom des sociétés organisatrices et utiliser les images prises lors de leurs événements (et lors des préparatifs et rangements) à titre de références et d'exemples.



PRESTA

2.1 LES VISITES

Le Musée Würth offre la possibilité de visiter ses expositions temporaires dans et en dehors des horaires d'ouverture, conjointement à l'organisation d'événements.

1. LES VISITES GUIDÉES

Le Musée Würth propose des visites guidées privées du musée assurées par des guides conférenciers choisis par le musée ; ils réalisent des visites en français, allemand, anglais, italien et chinois. Les visites peuvent se faire en groupe constitué (chaque groupe comprend 25 personnes maximum), mais il est également possible de placer des guides dans les salles d'exposition prêts à répondre aux questions des invités.

2. LES VISITES LIBRES

L'organisateur peut offrir à ses participants de visiter librement le musée sans commentaire des œuvres pendant et en dehors des horaires d'ouverture.

2.2 LA LOCATION D'ESPACES

1. L'AUDITORIUM

L'auditorium est doté de 224 places et d'un espace réservé aux fauteuils roulants.



Son équipement audio et vidéo comprend notamment : un vidéo-projecteur (6000 luminens full HD) qui permet de diffuser sur un écran rétractable (700 x 400 cm), une cabine de traduction simultanée et des installations scéniques (sons et lumières).

La scène est équipée d'un pupitre de conférencier et d'un piano à queue de concert Steinway & Sons, modèle D 274 qui peut également être loué. Des loges comprenant un salon meublé, une grande table de maquillage, des toilettes et douches séparés homme/femme peuvent accueillir les artistes.

Une fiche technique détaillée de l'équipement de l'auditorium, tout comme le plan du musée, peuvent être envoyés à la demande de l'organisateur.

2. LE CAFÉ DES ARTS

Le Café des arts est un espace de 135 m² situé à l'entrée du musée, pouvant accueillir pour un cocktail debout 224 invités. L'organisateur doit faire appel aux services d'un traiteur professionnel, qu'il s'agisse de Du Côté Traiteur ou de tout autre prestataire.

3. LA SALLE PEDAGOGIQUE

La Salle Pédagogique, à l'étage du Musée, est idéale pour des réunions en petits comités et ateliers de groupe. Elle peut accueillir 100 personnes dans le cadre d'un cocktail et jusqu'à 40 places assises lors de réunion. Equipement sur demande.

CONDITIONS DE RÉSERVATION



La demande de réservation devra être retournée au musée, accompagnée d'un courrier précisant le contenu de la manifestation et son déroulement.

Le musée contactera l'organisateur afin de lui faire part de sa décision. En cas d'acceptation, il lui enverra également une fiche technique à compléter précisant le déroulement de la manifestation.

L'organisateur s'engage à envoyer au musée :

1 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT :

- La fiche technique mentionnant la date, l'heure, le nombre d'invités, la liste et les coordonnées des intervenants et prestataires extérieurs (traiteur, etc).
- La convention signée.
- L'acompte de 30% du montant total.



5 JOURS AVANT L'ÉVÉNEMENT:

- Les attestations d'assurance locative et de responsabilité civile souscrites par l'organisateur et par chacun de ses prestataires. Devront y figurer les montants des garanties.

- Le nombre définitif et la liste des invités.

LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT :

- Règlement du solde en caisse du musée.
- En cas de règlement par virement, un délai de 10 jours ouvrables est accordé.

DEMANDE DE RÉSERVATION

RÉSERVA

SOCIÉTÉ, ASSOCIATION...

Représentée par :

Fonction :

Adresse :

C.P. et ville :

Tel :

Fax :

Portable :

E-mail :

Intitulé de l'événement :

à la date du :

/ /

, de

à

heures.

Nombre d'invités attendus :

TYPE D'ÉVÉNEMENT SOUHAITÉ :

Visite privée guidée

Visite privée libre

Location de l'auditorium

Location du Café des arts

Location de la salle pédagogique

Du Côté Traiteur

Nombre de guides conférenciers :

Régisseur

Piano

Interprète

ou autre traiteur :

CONDITIONS :

Je soussigné (e), _____, organisateur de l'événement, déclare avoir pris connaissance du cahier des charges des locations d'espaces du musée et m'engage à faire respecter les règles en usage au musée lors des préparatifs, du montage/démontage et tout au long de l'événement.

Fait à _____

, le

/ /

Signature de l'organisateur
et cachet de la société



MUSÉE

MUSÉE WÜRTH FRANCE ERSTEIN

CONTACT

Z. I. Ouest, rue Georges Besse
BP 40013
F-67158 Erstein Cedex
Tél. 00 33 (0) 3 88 64 74 84

www.musee-wurth.fr

ACCÈS

En voiture > sur la RN 83,
sortie Erstein, suivre Z . I. ouest

En train > ligne TER
Strasbourg/Bâle,
arrêt Erstein-gare,
puis 8 minutes à pied de la gare
au musée

 Parking assuré voitures
et cars de tourisme,
garage à vélos

