

m



**musée
TOULOUSE-LAUTREC
ALBI-TARN**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MUSÉE TOULOUSE-LAUTREC**

L'an deux mille vingt-cinq et le sept novembre, les membres du Conseil d'administration se sont réunis à 14h00 au musée Toulouse-Lautrec, en présentiel et visioconférence.

Présents : Stéphanie GUIRAUD-CHAUMEIL, Fanny GIRARD, Marc ALIAS, Marie-Pierre BOUCABEILLE, Christine DEVOISINS, Jacqueline LAPEYRE, Marie-France MARCHAND-BAYLET, administrateurs. Julien NICOLAS, chargé de mission rattaché à la Direction du mTL, invité.

Excusés : Ariane AUJOULAT, Philippe BONNECARRÈRE, Laurent VANDENDRIESSCHE, Bertrand du VIGNAUD (problème de connexion à la visio), Mathieu VIDAL, Jean-Pierre WALLEZ, administrateurs.

**DÉLIBÉRATION RELATIVE AUX MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES
DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES DES AGENTS**

Les agents peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte du musée. Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission, en stage ou en formation, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace hors de sa résidence administrative et ou familiale.

L'agent peut prétendre au remboursement des frais de repas et d'hébergement exposés dans ce cadre, sous la forme d'une indemnité de stage ou de mission.

La réglementation fixe un cadre général et donne compétence aux organes délibérants des collectivités et établissements publics pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnités.

A la suite de modifications réglementaires, il est nécessaire de prendre une nouvelle délibération notamment afin de mettre à jour les nouveaux montants de remboursement.

En application de l'article 7-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, il appartient au Conseil d'administration du musée de fixer le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement dans la limite du taux prévu pour les agents de l'État.

Il peut également, par dérogation à la prise en charge forfaitaire des frais de repas, prévoir la prise en charge des frais de repas effectivement engagés par l'agent (au réel), sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, dans la limite du taux applicable aux agents de l'État.

Afin d'informer les agents et d'harmoniser les pratiques, un règlement intérieur reprenant l'ensemble des modalités de prise en charge des frais est proposé. Il sera d'application à compter de la date du caractère exécutoire de la délibération après dépôt au contrôle de légalité et publication sur le site internet du musée.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

VU le code général des collectivités territoriales

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001,

VU le décret n°2019-139 du 26 février 2019,

ENTENDU le présent exposé,

Après avoir délibéré

FIXE le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement liés à une mission à l'identique de ceux de l'État. Pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 €.

FIXE le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement liés à une formation/stage à l'identique de ceux de l'État. Pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 €.

INSTAURE le remboursement au réel des frais de repas exposés à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (20€).

AUTORISE la dérogation à la limite d'un aller-retour par an entre l'une des résidences de l'agent et le lieu de convocation dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement liés à la participation aux concours et examens. En effet, pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours.

INSTAURE le règlement de prise en charge des frais de déplacement tel que joint en annexe qui sera d'application à compter de la date du caractère exécutoire de la délibération après dépôt au contrôle de légalité et publication sur le site internet du musée.

Fait à Albi, le 7 novembre 2025

Pour extrait certifié conforme,

L'Ordonnateur

Le Maire d'Albi,
Présidente du Conseil d'administration
du musée Toulouse-Lautrec



Règlement prise en charge des frais de déplacements professionnels temporaires

Table des matières

I> Notions communes sur les frais de déplacement.....	2
A. Notions	2
B. Bénéficiaires du dispositif.....	3
II> Prise en charge des frais de restauration et d'hébergement	3
A. Modalités de prise en charge des frais de repas et d'hébergement liés à une mission	3
B. Modalités de prise en charge des frais de repas et d'hébergement liés à une formation.....	4
III> Prise en charge des frais de transport des personnes.....	5
A. Les bénéficiaires	5
B. Recours au véhicule de service et aux transports en commun	6
C. Recours à un véhicule personnel.....	6
IV> Modalités de remboursement.....	7
Annexe 1 : Exemples de prise en charge frais de déplacements professionnels temporaires	8
Annexe 2 : taux spécifiques des indemnités de mission à l'étranger en vigueur au 01/01/2025.....	9
Annexe 4 : Etat des frais de déplacement	12

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les modalités de règlement des frais occasionnés par ces déplacements sont régies par le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 qui renvoie, sous réserve des dispositions spécifiques aux agents territoriaux mentionnées expressément dans le décret, aux dispositions réglementaires applicables aux agents de l'État.

Le décret auquel renvoie le décret du 19 juillet 2001 est pour les frais de déplacements temporaires, le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 qui fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État en métropole, en Outre-mer et à l'étranger.

L'agent en mission ou en formation bénéficie de la prise en charge de ses frais de transport et d'indemnités de mission ou de stage. Les indemnités de mission ou de stage sont exclusives l'une de l'autre.

Les frais sont pris en charge par le musée pour le compte duquel le déplacement est effectué (à l'exception des convoiements d'œuvres pour lesquels les frais – déplacement, nuitées, per diem – sont pris en charge par le musée emprunteur).

Dès lors que ces frais sont engagés, conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

I> Notions communes sur les frais de déplacement

A. Notions

1. **Est considéré comme un agent en mission**, l'agent en service qui muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
2. **L'ordre de mission** est l'acte par lequel le musée autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Ce document, établi avant la mission, doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé. L'utilisation d'un véhicule de service doit être privilégiée ou à défaut les transports en commun. Si l'utilisation du véhicule personnel est retenue, l'agent doit fournir une attestation de sa police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant résulter de l'utilisation dudit véhicule à des fins professionnelles. L'ordre de mission accompagné de tout document justifiant le déplacement, doit être signé par le demandeur, le directeur du musée puis envoyé aux services de la DMRH pour instruction puis signature du Président du musée (sauf délégation de signature au directeur). Une invitation ou une convocation, d'une autre entité que l'employeur (CNFPT, partenaires institutionnels, prestataires informatiques, etc ...) quelle que soit sa forme (lettre, courriel, téléphone), ne dispense pas de cette validation par l'autorité territoriale.
3. **Un agent en stage** est celui qui suit une action de formation statutaire préalable à sa titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de

formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Cas d'exclusion : aux termes de l'article 7 alinéa 1er du décret 2001-654, n'est pas considéré comme étant en stage le fonctionnaire assistant à une formation personnelle suivie à son initiative (article 1er, 1° 2° 5° de la loi 84-594 du 12 juillet 1984). De même, l'agent participant aux tests de sélection préalables à l'admission au cycle de préparation à un concours et le cycle de préparation lui-même n'ouvre pas droit au remboursement des frais de déplacement ;

4. La **résidence administrative** de l'agent est le territoire de la commune où se situe le musée. Constitue une seule et même commune tout comme et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.
Cf annexe 2
5. La **résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent. (*Par exemple, si un agent vit à Gaillac et qu'il doit se rendre pour une réunion à la mairie de Gaillac à 8h30, il n'y aura pas de prise en charge de frais de déplacement.*)

B. Bénéficiaires du dispositif

Les personnels territoriaux, c'est-à-dire les personnes qui reçoivent une rémunération au titre de leur activité principale, sont bénéficiaires. Sont concernés par ces dispositions l'ensemble des agents du musée :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet ;
- Agents contractuels ;
- Agents sous contrat de droit privé ;
- Apprentis.

II> Prise en charge des frais de restauration et d'hébergement

A. Modalités de prise en charge des frais de repas et d'hébergement liés à une mission

1. L'agent qui se déplace pour les besoins du musée hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour effectuer une mission, peut prétendre à la prise en charge :
 - De ses frais de repas au réel sur production de justificatifs de paiement et dans la limite du taux en vigueur. Les frais de repas sont pris en charge si l'agent est en déplacement entre 11h et 14h pour le déjeuner ou entre 18h et 21h pour le dîner, pour la totalité de la période et si les repas ne sont pas fournis gratuitement.
 - De ses frais d'hébergement incluant le petit déjeuner, dans la limite des taux maximum prévus par arrêté. A titre d'information, les taux en vigueur pour 2025 :

France métropolitaine			Outre-mer	
Taux de base	Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 € ou 14320 F.CFP
Repas	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2864 F.CFP

Si le déplacement engendre plus de deux nuitées et sous réserve de l'impossibilité de recourir à des contrats ou conventions passés directement avec les prestataires de transport, d'hôtellerie, le musée peut consentir à l'agent une avance sur les frais de déplacement au vu de la présentation d'état de frais provisoires accompagnés de l'ordre de mission. Le montant de l'avance est fixé à 75% des sommes présumées dues. La régularisation des avances doit intervenir au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées. Si l'agent ne se déplace pas, il devra rembourser la totalité de l'avance.

Dans tous les cas précités, pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 €.

2. Pour l'étranger et l'outre-mer, les indemnités de mission octroyées à l'agent prennent la forme d'un remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et de la prise en charge des frais divers directement liés à son déplacement temporaire. Ils sont soumis au texte en vigueur relatif au versement d'indemnités avec des taux spécifiques fixés par pays. Cf annexe 3

Le taux des indemnités de mission sont réduits dans les proportions suivantes :

- si l'agent est logé gratuitement : 65 %
- Si l'agent est nourri à l'un des repas du midi ou du soir : 17,5%
- Si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir : 35%

Il n'aura droit à aucune indemnité de mission s'il n'engage aucune dépense pour son hébergement ou son alimentation.

B. Modalités de prise en charge des frais de repas et d'hébergement liés à une formation

L'agent qui se déplace à l'occasion d'une formation peut prétendre à la prise en charge de ses frais de repas et/ou d'hébergement sous la forme d'indemnités de stage ou de mission.

1. Formations CNFPT

Les agents suivant une formation organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) sont indemnisés par ce dernier. La collectivité ne prendra donc en charge aucun frais d'hébergement, de transport ou de repas.

2. Formations hors CNFPT

L'agent aura droit à des indemnités de stage ou de mission selon le type d'action de formation :

- Indemnité de stage :
 - ✓ Formation d'intégration dans la fonction publique territoriale ou formation initiale d'application ;
 - ✓ Formation de perfectionnement.

Les indemnités de stage sont fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 en fonction des conditions de logement et de repas du stagiaire. Ces taux journaliers peuvent être multipliés notamment en fonction de la durée du stage.

- Indemnité de mission :
 - ✓ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
 - ✓ Formation dans le cadre d'une affectation dans un poste à responsabilité
 - ✓ Formation dans le cadre des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

La prise en charge des frais d'hébergement et de repas est effectuée selon les modalités indiqué au point II>A.

III> Prise en charge des frais de transport des personnes

A. Les bénéficiaires

La prise en charge des frais de transport des agents est accordée à l'occasion :

- d'une mission ;
- d'un stage ;
- d'une collaboration aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs ;
- d'une épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale. La prise en charge est plafonnée à 1 aller/retour par an sauf si l'agent est appelé aux épreuves d'admission dans ce cas la collectivité prendra en charge 2 allers/retours ;
- D'examen médicaux : contrôle ou expertise demandée par la collectivité ou soins et frais liés à un accident ou une maladie imputable au service.

B. Recours au véhicule de service et aux transports en commun

Lors d'un déplacement en mission ou en stage, le principe quant au choix du moyen de transport reste l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

L'utilisation d'un véhicule de service est donc privilégiée ou à défaut les transports en commun.

L'utilisation du véhicule de service se fera sur présentation du permis de conduire original au moment de la remise du véhicule. Elle ne fera pas l'objet d'une indemnisation à l'exception des éventuels frais de péage, de parking et de carburant occasionnés au cours du déplacement et sur présentation des justificatifs correspondants.

L'utilisation des transports en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tel que l'avion ou le taxi ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple) ou qu'il n'est pas possible de se rendre sur le lieu de la mission par un autre moyen de transport. Il fera l'objet d'un remboursement aux frais réels sur présentation des titres de transports mentionnant le montant de la dépense.

C. Recours à un véhicule personnel

La collectivité autorise l'utilisation par un agent de son véhicule personnel (voiture, moto, vélomoteur ...) lorsque l'intérêt du service le justifie. Les conditions d'utilisation et les modalités de prise en charge financière sont celles définies dans le décret du 3 juillet 2006.

Le véhicule de l'agent doit être couvert par son propriétaire par une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages pouvant résulter de l'utilisation dudit véhicule à des fins professionnelles.

Dans le cadre d'une mission ou d'un stage, le musée indemnise l'agent sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux, pour la métropole et l'outre-mer (hormis la Polynésie française, la Nouvelle Calédonie et les îles Wallis et Futuna) sont fixés selon la réglementation en vigueur. A titre d'information, les taux en vigueur en 2025 sont les suivants :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
De 5 CV et moins	0,32€	0,40€	0,23€
De 6 CV et 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
De 8 CV et plus	0,45€	0,55€	0,32€

La collectivité rembourse les frais complémentaires occasionnés par le transport de personne, tels que les frais de parking et de péage d'autoroute sur présentation de justificatifs.

Dans le cadre d'un déplacement à l'intérieur de la résidence administrative, si la collectivité a délivré un ordre de mission permanent (établi par la direction des ressources humaines à la demande du directeur du musée), elle peut rembourser les frais de déplacement sur la base du tarif le moins

onéreux de la régie des transports urbains locale. En cas de déplacement fréquent, le remboursement se fera sur la base du tarif de l'abonnement le moins onéreux.

IV> Modalités de remboursement

Dans les deux mois de l'achèvement du déplacement, l'agent transmet à la direction des ressources humaines :

- l'état de frais (modèle joint en annexe 4),
- la copie de l'ordre de mission,
- un RIB,
- l'ensemble des pièces justificatives des frais engagés.

Les remboursements sont effectués par mandat administratif nominatif (versement sur compte bancaire).

Annexe 1 : Exemples de prise en charge frais de déplacements professionnels temporaires

Nature du déplacement hors résidence administrative	Indemnité de mission		Indemnité de stage	Frais de transport		
	Frais de repas	Frais d'hébergement		Remboursement frais réels	Indemnités kilométriques	Frais annexes (parking, autoroute...)
Déplacement pour les besoins du service avec véhicule de service	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui
Déplacement pour les besoins du service par transport en commun	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
Déplacement pour les besoins du service avec véhicule personnel	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Formation d'intégration dans la fonction publique territoriale (CNFPT)				Prise en charge CNFPT		
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (CNFPT)				Prise en charge CNFPT		
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (Hors CNFPT) avec véhicule de service	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui
Formation dans le cadre d'une affectation dans un poste à responsabilité avec transports en commun	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
Formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire (préparation concours)	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Présentation à un concours avec voiture personnelle	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui
Expertise médicale demandée par la collectivité	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui

Annexe 2 : taux spécifiques des indemnités de mission à l'étranger en vigueur au 01/01/2025

Exemple : Un agent est envoyé en mission aux États-Unis pour une durée de 5 jours. Il ne bénéficie ni d'un hébergement gratuit, ni de repas pris en charge sur place. L'indemnité journalière de mission applicable est de 320 \$, soit l'équivalent de 286,35 € par jour. Ainsi, la collectivité lui versera une indemnité totale de 1 431,75 € (soit 286,35 € x 5 jours). Cette indemnité couvre les frais de repas et l'hébergement pendant toute la durée de la mission.

PAYS	MONNAIE	MONTANT
Afghanistan	DOLLAR US	279
Afrique Du Sud	EURO	130
Afrique Du Sud pour la période allant du 15 Décembre au 1 ^{er} Mars	EURO	185
Albanie	Euro	130
Algérie	Dinar Algérien	20 400
Allemagne	Euro	164
Andorre	Euro	118
Angola	Euro	300
Anguilla	Dollar Us	208
Antigua Et Barbuda	Dollar Us	300
Arabie Saoudite	Euro	150
Argentine	Dollar Us	157
Arménie	Euro	106
Aruba	Dollar Us	150
Australie	Dollar Australien	340
Autriche	Euro	175
Azerbaïdjan	Euro	204
Bahamas	Dollar Us	207
Bahreïn	Euro	200
Bangladesh	Euro	250
La Barbade	Dollar Us	355
Belgique	Euro	206
Belize	Dollar Us	177
Benin	Euro	145
Bermudes	Dollar Des Bermudes	194
Biélorussie	Euro	150
Birmanie	Dollar Us	250
Bolivie	Dollar Us	135
Bosnie-Herzégovine	Euro	169
Botswana	Euro	119
Brésil	Euro	216
Brunet	Dollar De Brunei	255
Bulgarie	Euro	145
Burkina Faso	Euro	145
Burundi	Euro	140
CAIMANS (îles)	DOLLAR US	141
Cambridge	Dollar Us	150
Cameroun	Euro	120
Canada	Dollar Canadien	260
Cap-Vert	Escudo	13 575
Centrafricaine (République)	Franc CFA	80 000
Chili	Dollar Us	217
Chine	Yuan Chinois (CNY)	1 700
Chypre	Euro	190
Colombie	Dollar Us	176
Comores	Euro	150
Congo Brazzaville	Franc CFA	120 000
CONGO (République Démocratique Du)	EURO	195
COOK (îles)	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	400
Corée Du Nord	Dollar Us	272
Corée Du Sud	Euro	210
Costa Rica	Dollar Us	169
Côte D'Ivoire	Franc CFA	137 000
Croatie	Euro	142
Cuba	Euro	200
Curaçao	Dollar Us	150
Danemark	Couronne Danoise	1 660
Djibouti	Franc Djibouti	36 320
Dominicaine (République)	Dollar Us	142
La Dominique	Dollar Us	266
Egypte	Euro	148
Emirats Arabes Unis	Euro	300
Equateur	Dollar Us	150
Erythrée	Dollar Us	195
Espagne	Euro	132

PAYS	MONNAIE	MONTANT
Estonie	Euro	129
Etats-Unis D'Amérique	Dollar Us	320
Ville de New York		
- Période allant Du 1 ^{er} Janvier au 31 Août	Dollar Us	320
- Période allant du 1 ^{er} septembre au 31 Décembre	Dollar Us	450
Ethiopie	Euro	123
Fidji	Dollar De Fidji	421
Finlande	Euro	220
Gabon	Franc CFA	140 000
Gambie	Dalasi	8 590
Georgie	Dollar Us	195
Ghana	Dollar Us	250
Grande-Bretagne	Livre Sterling	180
Grèce	Euro	167
Grenade	Dollar Us	203
Guatemala	Euro	160
Guinée	Euro	170
Guinée-Bissau	Euro	105
Guinée Equatoriale	Franc CFA	90 500
Guyana	Dollar Us	200
Haiti	Dollar Us	220
Honduras	Dollar Us	152
Hong Kong	Dollar De Hong Kong	2 200
Hongrie	Euro	175
Inde	Euro	210
Indonésie	Euro	160
Iran	Dollar Us	106
Irak	Euro	300
Irlande	Euro	190
Islande	Couronne Islandaise	34 397
Israël	Euro	230
Italie	Euro	220
Jamaïque	Dollar Us	217
Japon	Yen	25 500
Ville de Tokyo	YEN	30 000
Jordanie	Dinar Jordanien	151
Kazakhstan	Euro	140
Kenya	Dollar Us	141
Kirghizstan	Euro	150
Kinshasa	Dollar Australien	207
Kosovo	Euro	150
Koweït	Euro	245
Laos	Dollar Us	150
Lesotho	Euro	120
Lettonie	Euro	152
Liban	Euro	154
Liberia	Dollar Us	230
Libye	Euro	240
Liechtenstein	Franc Suisse	230
Lituanie	Euro	145
Luxembourg	Euro	173
Macao	Dollar De Hong Kong	2 200
Macedoine	Euro	117
Madagascar	Euro	114
Malaisie	Ringgit	460
Malawi	Dollar Us	214
Maldives (îles)	EURO	320
Mali	Franc CFA	161 600
Malte	Euro	105
Maroc	Euro	175
Marshall (îles)	DOLLAR US	154
Maurice	Roupee Ile Maurice	7 000
Mauritanie	Euro	143
Mexique	Euro	150
Micronésie	Dollar Us	197
Moldavie	Dollar Us	100
Mongolie Extérieure	Euro	102
Monténégro	Euro	150
Mozambique	Dollar Us	109
Namibie	Euro	90
Nauru	Dollar Australien	600
Népal	Dollar Us	140
Nicaragua	Dollar Us	154
Niger	Franc CFA	72 000
Nigera	Euro	273
Niue	Dollar Néo-Zélandais	204

PAYS	MONNAIE	MONTANT
Norvège	Couronne Norvégienne	1 465
Nouvelle-Zélande	Dollar Néo-Zélandais	370
Oman	Euro	265
Ouganda	Euro	130
Ouzbékistan	Dollar Us	197
Pakistan	Dollar Us	173
Palaos (Iles)	DOLLAR US	311
Panama	Dollar Us	178
Papouasie-Nouvelle-Guinée	Euro	172
Paraguay	Dollar Us	180
Pays-Bas	Euro	161
Pérou	Dollar Us	170
Philippines	Peso Philippin	8 770
Pologne	Euro	175
Portugal	Euro	160
Qatar	Euro	278
Roumanie	Euro	160
Russie	Euro	230
Rwanda	Dollar Américain	170
Saint-Christophe-Et-Niévès	Dollar Us	287
Sainte-Lucie	Dollar Us	261
Saint-Vincent Et Les Grenadines	Dollar Us	275
Salomon	Vaut	23 052
Salvador	Dollar Us	177
Samoa	Dollar Us	230
Sao Tome Et Principe	Dollar Us	135
Sénégal	Franc CFA	91 800
Serbie	Euro	150
Seychelles	Euro	300
Sierra Leone	Dollar Us	260
Singapour	Euro	200
Slovaquie	Euro	155
Slovénie	Euro	160
Somalie	Dollar Us	158
Soudan	Dollar Us	175
Sud SOUDAN	DOLLAR US	306
Sri Lanka	Euro	180
Suède	Couronne Suédoise	1 997
Suisse	Franc Suisse	230
Suriname	Dollar Us	180
Swaziland	Euro	138
Syrie	Euro	154
Tadjikistan	Dollar Us	250
Taiwan	Dollar De Taiwan	5 990
Tanzanie	Euro	135
Tchad	Euro	225
Tchèque (République)	Euro	180
Thaïlande	Baht	5 000
Timor Oriental	EURO	150
Togo	Franc CFA	82 640
Tonga	Dollar De Fidji	402
Trinité Et Tobago	Dollar Us	267
Tunisie	Euro	125
Turkménistan	Euro	102
Turquie	Euro	135
Tuvalu	Dollar Australien	254
Ukraine	Euro	208
Uruguay	Dollar Us	135
Vanuatu	Euro	210
Venezuela	Euro	195
Vietnam	Euro	158
Yémen	Euro	188
Zambie	Euro	180
Zimbabwe	Dollar Us	180

Annexe 4 : Etat des frais de déplacement

Mois de _____

Motif du déplacement : _____

NOM/Prénom : _____ Emploi ou Grade : _____

Résidence administrative : _____ Résidence familiale : _____

Date ordre de mission : _____ Service : _____

Nombre de kilomètres parcourus par l'agent depuis le 1^{er} janvier :

* Cocher la case correspondante

VEHICULE PERSONNEL (joindre la carte grise, l'attestation de police d'assurance)

Immatriculation : Puissance fiscale :

FRAIS DE TRANSPORT

Nombre de kilomètres (si cumul annuel < 2.000 km) : X =

Nombre de kilomètres (si cumul annuel > 2.000 km) : X =

Nombre de kilomètres (si cumul annuel > 10.000 km) : X =

FRAIS REELS (Joindre impérativement les justificatifs : billets, réservations, taxi, péage, carburant)

.....

FRAIS DE REPAS (Joindre les justificatifs)

.....

FRAIS D'HEBERGEMENT (Joindre les justificatifs)

Nombre de nuitées : X =

TOTAL GENERAL : €

Arrêté à la somme de (en toutes lettres) :

.....

Visa de l'agent

Le

Visa de la personne qui a autorisé le déplacement
Le

Signature

Signature

Cachet obligatoire

Merci d'établir de joindre un R.I.B., la copie de la carte grise pour la 1^{ère} utilisation annuelle ainsi que l'ordre de mission

- Une indemnité de repas est attribuée pour chacune des périodes 11h - 14h et 18h - 21h.
- Une indemnité de nuitée est attribuée pour la période 0 heure - 5 heures

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MUSÉE TOULOUSE-LAUTREC

L'an deux mille vingt-cinq et le sept novembre, les membres du Conseil d'administration se sont réunis à 14h00, en visioconférence et présentiel au musée Toulouse-Lautrec.

Présents : Stéphanie GUIRAUD-CHAUMEIL, Fanny GIRARD, Marc ALIAS, Marie-Pierre BOUCABEILLE, Christine DEVOISINS, Jacqueline LAPEYRE, Marie-France MARCHAND-BAYLET, administrateurs. Julien NICOLAS, chargé de mission rattaché à la Direction du mTL, invité.
Excusés : Ariane AUJOULAT, Philippe BONNECARRÈRE, Laurent VANDENDRIESSCHE, Bertrand du VIGNAUD (problème de connexion à la visio), Mathieu VIDAL, Jean-Pierre WALLEZ, administrateurs.

DÉLIBÉRATION RELATIVE AUX DÉPENSES PRÉVUES EN 2026 POUR L'EXPOSITION TEMPORAIRE « H.G. Ibels, un nabi engagé » du 4 avril au 26 juillet 2026

Considérant que le musée Toulouse-Lautrec organise une exposition temporaire durant l'année 2026 dans le cadre de sa programmation annuelle, intitulée « **H. G. Ibels, un nabi engagé** ».

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE à l'unanimité

Article 1 :

De valider le plan de financement suivant :

Dépenses prévisionnelles en €		Recettes prévisionnelles en €	
Production et muséographie	134 897 €	Recettes propres (entrées, etc.)	48 206 €
Action culturelle et programmation	18 595 €	Subventions	145 000 €
Communication, relations publiques	45 800 €	<i>DRAC Occitanie / Label EIN</i>	25 000 €
Catalogue	12 914 €	<i>Région Occitanie</i>	10 000 €
		<i>Département du Tarn</i>	10 000 €
		<i>Ville d'Albi</i>	100 000 €
		Mécénat et partenariat	19 000 €
Total	212 206 €	Total	212 206 €

DIT QUE

Article 2 : les crédits nécessaires sont inscrits au budget prévisionnel 2026.

PRÉCISE QUE

Article 3 : autorise Madame la Présidente à solliciter les subventions correspondantes.

Fait à Albi, le 7 novembre 2025

Pour extrait certifié conforme,

L'Ordonnateur,

**Le Maire d'Albi,
Présidente du Conseil d'administration
du musée Toulouse-Lautrec**



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MUSÉE TOULOUSE-LAUTREC

L'an deux mille vingt-cinq et le sept novembre, les membres du Conseil d'administration se sont réunis à 14h00 en visioconférence et présentiel au musée Toulouse-Lautrec.

Présents : Stéphanie GUIRAUD-CHAUMEIL, Fanny GIRARD, Marc ALIAS, Marie-Pierre BOUCABEILLE, Christine DEVOISINS, Jacqueline LAPEYRE, Marie-France MARCHAND-BAYLET, administrateurs. Julien NICOLAS, chargé de mission rattaché à la Direction du mTL, invité.

Excusés : Ariane AUJOULAT, Philippe BONNECARRÈRE, Laurent VANDENDRIESSCHE, Bertrand du VIGNAUD (problème de connexion à la visio), Mathieu VIDAL, Jean-Pierre WALLEZ, administrateurs.

**DÉLIBERATION RELATIVE A L'ACTUALISATION DE LA RÉMUNÉRATION DES
MÉDIATEURS MANDATÉS ET DE LA TARIFICATION DES ACTIVITÉS PROPOSÉES
AUX SCOLAIRES ET AUX GROUPES**

Le musée Toulouse-Lautrec mandatant des guides et médiateurs extérieurs pour effectuer les visites guidées, ateliers et autres, il est proposé dans la présente délibération de procéder à une augmentation de la rémunération de ces prestations. L'augmentation proposée a été définie grâce à un benchmark auprès d'autres institutions, et visent ainsi à se conformer davantage aux rémunérations proposées par d'autres institutions. Elle irait de paire avec une hausse des tarifs des visites et visites-ateliers proposées aux groupes et aux scolaires, afin de conserver la marge prédefinie (cinq euros) du musée.

Dans le cadre de la rémunération des médiateurs mandatés par le musée Toulouse-Lautrec, d'autre part,

Considérant la délibération du Conseil d'administration en date du 30 mai 2022, actualisant la rémunération des prestations des médiateurs et intervenants extérieurs,

Considérant la délibération du Conseil d'administration en date du 16 juin 2023, relative à la rémunération des médiateurs lors de visites privatives,

Et dans le cadre de la tarification à l'attention des scolaires et autres publics (groupes), d'une part,

Considérant la dernière délibération du Conseil d'administration relative à l'actualisation de la tarification des activités proposées aux scolaires et à tous publics en date du 13 octobre 2014,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ENTENDU le présent exposé,

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE à l'unanimité

Article 1 : d'adopter une nouvelle tarification telle que présentée dans la grille ci-joint annexée à compter du 01 janvier 2026, couplant la rémunération des médiateurs et la tarification des activités proposées à tous publics

Article 2 : la présente délibération accompagnée de la grille de tarification afférente sera transmise au comptable public du musée.

Fait à Albi, le 7 novembre 2025,

L'Ordonnateur,

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire d'Albi,
Présidente du Conseil d'administration
du musée Toulouse-Lautrec



Propositions tarifaires

ACTUALISATION

De la rémunération des médiateurs mandatés par le mTL et la tarification des activités proposées par le mTL à compter du 01 janvier 2026

Activité	Tarif prestation Médiateur	Marge du mTL	Tarif Activité groupes
Visite 1 heure	65 € (anciennement 55 €)	5 €	70 € (anciennement 60 €)
Visite 1 heure dimanche, jour férié	70 € (anciennement 60 €)	5 €	75 € (anciennement 65 €)
Visite 1 heure privative en soirée (en dehors des horaires d'ouverture du musée)	90€ (anciennement 75€)		
Visite 2 heures	105 € (anciennement 95 €)	5 €	110 € (anciennement 100 €)
Visite 2 heures dimanche, jour férié et privatisation	115 € (anciennement 110 €)	5 €	120 € (anciennement 115 €)
Visite-Atelier de 2 heures	105 € (anciennement 95 €)	5 €	110 € (anciennement 100 €)
Atelier périscolaire Chahut- couleurs	95€ (anciennement 90€)		
Stage (vacances scolaires)	65€/heure (anciennement 60€/heure)		

m



musée
TOULOUSE-LAUTREC
ALBI-TARN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS **DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MUSÉE TOULOUSE-LAUTREC**

L'an deux mille vingt-cinq et le sept novembre, les membres du Conseil d'administration se sont réunis à 14h00 au musée Toulouse-Lautrec en présentiel et visioconférence.

Présents : Stéphanie GUIRAUD-CHAUMEIL, Fanny GIRARD, Marc ALIAS, Marie-Pierre BOUCABEILLE, Christine DEVOISINS, Jacqueline LAPEYRE, Marie-France MARCHAND-BAYLET, administrateurs. Julien NICOLAS, chargé de mission rattaché à la Direction du mTL, invité.

Excusés : Ariane AUJOULAT, Philippe BONNECARRÈRE, Laurent VANDENDRIESSCHE, Bertrand du VIGNAUD (problème de connexion à la visio), Mathieu VIDAL, Jean-Pierre WALLEZ, administrateurs.

DELIBÉRATION RELATIVE AUX CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE **DE LA BILLETTERIE EN LIGNE**

Dans le cadre de son projet scientifique et culturel 2026-2035, le musée Toulouse-Lautrec met en œuvre une politique de communication renouvelée au sein de laquelle le numérique occupe une place importante. En 2025, le musée a notamment engagé la refonte de son site internet, avec un développement en trois phases :

- Phase 1 : mise en ligne du site à l'ouverture de l'exposition temporaire de l'année afin de disposer d'un outil accessible et clair pour nos visiteurs (en mai 2025) ;
- Phase 2 : ouverture d'une boutique en ligne, qui reprend une sélection de produits de la boutique du musée et permet à des acheteurs du monde entier de commander nos produits (octobre 2025) ;
- Phase 3 : ouverture d'une billetterie en ligne, dans un double phasage, qui doit permettre non seulement de pouvoir acheter en ligne un billet d'entrée au musée (parcours permanent et/ou exposition temporaire) mais également d'accéder aux différentes activités du musée (visites guidées, ateliers, etc.) (première phase prévisionnelle en décembre 2025, deuxième phase prévisionnelle en juin 2026).

Il est ainsi proposé dans la présente délibération la mise en place de conditions générales de vente spécifiques à la billetterie en ligne. Elles encadrent et précisent les modalités d'achat (caractéristiques des billets vendus, processus de commande, modalités de paiement, etc.) ainsi que les droits et obligations des parties (conditions d'utilisation des billets, responsabilités, etc.).

Ce document a vocation à être accessible et téléchargeable sur la page dédiée à la billetterie en ligne sur le site internet du musée Toulouse-Lautrec.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

VU le code général des collectivités territoriales,

VU les conditions générales de vente de la billetterie en ligne du mTL annexées,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

DÉCIDE à l'unanimité

Article 1 : d'adopter des conditions générales de vente spécifiques à la billetterie en ligne du musée Toulouse-Lautrec, et telles que détaillées en annexe de la présente délibération ;

PRECISE que

Article 2 : la présente délibération accompagnée de son annexe sera transmise au comptable public du musée.

Fait à Albi, le 7 novembre 2025

Pour extrait certifié conforme,

L'Ordonnateur,

**Le Maire d'Albi,
Présidente du Conseil d'administration
du musée Toulouse-Lautrec**



Conditions Générales de Vente
Billetterie en ligne du musée Toulouse-Lautrec

PRÉAMBULE

Toute commande passée sur la billetterie en ligne du site www.musee-toulouse-lautrec.com (désigné ci-après le « Site ») du musée Toulouse-Lautrec sera exclusivement régie par les présentes conditions générales de vente, que nous vous recommandons de lire attentivement. Les présentes conditions sont applicables à compter du 1er décembre 2025.

ARTICLE 1 – OBJET

1.1. Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les dispositions contractuelles entre :

le musée Toulouse-Lautrec (ci-après dénommé « mTL »), établissement public local, n° SIRET : 200 018 877 00015, n°TVA Intracommunautaire : FR93200018877, dont le siège est sis Palais de la Berbie à Albi (81000),

Et

toute personne physique ou morale (ci-après dénommée « Acheteur » ou « Client ») achetant des billets individuels sur le site de billetterie en ligne du musée : <https://museetoulouselautrec.vivaticket.com>

Elles ne s'appliquent donc pas aux ventes sur place.

L'Acheteur reconnaît avoir pris connaissance des présentes conditions générales de vente préalablement à la validation de sa commande. Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et irrévocable de l'Acheteur aux présentes conditions générales de vente.

Le mTL se réserve la possibilité d'adapter ou de modifier à tout moment et sans préavis les présentes conditions générales de vente. Les conditions applicables sont celles en vigueur au jour de la passation de la commande.

1.2. Définitions

Tous les termes ci-après définis, qu'ils soient utilisés au singulier ou au pluriel, sont utilisés avec le sens suivant :

- « Billet » : désigne le ticket permettant d'accéder au musée Toulouse-Lautrec et à des activités proposées par le musée Toulouse-Lautrec, quel que soit son support, acheté par le Client sur le Site. Les tarifs des Billets sont disponibles sur le Site. Le tarif applicable est celui en vigueur le jour de la commande.
- « Acheteur » : désigne toute personne effectuant un achat de Billet sur le Site et ayant accepté les Conditions Générales de Vente.
- « Conditions Générales de Vente » : désignent les présentes conditions générales qui ont pour objet de définir les conditions d'achat et d'utilisation des Billets.
- « Visiteur » : désigne la personne se présentant à l'entrée du mTL munie d'un Billet.

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DES BILLETS VENDUS

2.1 Les billets proposés sur le Site sont pour les prestations suivantes :

- Entrées pour le musée Toulouse-Lautrec permettant l'accès aux collections permanentes ;
- Visites guidées ;
- Activités enfants et famille ;
- Autres activités permettant de découvrir le musée autrement ;
- Conférences.

2.2 Le nombre de Billets vendus en ligne par commande et par personne est limité comme suit :

- 9 pour l'entrée au musée Toulouse-Lautrec (pour le tarif individuel).

Une même personne ne saurait effectuer plusieurs commandes espacées dans le temps pour contourner cette règle.

Les achats de Billets s'effectuent en temps réel. Dans ce cadre, le Site informe, l'Acheteur de la disponibilité des billets souhaités au moment de la passation de sa commande.

2.3. Les mentions suivantes sont portées sur les Billets délivrés par le mTL :

- Nom et/ou le logo du musée ;
- Nom de la prestation vendue ;
- Dates et horaires de la prestation ;
- Type de tarif et montant en euros net de taxes ;
- La date d'achat du billet ;
- Le code-barres permettant sa validation à l'entrée du musée.

ARTICLE 3 – PROCESSUS DE LA COMMANDE

L'Acheteur effectue son achat de Billet en ligne comme suit :

- Choisir sa (ses) prestation(s) sur le Site ;
- Sélectionner la date de visite (et l'horaire selon les cas) souhaitée à l'aide du calendrier affichant les créneaux disponibles. Lorsqu'un créneau n'est plus disponible, il est affiché comme complet ;
- Choisir dans le menu déroulant la quantité de Billets souhaités puis cliquer sur « ajouter au panier ». La/les prestation(s) sélectionnées sont sauvegardées dans le panier pendant 30 minutes.
- Se connecter, créer un compte ou poursuivre sans compte ;
- Accepter les Conditions Générales de Vente et cliquer sur « suivant » ;
- Procéder au paiement par carte bancaire en s'identifiant, le cas échéant, selon la norme 3D Secure par la saisie du code transmis par sa banque ;
- Si le paiement est accepté une confirmation de commande s'affiche et l'Acheteur reçoit un courriel récapitulatif avec son (ses) Billet(s) à télécharger ;
- L'Acheteur imprime son (ses) Billet(s) ou les télécharge sur son téléphone mobile.

Tant que le paiement n'a pas été enregistré, l'Acheteur a la possibilité de modifier ou d'annuler le contenu de sa commande. Une fois le paiement confirmé, aucune annulation ou modification n'est possible par l'Acheteur.

ARTICLE 4 - TARIFS

Les prix des Billets sont indiqués en euros nets de taxes. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur au moment de la commande. Le mTL se réserve le droit de modifier les prix à tout moment.

Les tarifs, les conditions de réduction et d'exonération du droit d'entrée sont consultables à l'adresse suivante sur musee-toulouse-lautrec.com. Le Visiteur susceptible de bénéficier d'un tarif réduit ou de la gratuité devra présenter aux contrôles des titres d'accès aux prestations, le justificatif afférent en cours de validité, nominatif et avec photographie. En cas de non présentation ou de non-conformité du justificatif, l'accès à la prestation sera refusé.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PAIEMENT

Toutes les commandes quelle que soit leur origine sont payables en euros.

Le paiement des Billets s'effectue par carte bancaire. Les cartes acceptées pour le paiement d'une commande en billetterie sont les cartes des réseaux Carte Bleue, Visa et Eurocard, Mastercard et American Express. Le compte bancaire de l'Acheteur est débité dès la validation finale de la commande.

Le mTL utilise un module de paiement sécurisé en ligne certifié par les autorités internationales intégré à la solution de vente et réservations.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'UTILISATION DES BILLETS

6.1 Le Billet est imprimable dès réception du courriel de confirmation de la commande énoncé à l'article 3 et est téléchargeable depuis un lien hypertexte précisé dans ledit courriel. Le Billet doit avoir été imprimé par l'Acheteur préalablement à la visite, sans modification de la taille d'impression, pleine page sur du papier A4 blanc, vierge recto et verso. L'impression du Billet sur place n'est en aucun cas possible. Les Billets téléchargés sur téléphone mobile sont également acceptés. A chaque prestation achetée correspond un Billet. Les Billets partiellement ou mal imprimés, endommagés ou illisibles ne sont pas valides.

Il est strictement interdit de dupliquer ou contrefaire un Billet de quelque manière que ce soit.

6.2 Les Billets sont horodatés et valables exclusivement pour la prestation, à la date et à compter de l'heure mentionnées selon la prestation. Les Billets permettent un accès au musée Toulouse-Lautrec par l'entrée principale. Un Billet ne donne accès qu'une seule fois à la prestation correspondante.

6.3 Chaque Billet acheté en ligne est personnel et inaccessible. La première personne à présenter le Billet est présumée en être le porteur légitime. Il sera refusé l'accès à la prestation à toute autre personne se présentant ultérieurement avec une copie du billet.

6.4 L'accès à la prestation est soumis au contrôle de la validité du Billet. Il est pourvu d'un code-barres et est contrôlé et enregistré à l'aide de lecteurs de code-barres par les agents de contrôle. Le Visiteur doit conserver son Billet pendant toute la durée de la prestation.

Le mTL décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol ou d'utilisation de copies, y compris dans l'enceinte du musée Toulouse-Lautrec.

ARTICLE 7 – DONNÉES PERSONNELLES

7.1 Données personnelles

L'Acheteur est informé que ses données à caractère personnel collectées via le Site sont utilisées par le mTL qui agit en qualité de responsable de traitement au sens du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD).

Lors de la passation de la commande, et dans le cas d'un achat avec compte, les données à caractère personnel suivantes sont demandées à l'Acheteur : nom, prénom, date de naissance, adresse de facturation, adresse électronique et numéro de téléphone. Dans le cas d'un achat sans compte, les données à caractère personnel suivantes sont demandées à l'Acheteur : adresse électronique et numéro de téléphone. Seules les données identifiées avec un astérisque sont obligatoires et nécessaires au traitement. À défaut, la demande de l'Acheteur ne pourra pas être prise en compte.

Les données à caractère personnel de l'Acheteur sont collectées pour les finalités suivantes :

- la gestion des Commandes et des relations avec l'Acheteur ;

- l'envoi des lettres d'information du mTL par courrier électronique (sous réserve de l'acceptation préalable de l'Acheteur). L'Acheteur peut à tout moment se désinscrire en cliquant sur le lien

Dans ce cadre, la base légale du traitement est soit contractuelle lorsqu'il s'agit de gérer les achats soit, fondée sur le consentement pour ce qui concerne l'inscription de l'Acheteur à la lettre d'information du mTL. Les données enregistrées sont réservées à l'usage des services habilités du mTL et peuvent être communiquées à ses prestataires sous-traitant qui interviennent dans le processus d'achat des billets.

Les données à caractère personnel ainsi collectées seront conservées pour les durées suivantes :

- 3 ans à compter du dernier achat ;
- En cas d'abonnement à la lettre d'information pendant la durée de l'abonnement.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Libertés » et au Règlement Général sur la Protection des Données, l'Acheteur dispose sur ses données, d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité et d'effacement. Il dispose également du droit de s'opposer au traitement de ses données à caractère personnel, ainsi que d'un droit d'opposition à ce que ses données soient utilisées à des fins de prospection commerciale. De plus, il peut définir des directives anticipées sur le traitement de ses données personnelles post mortem.

Pour exercer ses droits, l'Acheteur doit adresser une demande au Délégué à la protection des données du mTL, accompagnée le cas échéant de la photocopie d'un titre d'identité, à l'adresse électronique suivante : contact@museetoulouselautrec.com. L'Acheteur peut enfin introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de protection des données à caractère personnel.

ARTICLE 8 – ANNULATION, REMBOURSEMENT ET ÉCHANGES

8.1 Conformément à l'article L221-28 du Code de la Consommation, les Billets d'entrée ou de prestations pour un musée ne font pas l'objet d'un droit de rétractation.

8.2 Les Billets sont inaccessibles, non modifiables, non échangeables et ne peuvent être revendus.

8.3 Tout Billet délivré ne peut être ni échangé, ni remboursé, sauf en cas d'annulation ou de modification par le mTL de la prestation à laquelle ouvre droit le Billet et dans les conditions définies à l'article suivant (8.4). L'échange ou le remboursement est toutefois exclu lorsque l'annulation résulte d'un cas de force majeure tel que défini à l'article 10.

8.4 En raison d'impératifs de sécurité des personnes et des biens, le mTL se réserve le droit de fermer ou modifier ses horaires d'ouverture. En cas d'annulation ou de modification de la prestation par le mTL de la prestation figurant sur le Billet, l'Acheteur sera contacté dans les meilleurs délais pour l'en informer et si possible lui proposer le report de la prestation concernée. Si le report est impossible, l'Acheteur pourra obtenir le remboursement du prix du Billet. Il devra en faire la demande dans un délai de trois (3) mois à compter de la date d'annulation ou de modification de la prestation, sur présentation du Billet non invalidé et de ses coordonnées bancaires (Relevé d'Identité Bancaire ou numéro de carte bancaire avec sa date d'expiration), à l'exclusion de tout autre dédommagement ou indemnité quelconque par courriel ou par courrier adressé à Musée Toulouse-Lautrec - Palais de la Berbie - 81000 Albi

Ce remboursement n'interviendra qu'en faveur de l'Acheteur initial contre remise du Billet.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITÉ

9.1 Le mTL ne saurait en aucun cas voir sa responsabilité engagée pour toute inexécution ou mauvaise exécution des prestations auxquelles ouvrent droit les Billets qui serait imputable soit au fait de l'Acheteur, soit au fait imprévisible et insurmontable d'un tiers, soit à un cas de force majeure tel que défini à l'article 11 des présentes Conditions Générales de Vente.

9.2 Sauf dysfonctionnement du Site qui lui serait imputable, le mTL ne pourra être tenu responsable des anomalies pouvant survenir en cours de commande, de traitement, de téléchargement ou d'impression du Billet, soit du fait de l'Acheteur, soit du fait imprévisible et insurmontable d'un tiers étranger à la prestation, soit du fait de pannes d'ordinateur, de serveur, le blocage des télécommunications y compris des réseaux et notamment d'Internet.

9.3 Le mTL ne pourrait être tenu responsable de l'usage des Billets achetés, l'Acheteur étant seul responsable de leur utilisation par lui-même ou par un tiers.

ARTICLE 10 – FORCE MAJEURE

L'Acheteur et le mTL ne sauraient être tenus responsables de toute inexécution qui aurait pour origine un cas de force majeure considéré comme tel par la jurisprudence et les tribunaux français.

ARTICLE 11 – SERVICE CLIENT

Pour toute information ou question concernant l'utilisation du Site, les conditions d'utilisation des Billets ainsi que les modalités de commande, de délivrance et de remboursement des Billets, l'Acheteur peut contacter le service client par courrier électronique à l'adresse contact@museetoulouselautrec.com.

ARTICLE 12 – DISPOSITIONS FINALES

Tout Visiteur est soumis aux règlements de visite du musée Toulouse-Lautrec. Les ventes de billetterie visées aux présentes sont soumises à la loi française. En cas de litige ou de réclamation, l'Acheteur s'adressera en priorité au mTL pour obtenir une solution amiable. Les litiges sont de la compétence de la juridiction de Toulouse.



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MUSÉE TOULOUSE-LAUTREC

L'an deux mille vingt-cinq et le sept novembre, les membres du Conseil d'administration se sont réunis à 14h00 en présentiel et visioconférence au musée Toulouse-Lautrec.

Présents : Stéphanie GUIRAUD-CHAUMEIL, Fanny GIRARD, Marc ALIAS, Marie-Pierre BOUCABEILLE, Christine DEVOISINS, Jacqueline LAPEYRE, Marie-France MARCHAND-BAYLET, administrateurs. Julien NICOLAS, chargé de mission rattaché à la Direction du mTL, invité.

Excusés : Ariane AUJOULAT, Philippe BONNECARRÈRE, Laurent VANDENDRIESSCHE, Bertrand du VIGNAUD (problème de connexion à la visio), Mathieu VIDAL, Jean-Pierre WALLEZ, administrateurs.

DÉLIBÉRATION RELATIVE A L'AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

L'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales dispose que :

« Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril (30 avril en période d'élection), en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de l'établissement public peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le vote du budget primitif 2026 devrait intervenir en février 2026. Aussi, il est proposé au Conseil d'administration d'autoriser la Présidente dès le 1^{er} janvier 2026 et jusqu'au vote du prochain budget, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement non objet d'autorisations de programme dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2026, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le montant des dépenses d'investissement ouvert au budget général 2025 du musée Toulouse-Lautrec hors chapitre 16 « remboursement d'emprunt » et hors autorisations de programme est de : 280 580,00 €.

Conformément aux textes applicables, il est proposé au Conseil d'administration de faire application de cet article selon le tableau suivant :

Chapitre budgétaire	Montant inscrit au Budget 2025 (BP + DMs)	Autorisations de crédits 2026 jusqu'au vote du BP 2026 (25%)
20– Immobilisations incorporelles	46 140,00 €	11 535,00 €
2051 – Concessions et droits similaires	46 140,00 €	11 535,00 €
21 – Immobilisations corporelles	234 440,00 €	58 610,00 €
21611 – Biens sous-jacents	141 500,00 €	45 000,00 €
2181 - Installations générales, agencements et aménagements	4 600,00 €	4 465,00 €
21838 – Matériel de bureau et informatique	5 900,00 €	10 140,00 €
21848 – Mobilier	10 455,00 €	7 027,50 €
2188 – Autres immobilisations corporelles	71 985,00 €	5 662,55 €
Total	280 580,00 €	70 145,00 €

Les membres du conseil d'administration sont invités à approuver les propositions d'ouverture anticipée des crédits d'investissement dans les conditions exposées ci-dessus.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Après en avoir pris connaissance et avoir délibéré,

PREND ACTE à l'unanimité de cette anticipation d'ouverture de crédits d'investissement à hauteur de 70 145,00 € et ce, avant le vote du budget primitif 2026 qui sera présenté en février 2026.

Fait à Albi, le 7 novembre 2025

Pour extrait certifié conforme,

L'Ordonnateur,

**Le Maire d'Albi,
Présidente du Conseil d'administration
du musée Toulouse-Lautrec**

