



## **REGLEMENT**

### **DES VEREINS MUSEUMS-PASS-MUSÉES**

GÜLTIG AB 1. JANUAR 2025

ERSETZT DAS REGLEMENT VOM 1. JANUAR 2018

---

#### **1. BERECHTIGUNG ZUR MITGLIEDSCHAFT BEIM MUSEUMS-PASS-MUSÉES**

- 1.1 Museen sowie Ausstellungshäuser aller Fachrichtungen, Schlösser, Klöster und Gärten können beim Verein Museums-PASS-Musées Mitglied werden.
- 1.2 Der Vorstand bestimmt den geographischen Geltungsbereich des Museums-PASS-Musées und beschliesst endgültig über die Zulassung eines neuen Mitglieds.
- 1.3 Die Beitrittskonditionen sind: Lage im Tätigkeitsgebiet des Museums-PASS-Musées, Öffnung an 120 Tagen im Jahr, Erhebung eines Eintrittsgeldes für die Dauer- und/oder Wechsel- und/oder Sonderausstellungen. Museen und Ausstellungshäuser, welche Mitglied des Vereins Museums-PASS-Musées werden möchten, haben grundsätzlich der ICOM-Definition zu entsprechen: „Ein Museum ist eine gemeinnützige, ständige, der Öffentlichkeit zugängliche Einrichtung im Dienste der Gesellschaft und ihrer Entwicklung, die zu Studien-, Bildungs- und Unterhaltungszwecken materielle Zeugnisse von Menschen und ihrer Umwelt beschafft, bewahrt, erforscht, bekannt macht und ausstellt.“ Ein primäres Ziel des Antragstellers muss ein gemeinnütziger und nicht ein finanzieller Grund sein. Es entscheidet der Vorstand über die Annahme oder die Ablehnung eines Beitrittsgesuchs.

#### **2. ORGANISATION**

- 2.1 Die Organisation des Museums-PASS-Musées ist der Geschäftsstelle übertragen, soweit die Vereinsstatuten oder Reglemente des Vorstands nichts anderes vorsehen.
- 2.2 Mit dem rechtsgültigen Beitritt zum Verein unterstehen die Aktivmitglieder (Museen, Ausstellungshäuser aller Fachrichtungen, Schlösser, Klöster und Gärten) der Kategorie A1 der Vereinsstatuten (nachfolgend Mitglied genannt) den Vorschriften dieses Reglements. Jedes Aktivmitglied bezahlt den durch die Mitgliederversammlung festgelegten jährlichen Mitgliederbeitrag. Bei Neuaufnahme von Aktivmitgliedern wird eine einmalige Gebühr von 500,- Euro / 650.- CHF zusätzlich zum Mitgliederbeitrag erhoben.

- 2.3 Die Rechte und Pflichten der Aktivmitglieder der Kategorie A2 (Fremdenverkehrsämter und Kulturvermittler) werden durch Vertrag mit der Geschäftsstelle begründet.

### **3. GÜTLIGKEIT DES MUSEUMS-PASS-MUSÉES**

- 3.1 Der von der Geschäftsstelle ausgegebene Museums-PASS-Musées berechtigt in allen seinen Varianten zum unbegrenzt freien Eintritt in die Dauer-, Wechsel- und Sonderausstellungen des Mitglieds.
- 3.2 Das Mitglied bestimmt, ob und welche Reduktionen den InhaberInnen des Museums-PASS-Musées für Führungen, Vorträge und andere öffentliche Veranstaltungen gewährt werden. Dabei hält sich das Mitglied so weit wie möglich an die Empfehlungen der Geschäftsstelle.

### **4. VERKAUF**

- 4.1 Das Mitglied verkauft den Museums-PASS-Musées in seinen Räumlichkeiten zu den vom Vorstand festgesetzten Preisen. Das Mitglied erhält das gesamte Verkaufsmaterial zur eigenen treuhänderischen Verwaltung. Bei den Verkaufsprodukten handelt es sich um einen Geldwert, weshalb das Mitglied bei Erhalt prüfen muss, ob die gelieferte Menge mit den Angaben auf dem Lieferschein übereinstimmt. Bei Erhalt muss das Mitglied die Vollständigkeit der Lieferung bestätigen oder Unstimmigkeiten umgehend der Geschäftsstelle melden. Geht danach Material verloren, haftet das Mitglied. Dabei gilt der Verkaufspreis des Einzeltarifs zum Zeitpunkt der Verlustmeldung.
- 4.2 Die Fördervereinsmitglieder eines Mitglieds haben das Recht, gegen Vorzeigen ihres Mitgliedsausweises den Museums-PASS-Musées bei den Mitgliedern zu einem vom Vorstand festgesetzten reduzierten Preis zu beziehen.
- 4.3 Es bleibt dem Mitglied überlassen, ob es Fremdwährung annehmen will. Massgebend beim Verkauf des Museums-PASS-Musées ist der länderspezifische Preis zum museumsinternen Tages-Wechselkurs.
- 4.4 Verschriebene Museums-PASS-Musées können vom Mitglied storniert werden oder müssen der Geschäftsstelle zur Stornierung max. 3 Tage nach dem Vorfall gemeldet werden. Das Mitglied ist verpflichtet, verschriebene und stornierte Pässe aufzubewahren und spätestens am betreffenden Jahresende an die Geschäftsstelle zu senden.
- 4.5 Weggeworfenes oder verlorenes Material gilt als verkauft.
- 4.6 Die Verkäufe resp. Verlängerungen müssen zwingend über das Tablet, die PC-Konsole oder die Strichliste erfasst werden. Verkäufe, die nicht auf diesem Weg erfasst werden können, müssen umgehend der Geschäftsstelle des Museums-PASS-Musées gemeldet werden; ansonsten werden sie zum vollen Einzeltarif zum Zeitpunkt der Meldung verbucht.

### **5. MERKUR**

- 5.1 Ein Mitglied ist verpflichtet, das System MERKUR einzuführen und damit die Eintritte, Verkäufe und Verlängerungen zu erfassen. Die notwendigen Geräte (PC Tablet, Smartphone, NFC Leser) werden kostenfrei durch die Geschäftsstelle zur Verfügung

- gestellt. Ebenfalls führt die Geschäftsstelle eine Schulung durch, gibt Informationsmaterial ab und gibt telefonische Auskünfte.
- 5.2 Das Mitglied stellt sicher, dass die Geräte über Internetzugang verfügen. Installations- und laufende Kosten des Internetanschlusses werden vom Mitglied übernommen.
- 5.3 Bei kleinerem Besucheraufkommen kann in Absprache mit der Geschäftsstelle auf die Einführung von elektronischen Geräten verzichtet werden. In diesem Fall ist die Erfassung gemäss den durch die Geschäftsstelle vorgegebenen Regeln vorzunehmen.
- 5.4 Damit die Korrektheit der Daten sichergestellt ist, müssen Mitglieder, welche MERKUR installiert haben, folgendes beachten:
- a. Das Mitglied stellt sicher, dass alle relevanten Personen gemäss den Anwendungsanweisungen der Geschäftsstelle geschult sind und diese korrekt anwenden.
  - b. Stammdaten des Mitglieds müssen erfasst und regelmässig aktualisiert werden.
  - c. Es ist die jeweils aktuellste Version der Applikation zu verwenden.
  - d. Die Geräte müssen mindestens einmal pro Tag mit der Datenbank synchronisiert werden.
  - e. Bei einem Geräteausfall müssen die in diesem Zeitraum analog erfassten Eintritte und Verkäufe der Geschäftsstelle zur elektronischen Erfassung mitgeteilt werden.
  - f. Das Mitglied verpflichtet sich, die Statistik und den Lagerbestand regelmässig abzugleichen und Unstimmigkeiten unverzüglich der Geschäftsstelle zu melden.
- 5.5 Die Geräte werden durch die Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt. Es gelten dabei folgende Regeln:
- a. Bei der Lieferung muss geprüft werden, ob die gelieferten Produkte mit den Angaben auf dem Lieferschein übereinstimmen. Bei Unstimmigkeiten muss sich das Mitglied innerhalb von 3 Tagen an die Geschäftsstelle wenden.
  - b. Die von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellten Geräte dürfen ausschliesslich für den Museums-PASS-Musées benutzt werden (ausser bei Sondervereinbarungen).
  - c. Bei Funktionsstörungen, welche nicht durch das Mitglied verschuldet sind, werden die Geräte kostenfrei und innerhalb nützlicher Frist durch die Geschäftsstelle ersetzt. Die Geräte müssen in der Originalverpackung zurückgegeben werden.
  - d. Das Mitglied haftet für beschädigte oder gestohlene Geräte sowie für den durch unsachgemässen Gebrauch des Gerätes verursachten Schaden.
- 5.6 Datenverluste im Falle eines beschädigten Gerätes oder infolge mangelnder Internetverbindung gehen zu Lasten des Mitglieds.
- 5.7 Für eine Anbindung von MERKUR an ein Kassensystem ist das Mitglied verantwortlich. Die Geschäftsstelle stellt den Kontakt mit dem Datenbankentwickler her. Installations- und Entwicklungskosten werden vom Mitglied übernommen. Der Verein haftet nicht für eine fehlerhafte Anbindung oder ein Nichtfunktionieren.

## **6. WERBUNG**

- 6.1 Die Geschäftsstelle stellt dem Mitglied Werbematerial zur Verfügung. Das Mitglied verpflichtet sich, dieses an gut sichtbarer Stelle zu platzieren.
- 6.2 Das Mitglied ist gehalten, das Museums-PASS-Musées Logo auf seinen Drucksachen, der Website und für Social Media Zwecke zu verwenden.
- 6.3 Das Mitglied gibt im Extranetsystem die von der Geschäftsstelle angeforderten Informationen über die Ausstellungen (etc.) innerhalb der mitgeteilten Frist ein.
- 6.4 Informationen über ein neu beigetretenes Mitglied können jeweils per 15. März und 15. September erstmals in die Drucksachen aufgenommen werden.

## **7. VERTEILUNG DER EINNAHMEN**

- 7.1 Die Gesamteinnahmen aus den Verkäufen des Museums-PASS-Musées werden wie folgt verwendet:
  - a. Als Verkaufsprovision für die Mitglieder
  - b. Zur Deckung der Kosten des Vereins
  - c. Für die Bildung von Reserven
  - d. Als Rückerstattung an die Mitglieder für die entstandenen theoretischen Einnahmenverluste aus Eintritten mit dem Museums-PASS-Musées
- 7.2 Für die Berechnung der Verkaufsprovision gelten ab dem 1. Januar 2018 folgende Regeln:
  - a. Fixe Provision von 25% des Verkaufspreises
- 7.3 Für den Verein können bis 30% des Verkaufspreises zur Deckung seiner Aufwendungen verwendet werden.
- 7.4 Über die Bildung und Auflösung von Reserven entscheidet der Vorstand.
- 7.5 Für die Berechnung der Rückerstattung muss vorgängig der theoretische Einnahmenverlust wie folgt ermittelt werden:
  - a. Für jedes Mitglied wird der durchschnittliche Eintrittspreis errechnet (= Anzahl Einnahmen aus Eintritten eines Kalenderjahres geteilt durch Anzahl bezahlter Eintritte des gleichen Kalenderjahres).
  - b. Für jedes Mitglied wird der theoretische Einnahmenverlust durch Eintritte mit dem Museums-PASS-Musées errechnet (= Durchschnittlicher Eintrittspreis multipliziert mit der Anzahl Eintritte mit dem Museums-PASS-Musées während des Kalenderjahres).
  - c. Die Summe der theoretischen Einnahmenverluste aller am Museums-PASS-Musées beteiligten Mitglieder ergibt das Total der durch den Museums-PASS-Musées theoretisch entstandenen Einnahmenverluste.
  - d. Der theoretische Einnahmenverlust jedes Mitglieds, multipliziert mit dem Rückerstattungsfaktor, ergibt die Summe, die dem Mitglied zurückerstattet wird.
- 7.6 Der Rückerstattungsfaktor ist abhängig vom zur Verfügung stehenden Kapital nach Abzug der unter 7.1 beschriebenen Punkte 7.1a, 7.1b und 7.1c und wird danach wie folgt festgelegt:
  - a. Jedes Mitglied erhält bis 50% des berechneten theoretischen Einnahmenverlustes.

- b. Eine allfällige verbleibende Summe wird Mitgliedern mit den höchsten theoretischen Einnahmenverlusten, welche zusammen mindestens 50% der gesamten theoretischen Einnahmeverluste tragen, bis zu einem Rückerstattungsfaktor von 65% zugeteilt.
- c. Die verbleibende Summe wird wiederum im Verhältnis zu den theoretischen Einnahmenverlusten auf alle Mitglieder verteilt.

7.7 Bezüglich der Erfassung der Eintritte gelten folgende Regeln:

- a. Es gelten die in MERKUR erfassten Eintritte.
- b. Mehrfacheintritte am gleichen Tag mit demselben Museums-PASS-Musées werden nur einmal rückerstattet.
- c. Grundlage für die Jahresabrechnung sind die im System Merkur erfassten Eintritte:

Die Eintritte mit Museums-PASS-Musées sind zwingend über das Tablet oder die PC-Konsole zu erfassen. Eintritte, die nicht auf dem vorerwähnten Weg erfasst werden konnten, müssen innerhalb eines Monats der Geschäftsstelle gemeldet werden. Eintritte, welche nicht innerhalb der Monatsfrist gemeldet wurden, können für die Jahresabrechnung nicht berücksichtigt werden und berechtigten auch nicht zu einer finanziellen Rückerstattung.

## 8. ABRECHNUNG

- 8.1 Die Abrechnung erfolgt jeweils elektronisch per 31. Dezember eines Kalenderjahres und ist über die Konsole des Mitglieds abrufbar. Die Geschäftsstelle stellt Mitgliedern ohne elektronische Erfassung jeweils für die Erfassung der notwendigen Angaben bis spätestens 31. Dezember ein entsprechendes Formular zu.
- 8.2 Das Mitglied stellt der Geschäftsstelle bis spätestens 31. Januar des Folgejahres die folgenden Angaben über die Konsole oder per entsprechendem Formular zu (für die Berechnung der Durchschnittspreise erforderlich):
  - a. Anzahl bezahlte Eintritte (ohne Museums-PASS-Musées) des vergangenen Jahres
  - b. Gesamteinnahmen aus Eintritten (ohne Museums-PASS-Musées und Sonderveranstaltungen wie Führungen, Events, etc.)
  - c. Effektiver Lagerbestand per 31. Dezember des Kalenderjahres.
- 8.3 Das Mitglied stellt der Geschäftsstelle eine ausgedruckte, und von einer berechtigten Person unterschriebene Abrechnung bis zum 31. Januar des Folgejahres zu. Fehlt die Unterschrift der berechtigten Person, gilt der Name des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin als ausschlaggebend.
- 8.4 Die Geschäftsstelle stellt dem Mitglied die definitive Abrechnung inklusive Rechnung oder Gutschrift bis spätestens dem 28. Februar des Folgejahres zu.
- 8.5 Der Saldo zugunsten oder zulasten des Mitglieds ist spätestens per 15. April des Folgejahres auszugleichen.
- 8.6 Falls das Mitglied die unter Ziff. 8.2 spezifizierten Zahlen nicht termingerecht zum 31.01. liefert, findet ein Mahnverfahren mit einer Frist bis zum 15.02. per Mail statt. Sollte die Abrechnung auch bis zum 15.02. nicht vorliegen, fallen für die gemahnten Mitglieder Gebühren in Höhe von 300,- Euro / 400.- CHF an. Die erhobenen Mahnbe-

träge fließen in den Rückerstattungsfond. Ausserdem werden die dem Mitglied bereits gelieferten Museums-PASS-Musées zum Tarif „1 Person“ in Rechnung gestellt. Das Mitglied hat die Möglichkeit, die gelieferten Museums-PASS-Musées an die Geschäftsstelle zurückzugeben. Zudem erhält dieses Mitglied keine Rückerstattung.

- 8.7 Falls die Geschäftsstelle die Abrechnung nicht termingerecht zustellt oder den Saldo nicht termingerecht ausgleicht, ist das Mitglied von der Verpflichtung zur Anerkennung des Museums-PASS-Musées befreit, bis die Geschäftsstelle ihre Verpflichtungen erfüllt hat.

## **9. GRATIS-PÄSSE**

- 9.1 Das Mitglied erhält gratis zwei übertragbare Mitarbeiter-Pässe mit einer Gültigkeitsdauer von zwei Jahren.
- 9.2 Das Mitglied erhält, nur auf Antrag bei der Geschäftsstelle, Gratis-Pässe im Umfang von 10% der im Vorjahr verkauften Jahres-Pässe. Das Maximum liegt bei 75 Gratis-Pässen pro Jahr und pro Mitglied. Die Gratis-Pässe sollen den voll- und teilzeitlich angestellten Mitarbeitenden des Mitglieds zur Fortbildung und zum Kennenlernen anderer Mitglieder sowie wichtigen Förderern zur Verfügung gestellt werden.
- 9.3 Mitarbeitende des Mitglieds können bei der Geschäftsstelle Jahres-Pässe des Tarifs „1 Person“ zum halben Preis bestellen.
- 9.4 Eintritte mit Gratis- und übertragbaren Pässen werden nicht rückerstattet.
- 9.5 Marketing-Pässe können durch die Geschäftsstelle oder auf Antrag der Mitglieder in einvernehmlicher Absprache mit der Geschäftsstelle ausgestellt werden. Diese Eintritte werden nicht rückerstattet.

## **10. ÄNDERUNGEN DES REGLEMENTS**

- 10.1 Jede Änderung dieses Reglements muss den Mitgliedern drei Monate vor dem Inkrafttreten schriftlich mitgeteilt werden.
- 10.2 Eine Reglementsänderung, welche die finanziellen Ansprüche des Mitglieds beeinträchtigt, berechtigt dieses, die Mitgliedschaft zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des geänderten Reglements zu beenden. Eine entsprechende Mitteilung muss innerhalb von 30 Tagen nach der Mitteilung der Reglementsänderung bei der Geschäftsstelle eintreffen.

## **11. AUSTRITT AUS DEM VEREIN**

- 11.1 Das Mitglied kann - in anderen als unter Ziff. 10.2 genannten Fällen - seine Mitgliedschaft unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres per eingeschriebenen Brief beenden.
- 11.2 Im Falle eines Austritts oder eines Ausschlusses aus dem Verein durch den Vorstand ist das Mitglied verpflichtet, der Geschäftsstelle alle für eine korrekte Beendigung der Mitgliedschaft erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen.

## **12. VERFAHREN BEI STREITIGKEITEN**

- 12.1 Im Falle von Widersprüchen zwischen der französischen und der deutschen Version hat die deutsche Version Vorrang.
- 12.2 Streitigkeiten zwischen der Geschäftsstelle und den Aktivmitgliedern des Vereins sind dem Vorstand zum Entscheid vorzulegen.
- 12.3 Der Rechtsweg bleibt offen. Gerichtsstand ist Basel-Stadt.

Fassung gemäss Beschluss des Vorstands vom 09. Juli 2024