



CONVENTION MUNICIPALE D'OBJECTIFS

MODELE DE DOCUMENT

Conformément à la loi N° 92-1341 du 23 décembre 1992, portant répartition des compétences dans le domaine du tourisme, la Municipalité de reconnaît avoir confié les missions de service public d'accueil, d'information, d'animation et de promotion touristique locale à l'Office de Tourisme de

Dans le cadre de la politique touristique définie par la Municipalité et en parfaite cohérence avec elle, l'Office de Tourisme de contribue à assurer la coordination des interventions des divers partenaires du développement touristique local, sur la totalité du territoire spécifié dans ses statuts. En outre, il peut être consulté sur des projets d'équipements collectifs touristiques.

Le cadre réglementaire des missions complémentaires confiées par la Municipalité à un Office de Tourisme s'étend également aux actions suivantes :

- participation à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du tourisme dans la commune et des programmes de développement touristique.
- Elaboration de produits touristiques
- Exploitation d'installation touristique et de loisirs
- Animation des loisirs
- Organisation de fêtes et de manifestations artistiques.
- Enfin, si l'office de Tourisme est autorisé dans les conditions prévues par la loi N° 92-645 du 13 juillet 1992, fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours, il pourra commercialiser des prestations et produits touristiques issus de sa zone d'intervention.

L'office de Tourisme comprend dans son Conseil d'Administration des délégués du Conseil Municipal et des représentants des activités, professions ou organismes intéressés au tourisme dans la (les) commune(s), dans les conditions prévues par ses statuts.

Entre l'Office de Tourisme de, classé en XXX étoiles par arrêté de Monsieur le Préfet de en date du et la municipalité de..... (ou communauté de communes).

IL EST CONVENU :

Art. 1er – Missions d'accueil, d'information, d'animation et de promotion

La (les) ville(s) de délègue(nt) à l'Office de Tourisme de les services d'accueil, d'information, de promotion et d'animation touristique de sa ville et de sa région.

Pour lui permettre de remplir cette tâche d'intérêt public, la municipalité lui attribuera annuellement les moyens de fonctionnement nécessaires et adaptés à son classement XX étoiles et à ses obligations de prestations de services définies ci-après :

A) Local d'accueil :

La ville de met à disposition de l'Office de Tourisme de A titre permanent et gratuit, l'immeuble sis et s'emploie à garantir les conditions d'exercice de l'Office de Tourisme. En contre partie, l'Office de Tourisme en assurera une utilisation conforme à son objet social.



Le local est indépendant de toute activité non exercée par l'Office.

Le local d'accueil directement accessible au public, permet de répondre à l'ensemble des sollicitations, y compris à celle des personnes à mobilité réduite.

Bien signalé dans la commune par une signalétique urbaine directionnelle et positionnelle et bien situé par rapport aux flux de fréquentation du public, il dispose de vitrine au niveau de la circulation piétonnière et signalera son classement par un panneau extérieur de signalisation.

Il est ouvert tous les jours, en vue d'un service maximal.

Son équipement minima comprend la bureautique informatique, un téléphone avec répondeur enregistreur, un minitel avec imprimante et un télécopieur.

Un état des lieux sera établi et approuvé par l'Office de Tourisme et la Ville de

Chaque année, un contrôle des locaux sera effectué par les représentants des deux parties.

La ville de prend à sa charge : à préciser (les dépenses d'électricité, de chauffage, d'eau, d'enlèvement des ordures ménagères et de nettoyage des locaux, autres...).

L'Office de Tourisme s'oblige à souscrire une assurance pour couvrir tous les risques liés à l'exploitation des locaux mis à disposition et notamment une responsabilité civile.

De son côté, la ville de Assurera sa responsabilité de locataire de l'immeuble.

La Ville de Est déchargée de toute responsabilité en cas de pertes, détériorations ou dégâts du matériel appartenant à l'OT, dans les locaux désignés, et en général, de tout objet ou matériel prêté. Tous ces risques sont à la charge de l'association.

La Ville de acquittera toutes les taxes frappant l'immeuble désigné.

B) Fixation des périodes et horaires d'ouverture

C) Prestations de l'Office de Tourisme liées à l'accueil, l'information et la promotion :

L'Office de Tourisme de dispose de personnel qualifié pour l'accueil, l'information et la promotion, selon les critères de la convention collective des organismes de tourisme.

- Accueil :

☒ Accueil du public suivant les horaires d'ouverture définis

☒ Service permanent de réponse aux courriers et aux appels téléphonique ou fax ou email.

Recherche des disponibilités immédiates dans les hôtels, terrains de campings, gîtes ruraux et chambres d'hôtes

☒ Vente de cartes téléphoniques et timbres.

☒ Autres à préciser



- Information

Edition et distribution de documents bilingues d'appui aux offres touristiques locales (documents d'appel, plans, saison théâtrale,...)

Vente de guides, de cartes touristiques

Mise à disposition d'une information complète sur les autres régions de France, (cdrom accueil), pour l'assistance et le conseil touristique à la population locale.

Autres (à préciser)

- Animation

Organisation d'animation de loisirs (brocante, forum des associations, marché de Noël,...) et soutien à certains évènements

En collaboration avec, visites guidées

Animations de sensibilisation au tourisme

Gestion du site touristique de

Autres (à préciser)

- Promotion

Appui aux voyagistes organisant la venue de touristes

Tenue d'un tableau de bord de la fréquentation de l'économie touristique locale (statistiques)

Définition d'une politique locale de marketing touristique, service de presse et de relations publiques, service de promotion du tourisme local (publicité, participation à des manifestations commerciales, salons)

Prospection ou démarchage de de clientèles ou de voyagistes en liaison avec le Comité Départemental de Tourisme, le Comité Régional de Tourisme,...

Autres (à préciser)

Art. 2 – La présente convention est conclue et acceptée pour une durée de (3) années entières et consécutives à compter de la date de la signature de la présente convention et est renouvelable par tacite reconduction.

Art. 3 – La présente convention fixe àF, soiteuros les crédits de fonctionnement attribués par la municipalité de à l'office de tourisme de pour contribuer à couvrir le coût de ses services d'accueil, d'information, d'animation et de promotion, missions de service public.

Cette subvention sera versée en avant le de chaque année.

Son montant pourra être révisé par le Conseil municipal dans le cadre de l'approbation du budget de la ville de

Art. 4 - Des crédits complémentaires pourront être prévus pour toute autre tâche précise ponctuelle ou permanente confiée à l'Office de Tourisme de et faisant l'objet de délibération du conseil municipal de la ville de, stipulant la nature, la durée du service et le montant des crédit spécifiques accordés.



UDOTSI

Art. 5 – Il va de soi que le versement de cette subvention de fonctionnement et des subventions complémentaires ou indirectes sous entend que l'action de l'Office de Tourisme de Soit en parfaite cohérence avec les orientations touristiques fixée par la municipalité et respecte les partenariats institutionnels de la ville de

Art. 6 - Chaque année, l'Office de Tourisme de donnera à la Municipalité un compte-rendu de l'emploi des crédits alloués, assorti de toutes les justifications nécessaires (Cotisation U.R.S.S.A.F., impôts, contrats de travail, etc). Un double de ce compte-rendu sera communiqué à l'Union Départementale des Offices de Tourisme et Syndicats d'Initiative.

Art.7 – Contentieux : en cas de litige entre les deux parties, une recherche de solution à l'amiable sera exclusivement mise en œuvre.

Art. 8 – la présente convention est signée pour une période de (3) ans, renouvelable par tacite reconduction. Elle pourra faire l'objet d'avenants annuels.

Fait A ... le ...

Pour la ville deLe Maire

Pour l'Office de Tourisme de Le Président



ANNEXE I

Budget prévisionnel de fonctionnement

Charges générales

Loyer et charges	F
Frais de P.T.T.	F
Téléphone	F
Assurances	F
Foires et expositions	F
Entretien des locaux	F
Amortissement du matériel	F
Comptabilité	F
Fournitures de bureau	F
Electricité, chauffage	F
Frais de déplacement	F
Documentation locale bilingue respectant une présentation graphique homogène et comprenant un document d'appel et un document d'informations pratiques d'intérêt général	F
Publications (dont publication annuelle de listes bilingues d'hébergements, équipements, monuments et sites touristiques locaux, exempté de publicité (sauf éventuellement sur les pages de couverture), et comportant l'indication des tarifs d'usage et des périodes et horaires d'ouverture au public)	F
Annuaire de la F.N.O.T.S.I. de l'année en cours	F
cotisations (UDOTSI, ...) F	
Autres charges	F

Charges de personnel

Nombre total d'agents salariés :	
Nombre d'agent(s) ou de secrétaire(s) bilingue(s) à temps complet ou partiel (minimum 1) :	
Total des charges salariales et sociales	F

Évaluation totale des charges annuelles de fonctionnement

ANNEXE II

Description des éventuels autres moyens mis à disposition de l'Office de Tourisme par la municipalité : -----