

Modèle de convention d'objectifs conclue entre la commune (communauté de communes ou syndicat mixte) et l'Office de Tourisme constitué sous forme d'EPIC

Les dispositions de cette convention constituent un modèle devant être adapté à chaque cas particulier.

La convention d'objectifs signée entre la collectivité et son Office de Tourisme répond à une double exigence :

- Elle est obligatoire pour que l'Office de Tourisme soit classé,
- Elle est obligatoire au titre de la transparence des aides financières accordées.

Cette convention permet de préciser les missions propres au service public confié à l'Office de Tourisme.

Il est particulièrement important d'y trouver, d'une part, l'ensemble de base – pour lequel l'Office de Tourisme se verra octroyer un financement public de fonctionnement – comprenant l'accueil, l'information, la promotion du territoire et la coordination des acteurs liés au tourisme; et, d'autre part, les diverses missions souhaitées par les élus – pour lesquelles des lignes budgétaires spécifiques seront mentionnées – telles que animation d'envergure, gestion d'équipements touristiques...

Enfin, l'Office de Tourisme doit être un apporteur d'idées et de projets : la convention doit prévoir cette situation et son financement.

Il est un service public local et, à ce titre la convention doit également intégrer cet état.

Préambule

Le préambule doit rappeler les différentes étapes qui ont conduit à ladite convention (cadre réglementaire, délibérations, choix du statut, représentation...) et faire l'inventaire des missions confiées à l'Office de Tourisme. Les missions d'accueil, d'information et de promotion sont des missions de service public et constituent le bloc des compétences obligatoires. La collectivité peut choisir de confier d'autres compétences à l'Office de Tourisme, parmi celles énumérées à l'article L133-3 du Code du tourisme.

A titre d'exemple :

Conformément au Code du tourisme, articles L133-1 à L133-3, la commune (ou l'EPCI) de, par délibération en date du ..., confie à l'Office de Tourisme de ... les missions relevant du service public touristique local telles qu'énumérées par l'article L133-3 du Code du tourisme, à savoir les missions de service public d'accueil et d'information des touristes, ainsi que la promotion touristique de la commune.

L'Office de Tourisme est chargé de tout ou partie de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du tourisme local et des programmes locaux de développement touristique, notamment dans les domaines de l'élaboration des services touristiques, de l'exploitation d'installations touristiques et de loisirs, des études, de l'animation des loisirs, de l'organisation de fêtes et de manifestations culturelles.

L'Office de Tourisme est créé sous forme d'un établissement industriel et commercial (EPIC).

Article 1^{er} : objet

Par la présente convention, l'Office de Tourisme s'engage à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations publiques mentionnées en préambule, le programme d'actions suivant :
[Description des missions]

L'Office de Tourisme étant titulaire d'un classement _____ la collectivité contribue financièrement afin de lui permettre d'exercer ses missions conformément à son classement.

Article 2 : Missions de l'Office de Tourisme

2.1 Accueil et information

Dans le cadre de ses missions d'accueil et d'information, les obligations de l'Office de Tourisme sont les suivantes :

- Offrir une information adaptée à la demande, aussi bien sur place qu'à distance, par téléphone, fax, courrier postal ou courrier électronique ;
- Assurer une mise à jour régulière de la base documentaire papier et électronique de l'Office de Tourisme ;
- Adapter les horaires d'ouverture des locaux ;
- Optimiser l'accueil en fonction des périodes de fortes affluences ;
- Permettre l'accueil des personnes à mobilité réduite.
- Susciter ou renforcer le désir de découverte chez le visiteur : de l'information à la proposition,
- Faciliter le séjour et l'accès du visiteur aux produits, composants de l'offre touristique locale,
- Développer la consommation touristique sur le territoire.
- Etc.

2.2 Promotion

- Favoriser les partenariats avec les acteurs locaux du tourisme : hébergeurs, restaurateurs, transporteurs, sites, monuments, etc.
- Editer des documents permettant de promouvoir et valoriser le territoire et les acteurs économiques qu'il comprend ;
- Mettre en place un site internet régulièrement actualisé (dans les langues suivantes : **A COMPLETER...**) ;

- Participer à des salons, festivals ;
- Assurer et organiser les relations avec la presse locale et nationale.
- Tenir un tableau de bord de la fréquentation touristique,
- Etc.

Il peut être demandé à l'Office de Tourisme de promouvoir la ville à travers une marque, de mettre en oeuvre une stratégie de promotion particulière, etc....

2.3 Autres missions

Au-delà des compétences obligatoires, certaines autres missions complémentaires peuvent être assurées par l'Office de Tourisme sur délégation de la collectivité.

Exemples :

- commercialisation :
L'Office de Tourisme est chargé de mettre en place des produits touristiques tels que des visites guidées, des sorties scolaires, etc... afin de répondre aux besoins de différents publics.
Il assure la commercialisation des produits touristiques qu'il conçoit ou pour le compte d'autres prestataires touristiques locaux. Pour ce faire, en vertu de l'article L211-1 du Code du tourisme, il est inscrit au registre des agents de voyage tenu par Atout France.
- animation :
L'Office de Tourisme est organisateur et porteur de diverses animations [les décrire]. Il accompagne les organisateurs d'évènements.
- Coordination des acteurs du tourisme :
 - Organisation chronologique des manifestations (salons, foires, expos, etc),
 - Incitation au développement d'actions touristiques selon le schéma local défini,
 - Animation des fêtes et manifestations
 - Etc.
- Politique locale (ou intercommunale),
 - Elaboration et mise en place en accord avec la commune (ou intercommunalité),
 - Mise en place d'un schéma de développement touristique sur plusieurs années,
 - Etc.
- Elaboration des services touristiques,
- Exploitation d'installations touristiques et de loisirs,
 - Camping,
 - Musée,
 - Cinéma,
 - Etc.
- Etudes et prospections, ...

Article 3 : Entrée en vigueur et durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de ____ ans.

Elle entre en vigueur au jour de la signature

Ou

Elle entre en vigueur le [date]

Article 4 - Organisation

Le personnel de l'Office de Tourisme est constitué de :

- Un directeur,
- Un personnel administratif,
- Deux personnels d'accueil bilingue,
- Etc.

La commune (ou l'intercommunalité) par délibération du met à disposition M. (ou Mme ou Mlle) pour les missions de en application de la Loi du 26 janvier 1984 et du Décret (modifié) du 8 octobre 1985.

Article 5 : Mise à disposition de locaux

[Au-delà de l'aide financière, la collectivité peut décider de mettre à disposition des locaux à l'Office de Tourisme]

La collectivité met gratuitement à disposition de l'Office de Tourisme : [description des locaux].

L'Office de Tourisme utilise les locaux mis à sa disposition conformément à leur emploi, en veillant à éviter toute dégradation. Les frais de fonctionnement et fluides du local :

- électricité
- chauffage
- assurances
- téléphone
- ligne Internet haut débit
- télécopieur
- photocopieur
- etc...

sont pris en charge par la collectivité.

L'Office de Tourisme ne pourra en aucun cas sous louer tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Article 6 : Participation financière de la collectivité

La collectivité s'engage à soutenir financièrement l'Office de Tourisme dans l'accomplissement des différentes missions préalablement exposées.

1ère option : montant de la subvention fixé dans la convention :

Le montant de la subvention versée par la collectivité pour la durée de la présente convention s'élève à _____.

Ou

Le montant de la subvention versée par la collectivité s'élève à _____ par an, pendant la durée de la présente convention.

Ou

Le montant de la subvention versée par la collectivité est le suivant :

- 1ère année : _____ €
- 2ème année : _____ €
- 3ème année : _____ €

2ème option : montant de la subvention fixé par l'organe délibérant de la collectivité

Le montant de la subvention est fixé chaque année par le conseil municipal [ou le conseil communautaire] sur présentation par l'Office de Tourisme de son rapport d'activité, de son plan d'action et de son budget prévisionnel.

3ème option : la convention prévoit une formule de calcul

Le montant de la subvention est calculé chaque année selon la formule suivante :

Exemple : montant en euros x nombre d'habitants soit _____ euros.

Enfin, des crédits complémentaires pourront être prévus pour toute autre mission ponctuelle ou permanente confiée à l'Office de Tourisme.

Cela fera l'objet d'un avenant à la présente convention stipulant la nature, la durée et le montant des crédits accordés.

A chaque fin d'exercice comptable, l'Office de Tourisme donnera à la commune (ou intercommunalité) un compte rendu de l'emploi des crédits et de tous les justificatifs nécessaires (bilan, compte de résultat, rapport d'activités).

Article 7 : Modalités de versement de la subvention

Le montant de la subvention est imputé sur le budget de fonctionnement de la collectivité et crédité au compte bancaire de l'Office de Tourisme.

La subvention sera versée en totalité à [date]

Ou

La subvention fera l'objet de douze versements mensuels (ou quatre versements trimestriels)

Ou

Une avance sera versée à [date] et le solde à [date]

Les versements seront effectués à l'Office de Tourisme sur le compte suivant :

[Préciser les coordonnées bancaires].

Article 8 : Taxe de séjour

La taxe de séjour perçue par la collectivité est intégralement reversée à l'Office de Tourisme afin qu'il puisse remplir sa mission.

Article 9 : Obligations de l'Office de Tourisme

En contrepartie du soutien lui étant apporté par la collectivité, l'Office de Tourisme s'engage :

1) à exercer ses activités dans le strict respect des lois et règlements en vigueur ou à venir, relativement à tous les domaines de ses activités. L'Office de Tourisme est seul responsable juridiquement des actions qu'il engage ainsi que des dommages susceptibles de naître du fait de ses activités. Il a donc l'obligation de souscrire toutes les polices d'assurances couvrant sa responsabilité civile et les dommages aux biens.

Sur le plan général, l'Office de Tourisme développera ses actions sur tout le territoire de compétence en vue d'augmenter l'attractivité touristique de la collectivité et de fédérer les actions à mener avec les professionnels du tourisme.

2) à répondre aux attentes de la collectivité en terme :

- d'expertise technique sur tous les dossiers touristiques dont la collectivité a la charge ;

- de mise en œuvre d'actions de promotion et de valorisation touristique du territoire. A la demande de la collectivité, l'Office de Tourisme peut sur ce point être amené à prendre directement en charge des opérations particulières de promotion ou de communication. Dans ce cadre, les décisions restent prises par la collectivité préalablement à toutes les étapes de mise en œuvre, mais la préparation et la réalisation technique des actions sont confiées à l'Office de Tourisme ;
- de veille juridique, technique et contextuelle en matière de tourisme.

3) à fournir annuellement à la collectivité, un compte rendu d'activité qui comporte obligatoirement :

- un rapport d'activité sur les faits marquants de l'année écoulée et présentant les projets de l'Office de Tourisme à court et moyen terme,
- l'état des effectifs du personnel de l'Office de Tourisme ainsi que la nature des contrats liant chaque employé à l'Office de Tourisme,
- un état de la fréquentation annuelle de lieux d'accueil touristique pour l'année écoulée avec un comparatif avec les années précédentes
- un rapport de présentation de l'évolution de la fréquentation touristique du territoire et de la fréquentation web,
- les comptes financiers de l'année écoulée détaillés, ainsi qu'un budget prévisionnel détaillé, fourni à l'appui de la demande de subvention annuelle.

L'ensemble de ces documents doit être impérativement fourni à la collectivité chaque année, au 31 janvier dernier délai.

L'ensemble de ces éléments devra être présenté par l'Office de Tourisme devant l'organe délibérant de la collectivité dans les deux premiers mois de l'année suivant l'exercice concerné.

Article 10 : Suspension de la convention

Si la collectivité constate que l'Office de Tourisme ne remplit pas tout ou partie de ses obligations contractuelle, elle a la possibilité de suspendre le versement de sa participation financière selon la procédure suivante :

- elle informe l'Office de Tourisme des manquements, en motivant ses griefs ;
- le représentant légal de l'Office de Tourisme dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification du manquement pour répondre aux griefs ;
- si les réponses ne permettent pas de satisfaire la collectivité, la collectivité peut décider de suspendre le versement de la subvention.

Article 11 : Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée par avenant à tout moment, d'un accord mutuel des parties.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas de non respect des ses obligations par l'une ou l'autre des parties, son cocontractant la met en demeure de mettre fin au manquement. Lorsque, suite à la mise en demeure le manquement persiste, il peut être mis fin à la convention par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à la partie défaillante.

La résiliation de la présente convention est possible par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec AR avec un préavis de mois.

Pour tout litige qui pourrait naître entre les parties quant à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'obligent préalablement à toute instance à rechercher un accord amiable.

Dans le cas où aucune conciliation ne pourrait intervenir, les parties font d'ores et déjà attribution de juridiction aux Tribunaux compétents.