



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

SPL OFFICE DE TOURISME CHABLIS CURE YONNE & TONNERROIS

Entre :

La Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne, représentée par son Président en exercice, Monsieur Régis LHOMME, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du XXXXXXXXXX 2023, ci-après désignée par les termes « Communauté de Communes » ou « CCLTB »,

D'une part,

Et

La Société Publique Locale (SPL) Office de Tourisme Chablis Cure Yonne & Tonnerrois, représentée par sa Présidente, Madame Marie-José VAILLANT, agissant pour le compte de la SPL, dûment habilitée par décision du Conseil d'Administration en date du 22 juin 2018, ci-après désignée par les termes « SPL » ou « Office de Tourisme »,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Vu la loi n°92-1341 du 23 décembre 1992, portant répartition des compétences dans le domaine du tourisme,

Vu les articles L133-1 à L133-10 du Code du Tourisme,

Vu l'article L134-5 du Code du Tourisme,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu la délibération n°100-2018 du Conseil Communautaire du 25 septembre 2018 portant délégation de la gestion de l'Office de Tourisme Le Tonnerrois en Bourgogne à la SPL,

Vu la délibération n°XXXXXX du Conseil Communautaire du XXXXXX 2023 portant sur la signature de la présente convention d'objectifs et de moyens,

Vu les statuts de la SPL Office de Tourisme Chablis Cure Yonne & Tonnerrois dont l'objet social est « la gestion, l'animation et la promotion touristique, culturelle et événementielle du territoire ainsi que la gestion des équipements dédiés »,

Vu l'article 3 des statuts de la SPL Office de Tourisme Chablis Cure Yonne & Tonnerrois qui fixe son territoire d'intervention comme étant exclusivement celui de ses actionnaires,

Au 1^{er} janvier 2024, la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne prolonge la délégation de la gestion de son Office de Tourisme (et de ses Bureaux d'Information Touristique) à la SPL Office de Tourisme Chablis Cure Yonne & Tonnerrois.

Selon le Code du tourisme, les missions d'un Office de Tourisme relèvent de quatre catégories :

- Les missions de plein droit ou obligatoires, compétence détenue par la Communauté de communes Le Tonnerrois en Bourgogne : promotion du tourisme, l'accueil et information des touristes, et ce, en coordination avec divers partenaires, publics ou privés du développement touristique local (deux premiers alinéas de l'article L 133-3) ;
- Diverses missions facultatives, concernant les programmes locaux de développement touristique, l'exploitation d'installations touristiques et de loisirs, des études, des animations, l'organisation de manifestations culturelles et événementielles, qui peuvent lui être confiées par l'autorité de tutelle ou autorité organisatrice (commune ou EPCI) et par convention de mandat avec un financement spécifique ;
- Des prestations « commerciales », de commercialisation de prestations de services touristiques (ventes de voyages et de séjours). Ces missions sont confiées par la Communauté de Communes à la SPL.
- Des prestations de conseil, ou consultatives sur des projets d'équipements collectifs touristiques. Ces missions sont confiées par les Communes à la SPL.

La Société Publique Locale (SPL) Chablis Cure Yonne & Tonnerrois, doit assurer, d'une part, les missions correspondant strictement aux compétences transférées à la Communauté de communes par la loi dans le domaine du tourisme, et, d'autre part, les missions que lui confient chaque commune par contrat séparé, dans le domaine culturel et événementiel et conformément à son objet social.

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention d'objectifs et de moyens a pour objet :

- De préciser les objectifs assignés à la SPL, en définissant ses missions et activités confiées ;
- De déterminer les obligations de la SPL, ainsi que ses ressources ;
- De fixer les modalités de contrôle de la Communauté de Communes.

Les objectifs assignés par la Communauté de Communes à la SPL Chablis Cure Yonne & Tonnerrois sont les suivants :

- Renforcer l'attractivité touristique
- Développer la qualité de l'accueil
- Valoriser le patrimoine culturel et naturel

La SPL sera chargée de faire du territoire une véritable destination touristique en travaillant à son image et sa notoriété par la promotion de filières ciblées, de nature à générer des retombées économiques directes et induites.

En tant qu'Office de Tourisme, la SPL portera prioritairement son action sur :

- Le vignoble et l'œnotourisme
- Itinérance et slow tourisme
- Patrimoine et culture
- Nature et loisirs.

ARTICLE 2 - MISSIONS

2.1– Dispositions générales

Les missions exercées par la SPL Office de Tourisme Chablis Cure Yonne & Tonnerrois auront pour objectif d'assurer l'accueil, l'information des clientèles touristiques, ainsi que la promotion touristique du territoire, afin d'accroître les retombées économiques directes et induites liées à l'activité touristique.

De façon générale, et compte tenu du versement de fonds publics, les actions menées par l'Office de Tourisme devront servir prioritairement les intérêts de l'ensemble des acteurs touristiques locaux. Il appartiendra à l'Office de Tourisme d'offrir des services de bases à l'ensemble des acteurs du territoire.

Les missions dévolues à l'Office de Tourisme sont définies aux articles 2.2 à 2.7.

2.2– Classement

La SPL a pour mission de fédérer le territoire autour d'une offre touristique cohérente en s'appuyant sur les structures du tourisme existantes et leurs équipes. Dans ce cadre, la SPL s'engage à élaborer les dossiers de classement pour l'office de tourisme intercommunautaire selon les critères de l'arrêté ministériel du 16 avril 2019, fixant les critères de classement des offices de tourisme, à un niveau déterminé d'un commun accord entre les parties et adapté.

2.3– Accueil et information

L'Office de Tourisme dispose de locaux d'accueil mis à disposition par la collectivité.

L'Office de Tourisme doit être bien signalé. Il doit en outre être doté de tous les équipements modernes et assurer une ouverture au public conforme aux normes de son classement.

Les missions d'accueil sont les suivantes :

- Définir une politique d'accueil commune à l'ensemble du territoire et assurer des

périodes d'ouverture de l'Office de tourisme intercommunautaire de façon non continue en adéquation avec l'activité touristique

- Envisager et mettre en œuvre une certification qualité de type « Qualité tourisme » ou encore de type « ISO »,
- Mettre en œuvre les services et prestations conformes aux critères de son classement,
- Répondre aux attentes personnalisées du visiteur par une information adaptée à la demande,
- Assurer toute l'année un service permanent de réponses aux demandes à distance (courrier, mail...) et en vis-à-vis, en 2 langues au moins (Français, Anglais),
- Concevoir et mettre en œuvre les moyens nécessaires à une diffusion de l'information « hors-les-murs », c'est à dire en dehors des Office/bureaux et en des lieux où il sera possible de toucher un public touristique,
- Disposer d'une information en matière d'hébergement et rechercher les disponibilités immédiates dans les hôtels, terrains de camping, meublés de tourisme et chambres d'hôtes,
- Gérer et développer un site d'accueil Internet en 3 langues (Français, Anglais, Allemand),
- Mettre en œuvre régulièrement, pour le personnel d'accueil, des formations adaptées (langues, numérique, connaissance de la destination et du territoire),
- Evaluer le nombre et mesurer la satisfaction des clientèles au regard des services offerts.

2.4– Promotion de la destination

L'office de tourisme assure :

- La définition d'une politique locale de marketing et de communication touristique (relations presse, participations aux salons et foires...) résumé au sein d'un plan annuel de promotion et de communication,
- Le développement d'outils stratégiques de communication, de collaboration avec les partenaires touristiques, outils de réservation et de commercialisation de ses offres, activités et séjours,
- La création de réseaux sociaux propres à valoriser la dynamique du territoire,
- L'organisation ou la participation à des visites de sensibilisation et de connaissance appelées « éductours »,
- La promotion du tourisme local et prospection ou démarchage de clientèles en liaison avec les instances départementales et régionales,
- La tenue d'un tableau de bord de la fréquentation touristique locale.

2.5– Production et commercialisation de produits et de prestations touristiques

L'office de tourisme est autorisé et s'engage à :

- Commercialiser des prestations et des produits touristiques 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,
- Vendre, en collaboration avec des producteurs ou vendeurs, des produits souvenirs, produits régionaux, topoguides, etc.
- Proposer des offres de prestations de service et de visibilité publicitaire, etc.

2.6– Animation et fédération des acteurs touristiques et institutionnels

L'office de tourisme s'engage à :

- Mettre en place des actions d'animation et de concertation du réseau d'acteurs touristiques locaux,
- Associer les acteurs touristiques et institutionnels à l'analyse des remarques des visiteurs,
- Faire de l'Office de tourisme le référent des socio-professionnels en vue de centraliser l'information constituant l'offre touristique et afin de diffuser tout évènement permettant à ces derniers d'être en phase avec la stratégie touristique (qualité attendue, prestations existantes, etc.) et la logique de destination construite.

ARTICLE 3 - LOCAL ET PERSONNEL MIS A DISPOSITION

La Communauté des Communes met à disposition un local sis Place Clermont-Tonnerre à Ancy-le-Franc, d'une surface de 30 m².

Ce local sera mis gratuitement à disposition de la SPL pour toute la durée de la convention.

En sa qualité de propriétaire, les travaux d'entretien et de grosses réparations sont à la charge de la Communauté de Communes.

L'Office de Tourisme s'engage à :

- N'utiliser ces locaux que pour ses activités propres et telles que définies à l'article 2,
- Ne pas sous-louer,
- Ne pas modifier le local sans solliciter l'autorisation écrite de la Communauté des Communes,
- A signaler aux collectivités, les travaux de réparations nécessaires au maintien en état du local mis à disposition.

L'Office de Tourisme prend à sa charge :

- Les charges de fonctionnement des locaux mis à disposition (eau, électricité, internet...),
- L'ensemble des charges nécessaires à l'exécution des missions définies à l'article 2.

La Communauté de Communes met à disposition de la SPL, à compter du 1er janvier 2024,

un agent de la collectivité. Cette mise à disposition durera le temps de la présente convention.

ARTICLE 4 - ASSURANCES

La SPL a, pour couvrir ses responsabilités et les dommages subis par les biens immobiliers mis à disposition et visés ci-dessus, l'obligation de souscrire des polices d'assurance présentant les caractéristiques suivantes :

Assurance de responsabilité civile : cette assurance a pour objet de couvrir la SPL des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, quel qu'en soit le fondement juridique, qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers à raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui trouvent leur origine dans l'exécution de ses obligations (au sein et hors de la structure).

Assurance de dommages aux biens : cette assurance est souscrite par la SPL pour son propre compte et ses propres biens, la Collectivité étant assurée par ailleurs comme propriétaire. L'assurance de la Collectivité a pour objet de garantir les biens concédés par une assurance "tout risque sauf" et selon un plafond de garantie couvrant le bien le plus élevé. Cette assurance couvrira notamment les risques d'incendie, dégâts des eaux, explosions, foudre, fumées, tempêtes et actes de vandalisme.

Il est précisé qu'en cas de sinistre, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état de l'ouvrage et de ses équipements. A ce titre, les indemnités seront réglées aux collectivités qui réaliseront en tant que de besoin les travaux correspondants en associant la SPL. Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, et au plus tard dans les deux mois.

ARTICLE 5 - LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION

5.1– Les moyens financiers

En contrepartie des charges du service, la SPL perçoit l'intégralité des recettes auprès des usagers de l'Office de tourisme intercommunautaire, ainsi que toutes recettes annexes.

La Communauté de Communes verse annuellement à la SPL une compensation pour obligation de service public, afin de contribuer à la couverture des charges liées aux obligations de service public des missions confiées.

Pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 cette compensation pour obligation de service public est fixée à XXXXXX €, contribution non soumise à la TVA.

Cette somme a été établie par suite de la présentation du budget prévisionnel d'exploitation et sera inscrite dans le budget 2024 de la Communauté de Communes.

Pour les années suivantes, la SPL s'engage à présenter annuellement son budget prévisionnel au plus tard le 30 novembre de l'année qui précède le besoin de financement.

Le montant de la compensation pour obligation de service public versée par la CCLTB pour les années suivantes sera arrêté par délibération du Conseil Communautaire et sera retracée au sein d'une annexe financière annuelle à la présente convention. Elle sera automatiquement augmentée de l'indice INSEE le plus récent.

Enfin la Communauté de Communes s'engage à reverser annuellement à la SPL le produit perçu de la taxe de séjour instituée sur le territoire de l'établissement public. Cette somme sera utilisée pour le développement touristique, notamment par l'installation d'équipements touristiques (de toute nature qu'ils soient), en concertation avec les socio-professionnels du territoire et la Commission Tourisme de la CCLTB.

5.2– Les modalités de versement de la compensation pour obligation de service

Le montant de la contribution sera versé selon le calendrier suivant :

- 15 janvier 40% du montant de l'année N-1
- 15 mai (50%) après transmission du rapport annuel N-1
- Le solde en décembre après transmission du budget prévisionnel pour l'année N+1

5.3– Marchés publics

La SPL respecte les règles de passation des marchés publics qui lui sont applicables, en tant qu'acheteur public au regard des textes en vigueur.

5.4– Régime fiscal

La SPL est soumise aux impôts et taxes applicables aux activités qu'elle gère.

ARTICLE 6 - RAPPORT ANNUEL ET CONTROLE DE L'ACTIVITE

L'Office de Tourisme transmettra à la Communauté de Communes au plus tard le 31 mai de chaque année, un rapport annuel d'activité. Ce dernier sera composé d'un compte rendu technique et d'un compte-rendu financier tel que détaillés ci-après.

6.1– Compte-rendu technique

L'Office de Tourisme retracera au sein du compte-rendu technique l'ensemble des activités et animations mises en place durant l'année. Une analyse de la qualité du service sera présentée à minima sur la base des critères de performance suivants :

- Nombre d'heures d'ouverture au public par B.I.T,
- Nombre de personnes renseignées par accueil physique, téléphonique ou numérique par B.I.T,
- Nombre de jours consacrés à la promotion de la destination, tant en France qu'à l'étranger, en faisant apparaître la décomposition par pays,
- Détail du personnel salarié composant l'équipe de la SPL, y compris personnel saisonnier et stagiaire,
- Nombre de jours de formation du personnel de l'office,
- Nombre et la nature des réclamations reçues et les actions correctives mises en place.
- La SPL devra également communiquer à la CCLTB tous les comptes-rendus des assemblées générales et des Conseils d'Administration.

6.2– Compte-rendu financier

L'Office de Tourisme communiquera à la CCLTB un compte-rendu financier comportant le

compte de résultats et le bilan comptable de l'année N, le rapport du commissaire aux comptes et le budget prévisionnel N+1. Conformément à l'article 5.1, un détail des recettes devra figurer en annexe du compte de résultat. Seront également présentés des indicateurs de performance financière à savoir :

- Le ratio budgétaire correspondant au montant des crédits consacrés aux actions de promotion sur le budget total de l'Office de Tourisme intercommunautaire,
- Le taux d'autofinancement des actions de l'Office de Tourisme,
- Le taux de marge moyen des produits des boutiques,
- De manière indirecte, l'évolution du montant collecté pour la taxe de séjour et l'état des impayés.

6.3– Contrôle de l'actionnaire principal

Conformément à l'article 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales et à l'article 27 des statuts de la SPL, la Communauté de Communes et/ou le Comité de Direction se réserve la possibilité de contrôler la SPL, tant du point de vue technique que financier, à la fois dans son rôle d'actionnaire principal que dans le cadre de l'utilisation de la compensation pour obligation de service public attribuée. Elle peut à ce titre demander l'accès aux documents administratifs et comptables et à toutes autres pièces justificatives tant sur pièces que sur place. La Communauté de Communes pourra désigner à cet effet toute personne qualifiée.

La Communauté de Communes dispose d'un droit de regard sur les manifestations et activités de la SPL. Elle peut s'opposer à celles qui seraient de nature à compromettre l'ordre public, les bonnes mœurs, ou la bonne renommée de la destination touristique.

Enfin, s'il apparaît à la lecture des comptes rendus annuels ou lors d'un contrôle que les sommes versées par la Communauté de Communes n'ont pas été utilisées ou ont été utilisées pour un objectif autre que ceux prévus à l'article 2 de la présente convention, la CCLTB pourra exiger le remboursement et de tout ou partie des sommes ainsi versées, sans préjudice de la mise en œuvre des sanctions prévues à l'article 8-1 ci-après.

ARTICLE 7 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 et court jusqu'au 31 décembre 2027.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception. Un préavis de trois mois devra être respecté.

ARTICLE 8 – RESILIATION ET LITIGES

8.1– Résiliation

En cas de non-respect ou de non-application de la présente convention par l'Office de Tourisme, la Communauté de Communes se réserve le droit, après mise en demeure adressée par Lettre Recommandée avec accusé de réception et restée sans effet dans un délai d'un mois après son envoi, de résilier la présente convention, sans indemnité.

8.2– Litiges

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

Si dans un délai d'un mois, à compter de la réception par l'une ou l'autre des parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir les tribunaux compétents de l'objet de leur litige.

Fait à Chablis, le 31/12/2023 en 2 exemplaires originaux de 9 pages chacun

Pour la SPL Office de Tourisme Chablis Cure Yonne & Tonnerrois

La Présidente

Marie-José VAILLANT

Pour la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne

Le Président

Régis LHOMME