

CONVENTION ENTRE L'AGGLOMERATION MONTARGOISE ET RIVES DU LOING ET L'OFFICE DE TOURISME

La présente convention est conclue en vertu de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et les articles L 1611-4 et L 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ENTRE

L'Agglomération Montargoise Et rives du loing (A.M.E.), sise 1 rue du Faubourg de la Chaussée à Montargis, représentée par son Président, Jean-Paul BILLAULT, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération n° 24-xxx du Conseil communautaire du 21 mai 2024.

ET

L'Office du Tourisme de l'Agglomération Montargoise, régie par les dispositions et la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901, déclaré à la Préfecture du Loiret (dernière parution modificative au J.O. du 30 juin 2007), dont le siège social est Résidence Renée de France, 35 rue Renée de France à Montargis et légalement représenté par son Président M. Bernard DUVAL.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET

Conformément au Code du tourisme, articles L133-1 à L133-3, l'Agglomération Montargoise confie à l'Office de Tourisme de l'Agglomération Montargoise 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 du territoire et la coordination des acteurs touristiques.

La présente convention définit les engagements réciproques des deux parties en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre de la politique touristique dans l'agglomération montargoise. Elle règle aussi les dispositions financières.

Article 2 : POLITIQUE TOURISTIQUE

En juin 2005, l'Agglomération Montargoise a déclaré d'intérêt communautaire les actions de développement touristique.

Elle a défini ses objectifs généraux : élaboration de produits touristiques, communication touristique, participation à des salons touristiques d'ampleur nationale et internationale, animations, études...

L'Agglomération Montargoise précise aussi certaines actions à développer :

- ↳ L'initiation ou la participation aux études et réflexions visant à procéder à l'adaptation de l'offre aux besoins de la clientèle touristique.
- ↳ L'élaboration de schémas généraux de développement et de valorisation de produits touristiques.
- ↳ L'intervention directe dans la mise en place ou l'expérimentation de produits ou équipements touristiques nouveaux pourvu qu'ils concernent plusieurs communes de l'agglomération.
- ↳ L'adhésion directe ou indirecte aux organismes permettant de faire la promotion du territoire montargois notamment au moyen de guides touristiques.

La Communauté d'Agglomération peut faire appel de manière temporaire ou prolongée à des professionnels pour des missions spécifiques liées à sa politique touristique.

La mise en œuvre de cette politique touristique peut être déléguée à des organismes extérieurs tel l'Office de Tourisme. Dans ce cas, des conventions précisant les objectifs et les moyens mis en œuvre, ainsi que les conditions de réalisation des actions, sont établies.

Afin d'assurer une bonne coordination entre les deux parties, un représentant de la Commission Tourisme de la Communauté d'Agglomération siège en permanence et avec voix délibérative au bureau du Conseil d'Administration de l'Office de Tourisme.

Article 3 : ENGAGEMENTS

La Communauté d'Agglomération s'engage à

- ↳ reconnaître les statuts de l'Office de Tourisme à partir du moment où ils ne sont pas contraires à la présente convention,
- ↳ soutenir financièrement et matériellement l'Office de Tourisme dans l'accomplissement des missions exposées aux articles 4 et 5. Voir détails aux articles 6 et 7.

L'Office de Tourisme s'engage à :

- ↳ Se consacrer exclusivement aux missions définies avec l'Agglomération Montargoise (**article 4**)
- ↳ Mettre en œuvre les objectifs de la présente convention (**article 5**)
- ↳ Informer l'Agglomération des actions et projets à mettre en place

Article 4 : MISSIONS GENERALES DE L'OFFICE

1. ACCUEIL ET INFORMATION

Conseil en séjour en face à face ; par téléphone/mail/courrier

Gestion des accueils

Collecte et mise à jour de l'information touristique

Analyse des données touristiques (fréquentation)

L'**accueil** relevant d'une des missions essentielles et prioritaires de l'office de Tourisme, ce dernier s'engage à organiser les accueils dans la configuration la plus adaptée en fonction des flux touristiques. Cette mission doit s'entendre aussi par le biais d'accueils « hors les murs » en fonction des points d'intérêts identifiés (camping, port, tracé Scandibérique, , etc.) et des moyens humains à disposition

La **collecte et la mise à jour de l'information touristique** est indispensable au fonctionnement efficace de l'office de tourisme pour sa mission d'accueil mais aussi pour améliorer sa relation aux prestataires touristiques. Elle doit être organisée et optimisée.

2. COORDINATION D'ACTEURS

Animation du réseau de prestataires

Professionalisation des prestataires

Qualification de l'offre

Animation du réseau de bénévoles

Accompagnement aux porteurs de projets

Les acteurs touristiques, **partenaires privilégiés** de l'office de tourisme, doivent être considérés comme des clients de celui-ci. Par ses actions auprès des professionnels, l'office de tourisme doit faire sentir qu'il est au service de l'économie touristique et qu'il met tout en œuvre pour faciliter le travail des professionnels qu'il anime.

Une fois par an, les salariés rendront visite aux professionnels pour recueillir les informations pour la saison à venir.

L'office de tourisme proposera des **temps d'échanges** et de partage au réseau de professionnels (réunion de préparation d'avant-saison, bilan de saison, rdv thématique, atelier numérique, etc.)

En coordination avec Tourisme Loiret, les outils de facilitation et de labélisation seront proposés aux professionnels et l'office de tourisme assurera l'accompagnement du réseau de partenaires pour ces outils (VIT, PDM, Fairguest, Accueil vélo, Chambres d'hôtes Référence).

3. PROMOTION ET COMMUNICATION

Pilotage de la stratégie éditoriale et coordination des éditions et de leur diffusion

Production de contenus rédactionnels / Production de contenus graphiques

Animation de site web / Animation des réseaux sociaux

Participation à des bourses Touristiques en fonction des moyens et disponibilités

La conception, l'édition et la distribution de **documents** ayant pour objectif de soutenir l'offre touristique sont confiées à l'office de tourisme. Ils devront être traduits dans les langues étrangères correspondant à la fréquentation du territoire.

La **promotion** de la destination doit faire l'objet de réflexions et d'une démarche partagée avec les services de l'agglomération, elle doit s'inscrire en cohérence avec les actions menées par la destination Gâtinais, Tourisme Loiret, le PETR Gâtinais montargois et le CRT Centre-Val de Loire. La stratégie poursuivie devra être formalisée par un plan annuel (cibles, objectifs, opérations menées et bilan) qui sera mis à disposition des partenaires de l'Office de tourisme.

L'Office de tourisme assure les contacts avec la presse locale et nationale.

4. COMMERCIALISATION

Vente en boutique et en ligne

Billetterie

Vente de produits touristiques notamment packagés et conception

L'office de tourisme doit s'attacher le plus possible à organiser et conseiller sur la commercialisation de la destination. Il doit être générateur de chiffres d'affaires sur le territoire via différentes formes de ventes (boutique, produits groupes, Place de marché, etc.)

5. FONCTIONS SUPPORTS

Ingénierie touristique

Administration de la structure

Démarches de progrès

Gestion et suivi du budget

Gestion des ressources humaines

Management de l'équipe

L'office de tourisme s'engage à assurer ses missions dans le cadre d'une gestion exemplaire et en étroite collaboration avec les services de l'Agglomération.

Il s'attachera à organiser et optimiser son fonctionnement par des démarches de progrès (classement, Qualité Tourisme), permettra à ses salariés de se former aux évolutions de leur métier et des pratiques nouvelles.

Article 5 : OBJECTIFS A REALISER SUR LA DUREE DE LA CONVENTION

↳ Renforcer l'offre touristique du territoire en s'appuyant sur les atouts naturels et patrimoniaux du territoire :

1. Prospection de nouveaux partenaires, hébergeurs, etc. :
 - Structurer et qualifier l'information touristique du territoire : définition d'un planning de visites, nombre de rendez-vous prévus auprès des acteurs touristiques et prestataires, mise à jour des informations, suivi des besoins,...
 - Organiser un éducteur à destination des partenaires pour leur faciliter la connaissance du territoire et des acteurs.
2. Créer des offres ou produits touristiques orientés tourisme de nature : « slow tourisme » et plus particulièrement le cyclotourisme : véritable opportunité pour notre territoire :
 - développer et proposer une offre packagée complète et variée sur ce secteur (cyclotourisme), *fluvial à venir*
 - développer une offre de city break,
 - mettre en tourisme l'offre culturelle et patrimoniale
 - Organiser un éducteur commercial en collaboration avec Tourisme Loiret (à destination des TO, agences de voyage...)
3. Créer de nouveaux produits touristiques et notamment en liaison avec les services culturel et économique communautaires
4. Développer et diversifier l'offre de courts et moyens séjours sur l'agglomération (exemples : locations de vélos, des croisières en bateau touristique).
5. Sur le plan de l'hébergement et de la restauration, proposer prioritairement les établissements situés sur le territoire de l'AME,

6. Collaborer avec les services de l'A.M.E., intégrer les équipements culturels communautaires dans les produits touristiques mis en place par l'Office de Tourisme,
7. Évoquer systématiquement le Musée Girodet dans les visites de ville organisées par l'Office de Tourisme avec les accompagnateurs.
8. Développer des échanges et collaboration avec « Les Plus Beaux Détours de France »,
9. Être en contact avec les différentes associations locales afin de les aider à dynamiser les atouts locaux par le biais de manifestations.
10. S'associer aux travaux du PETR Gâtinais montargois.

↪ **Développer la commercialisation et la communication :**

1. Proposer une stratégie de développement commercial
2. Augmenter le nombre de prestataires dans la place de marché Région Centre Val de Loire
3. Développer la visibilité du territoire : port fluvial livré en 2024 qui va permettre de capter une nouvelle clientèle, projet canal d'Orléans (triangle d'eau), Scandibérique...
4. Exploiter et développer les nouvelles technologies pour l'information et la communication destinées au grand public et renforcer celles auprès des professionnels
5. Mise à jour d'une photothèque et de contenus adaptés à la stratégie commerciale
6. Promouvoir l'agglomération montargoise en assurant principalement la promotion touristique du territoire ainsi que des services et manifestations tenus dans l'agglomération montargoise
7. Exploiter les nouvelles technologies de la communication pour l'information et la communication destinées au grand public
8. Mettre à disposition du public tous documents fournis par les services communautaires et/ou municipaux relatifs à leurs prestations culturelles, sportives ou touristiques ; et d'une façon générale à valoriser les actions touristiques, culturelles et sportives de l'AME.

↪ **Optimiser l'organisation et l'accueil du territoire :**

1. Organisation/gouvernance :
 - a. Définir les rôles et les tâches de chacun, spécialisation, référents
 - b. Mettre en place un plan de formation pour le personnel : développement des compétences, professionnalisation (formation Tourisme O'centre..)
2. Poursuivre la création de circuits et visites commentées du Montargois
3. Mettre en œuvre la politique générale en matière d'accueil et de développement des équipements touristiques à l'échelle de l'intercommunalité.
4. Assurer les missions d'accueil et d'information du touriste dans les meilleures conditions et maintenir son accueil et ses prestations aux besoins des touristes handicapés (physiques, mentaux, auditifs et mal-voyants) de façon à rester conforme au label « Tourisme et Handicap »,

↪ **Développer le Tourisme fluvial :**

1. Pour assurer cette mission, l'Agglomération met à disposition de l'office un bateau de promenade, il est demandé à l'office d'en assurer la promotion, l'exploitation, la gestion et la commercialisation.
2. L'office devra organiser et proposer des circuits variés mettant en valeur le territoire de l'agglomération
3. Développer et proposer une offre packagée complète et variée sur ce secteur
4. Assurer la promotion de cette offre auprès des professionnels

↪ **Développer le Tourisme d'affaires :**

1. Constituer une base de données tourisme d'affaires : séminaires, salles, activités annexes, packages
2. Favoriser et développer les synergies avec le club hôtelier de l'agglomération et les professionnels (restaurateurs, hébergeurs, partenaires..)
3. Mettre en place une opération de communication spécifique à cette filière

Article 6 : MOYENS MATERIELS FOURNIS PAR L'AME

La Communauté d'Agglomération met à disposition de l'Office de Tourisme des locaux adaptés. Ainsi qu'autorisé par la délibération n° 10-92 du 27 mai 2010, la Communauté d'Agglomération met à disposition de l'Office de Tourisme des locaux récents, parfaitement situés et adaptés à ses besoins.

Ces locaux de 270 m² environ, sont situés Résidence Renée de France, au cœur de la ville de Montargis. 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 des locaux :

- électricité
- chauffage
- maintenance et entretien de la porte automatique et du rideau métallique.

sont pris en charge **par la Communauté d'Agglomération** .

Les autres frais :

- Téléphone
- Eau
- Nettoyage des locaux et de la vitrerie
- Produit d'entretien ménagé + savon, essuie-mains, papier WC
- Attestation d'assurance annuelle
- Maintenance et vérification des extincteurs
- Vérification annuelle d'électricité
- Menu entretien (remplacement d'ampoules, réparation de serrurerie et de menuiserie, ...)
- Maintenance et entretien de l'alarme intrusion
- Déclaration et gestion des sinistres DDE, bris de glace et autres
- Tout équipement nécessaire à un ERP

sont pris en charge **par l'Office de Tourisme**.

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

D'autre part, l'Agglomération Montargoise met à disposition de l'Office de Tourisme occasionnellement des moyens matériels, en fonction des besoins de l'AME et de leur disponibilité à l'AME à savoir : salles de réunion.

VEHICULE MIS A DISPOSITION :

Un véhicule de marque Nissan Type Quashqai

- Immatriculation BE-523-KW
- Première immatriculation le 7/12/2010
- Kilométrage : 119 067

Sera mis à disposition de l'OT par l'Agglomération Montargoise

OBLIGATIONS DE L'OFFICE DU TOURISME

- L'OFFICE DU TOURISME à l'obligation d'assurer le véhicule
- L'OFFICE DU TOURISME prendra en charge toutes les dépenses liées à utilisation du véhicule
- L'OFFICE DU TOURISME à l'obligation d'assurer le bon entretien du véhicule (révisions, réparations ...)

CONDITIONS D'UTILISATION

- L'OFFICE DU TOURISME devra utiliser personnellement et ne pourra céder, sous-louer le véhicule
- Il ne pourra exercer avec le véhicule mis à disposition d'autre activité que celle liée aux missions de l'office.
- Si, pour quelque motif que ce soit, l'OFFICE DU TOURISME ne se trouvait plus en mesure d'exercer son activité, le véhicule sera rendu à l'AGGLOMERATION MONTARGOISE

ENTRETIEN DU VEHICULE

- L'OFFICE DU TOURISME devra veiller à la présentation esthétique du véhicule.
- Il ne pourra y apposer des inscriptions, panneaux ou affiches autres que ceux inhérents à son activité.
- L'OFFICE DU TOURISME s'engage à faire maintenir le véhicule conforme à sa composition initiale
- Il répondra de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition et résultant de son activité à l'exclusion de celles résultant de la vétusté. Il assurera tous les travaux de réparations.
- L'OFFICE DU TOURISME devra signaler immédiatement à l'AGGLOMERATION MONTARGOISE tous les désordres qui interviendraient, et tous les sinistres qui se produiraient sur le véhicule.
- Toute modification ou transformation du véhicule fera l'objet d'accords conclus entre les parties.
- L'immobilisation temporaire du véhicule quelle qu'en soit la cause n'entraînera aucune indemnité quelconque à la charge de l'AGGLOMERATION MONTARGOISE.

RESPONSABILITE - ASSURANCES

- L'OFFICE DU TOURISME devra contracter à ses frais exclusifs, les assurances nécessaires pour garantir les risques liés :
 - à l'exercice de sa mission ou à la mise en œuvre de son activité,
 - Il devra justifier de ces garanties à tous moments.
- L'OFFICE DU TOURISME demeurera seul responsable de tous actes dommageables causés du fait de son activité.
- L'AGGLOMERATION MONTARGOISE contractera à ses frais exclusifs, les assurances nécessaires pour garantir les risques liés à la propriété du véhicule.
- L'OFFICE DU TOURISME prendra le véhicule dans l'état dans lequel il se trouve
- Un état des lieux sera dressé contradictoirement à compter de l'entrée en jouissance.
- Toutes les dépenses effectuées par l'OFFICE DU TOURISME deviendront automatiquement et sans indemnité propriété de l'AGGLOMERATION MONTARGOISE en cas de résiliation de la présente convention pour quelque motif que ce soit.

En cas de résiliation de la présente convention, l'OFFICE DU TOURISME restituera le véhicule à l'AGGLOMERATION MONTARGOISE après un état des lieux contradictoire. L'OFFICE DU TOURISME prendra à sa charge toute dégradation ou désordre constaté.

Article 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES

La Communauté d'Agglomération verse annuellement et en une fois une subvention à l'Office de Tourisme pour permettre à ce dernier de mettre en œuvre les missions et objectifs tels que précisés à l'article 4 et 5 de la présente convention.

D'autre part, l'Agglomération Montargoise a instauré, à compter du 01 janvier 2008, la taxe de séjour collectée auprès des hébergements marchands. L'Agglomération Montargoise perçoit le produit de cette taxe, et en verse la totalité à l'office de tourisme.

Ces crédits issus de la taxe de séjour devront être employés à une ou plusieurs actions de valorisation de la destination. Leur usage devra être indiqué clairement lors du bilan financier afin de pouvoir justifier de leur emploi auprès des partenaires collecteurs.

Avant le 31 octobre, l'Office de Tourisme présente à la Communauté d'Agglomération un bilan d'activités de l'année devant la Commission Tourisme et un budget prévisionnel détaillé avec une demande de subvention.

En vertu de l'article 10 – VI de la loi du 13 décembre 1992, l'Office de Tourisme transmet annuellement à l'Agglomération Montargoise un bilan financier avant le 31 mai de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le bilan et le compte de résultat seront certifiés conformes par le commissaire aux comptes.

La Communauté d'Agglomération pourra procéder à tout contrôle ou investigation qu'elle jugera utiles, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés.

Dans le respect des missions générales dévolues aux offices de tourisme, l'Office de Tourisme est encouragé à rechercher toute ressource financière autre que la subvention de l'A.M.E., sans toutefois solliciter les communes membres de l'Agglomération Montargoise.

Article 8 : DUREE

La présente convention prend effet au 1^{er} juillet 2024. Son terme est fixé au 30 juin 2025. Sans formalité particulière, ce terme peut être anticipé par la simple volonté des parties, formalisée par nouvelle convention d'esprit similaire.

Article 9 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect des clauses de la convention.

La résiliation sera automatique si, notamment, l'Office de Tourisme ne respecte pas ses engagements. La résiliation se fera par une mise en demeure adressée par courrier recommandé avec A.R.

La résiliation à la demande de l'Office de Tourisme ne pourra être effective qu'à l'expiration d'un délai d'un mois après réception par l'Agglomération Montargoise de la mise en demeure.

La résiliation à la demande de l'Agglomération Montargoise ne pourra être effective qu'à l'expiration d'un délai de : un mois après réception par l'Office de Tourisme de la mise en demeure.

En cas de résiliation anticipée en cours d'année, l'Office de Tourisme devra reverser à l'Agglomération Montargoise le montant de la subvention qui sera calculé au prorata.

Article 10 : EVOLUTION DE LA PRESENTE CONVENTION

Toute modification de la présente convention devra nécessairement faire l'objet d'un avenant écrit.

En cas de litige entre les parties, seul le Tribunal Administratif d'Orléans sera compétent.

Montargis, le

Le Président de l'Office de Tourisme,

Bernard DUVAL

Montargis, le

Le Président de l'AME,

Jean-Paul BILLAULT