****

**Convention de partenariat de nature commerciale pour billetterie payante**

**ENTRE les soussignés :**

**Structure :**

Forme juridique,

Immatriculé au RCS\* de :

Sous le n° SIRET : Code APE …,

TVA intracommunautaire :

dont le siège est situé au :

Représenté par :

en qualité de :

Assurance professionnelle :

*Ci-après dénommé « le Partenaire » ou « le Prestataire »*

**D’une part,**

**Et :**

**L’Office de tourisme « sud Vendée littoral tourisme »**

Société Publique Locale représentée par Monsieur Patrick JOUIN, Président

Ayant son siège social sis, Bâtiment intercommunal - Rond-point La Delphine - 4 route de Luçon – 85580 SAINT-MICHEL-EN-L’HERM

Tél. 02 51 56 37 37 – email : info@sudvendeelittoral.com

N° SIRET : 817 665 490 00014 - APE : 7790Z

 Immatriculée au registre des opérateurs de voyage et de séjours : N° IM 085160004

*Ci-après dénommé « l’Office de tourisme »*

**D’autre part,**

*Tous deux dénommés ci-après « les Parties »*

**Après avoir rappelé ce qui suit :**

**Préambule**

L’Office de tourisme en tant qu’organisme local de tourisme, peut se livrer et apporter son concours, dans l’intérêt général, aux opérations mentionnées à l’article L 211-1, I du code du tourisme, dès lors que celles-ci permettent de faciliter l’accueil ou d’améliorer les conditions de séjour des touristes dans sa zone géographique d’intervention. L’Office de tourisme dispose, sur sa zone géographique d’intervention, des bureaux et points d’information touristique (ci-après les « BIT - PIT ») suivants : Luçon ; Saint-Michel-en-l’Herm ; L’Aiguillon-sur-Mer ; La Faute-sur-Mer ; Chaillé-les-Marais ; Sainte-Hermine ; Mareuil-sur-Lay et enfin Saint-Denis-du-Payré.

L’Office de tourisme commercialise dans ses bureaux d’accueil des publics une gamme de prestations touristiques dans différents domaines à destination d’une clientèle individuelle ou de groupes.

Le Prestataire exerce, pour sa part, une activité de …………………………………………………………………………………………..………….……… (*type d’activité à compléter avec le prestataire*). Le Prestataire entend promouvoir, commercialiser et développer son activité.

C’est dans ces conditions que les Parties ont souhaité se rapprocher selon les modalités précisées ci-après.

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 : Objet et champ d’application**

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles l’Office de tourisme commercialisera, physiquement dans ses bureaux, ou de façon dématérialisé (*cf. contrat conclu en ligne sur son site Internet ou « à distance » par téléphone*), les prestations fournies par le Prestataire au bénéfice des clients de l’Office de tourisme, prestations dont la description et les prix figurent à l’article 5 de la présente convention.

Il est convenu entre les parties que lesdites prestations pourront être commercialisées par l’Office de tourisme seules ou incluses dans des forfaits de prestations, à côté de prestations réalisées par les autres prestataires partenaires de l’Office de tourisme.

L’Office de tourisme est également susceptible de réaliser des prestations de voyage liées au sens du code du tourisme. Dans ce cadre, l’Office de tourisme n’engagera pas sa responsabilité de plein droit.

**Article 2 : Négociation du contrat et information précontractuelle**

Les parties reconnaissent avoir librement négocié entre elles l’ensemble des termes et conditions du présent contrat, aucune condition n’ayant été soustraite à la discussion des parties. En tant que de besoin, les parties déclarent par conséquent que le présent contrat constitue un contrat de gré à gré au sens de l’article 1110 du code civil.

Les parties déclarent en outre (i) avoir chacune sollicité auprès de l’autre partie, préalablement aux présentes, l’ensemble des informations ayant une importance déterminante de son consentement et (ii) se satisfaire des réponses apportées par l’autre partie. Chaque partie reconnaît en conséquence l’exécution par l’autre partie de son devoir légal d’information au sens de l’article 1112-1 du code civil lors de la conclusion du présent contrat.

**Article 3 : Obligations de l’Office de tourisme**

Conformément au Code du tourisme (article L211-18), l’Office de tourisme déclare :

* être titulaire de l’autorisation à commercialiser auprès du registre des opérateurs de voyages d’Atout France,
* avoir souscrit à un contrat d’assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue,
* avoir souscrit à une garantie financière.

L’Office de tourisme s’engage à assurer :

* la promotion de l’objet de la billetterie (ex : spectacle, concert, animation …),
* la réservation et la commercialisation si besoin des prestations. Dans quel cas, l’Office de tourisme s’engage, le cas échéant, à transmettre régulièrement un état des ventes réalisées,
* la fourniture de la billetterie, via la solution « Aloa Boutique » choisie par l’Office de tourisme.

L’Office de tourisme s’engage de plus à :

* régler le Prestataire du prix fixé dans les conditions définies au présent contrat ;
* promouvoir la prestation du Prestataire dans le cadre de sa mission de commercialisation et d’information touristique.

**Article 4 : Obligations du Prestataire**

Dès conclusion de la présente convention, le Prestataire fournit à l’Office de tourisme :

* un RIB,
* un extrait KBIS, le cas échéant,
* une attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle.

Le Prestataire atteste sur l’honneur en signant la présente :

* être à jour au regard de ses obligations sociales et fiscales ;
* souscrire chaque année une assurance responsabilité civile et professionnelle et toute autre assurance nécessaire à l’exercice de son activité et en justifier à première demande de l’Office de tourisme ;
* respecter la réglementation en vigueur en application dans son domaine d’activité ;
* avoir les diplômes et certificats nécessaires dans son domaine d’activité ou du personnel possédant les qualifications requises.

Pendant l’exécution de la présente convention, le Prestataire s’engage à (*à adapter en fonction du cas de figure qui se présente – certains engagements peuvent être supprimés, s’ils ne sont pas applicables – à voir avec le partenaire ou prestataire*) :

* transmettre (le cas échéant) les outils utiles à la promotion, la diffusion et la distribution des produits évoqués précédemment : *flyers, affiches, textes, photos, logos…*
* communiquer sur les outils de promotion, les coordonnées de l’Office de tourisme (logo + n° de téléphone a minima)
* fournir les tarifs et les modalités de vente pour la période
* remettre les tickets ou bons d’échange (ou encore tous supports assimilés), si ceux-ci sont nécessaires ;
* fournir, au bénéfice des clients de l’Office de tourisme, les prestations décrites en annexe sur réservation de l’Office de tourisme conformément à la procédure de réservation décrite à l’article 5 de la présente convention ;
* fournir des descriptifs de prestation conformes aux exigences du code de la consommation, du code du tourisme et des règles applicables à son activité ;
* se conformer à ses obligations sociales et fiscales ;
* respecter la réglementation en vigueur en application dans son domaine d’activité, notamment en matière d’hygiène et de sécurité ;
* maintenir les diplômes et certificats nécessaires dans son domaine d’activité ou du personnel possédant les qualifications requises ;
* accepter les bons d’échange émis par l’Office de tourisme, ou lui remettre la billetterie relative à sa prestation ;
* fournir à la clientèle des services, du matériel et des équipements de qualité ;
* faire bénéficier l’Office de tourisme de sud Vendée littoral des tarifs promotionnels pratiqués ponctuellement ;
* répondre aux réclamations éventuelles de l’Office de tourisme ou de ses clients ;
* garantir à première demande l’Office de tourisme de tout recours de client ou autre tiers né à l’occasion des prestations décrites en annexe et prendre à sa charge toute condamnation qui en serait la suite ;
* participer aux opérations de promotion commerciale mises en place ponctuellement par l’Office de tourisme ;
* informer l’Office de tourisme de toute modification de sa situation ;
* garantir des conditions générales de vente conformes à la Directive n° 2015/2302 relative aux voyages à forfait et aux prestations de voyage liées, notamment en matière d’information précontractuelles au titre de l’article R. 211-4 du code du tourisme, et conformes à la réalité des prestations proposées ;
* communiquer à l’Office de tourisme toute modification dans les conditions d’exécution de la prestation et la garantir de toute responsabilité en cas de défaut de communication complète et sincère ayant entrainé l’engagement de la responsabilité de l’Office de tourisme ;
* fournir ses propres billets, dans un délai permettant le bon déroulement de la vente de la prestation, si le Prestataire choisi de ne pas utiliser la solution de billetterie « ALOA » proposée par l’Office de tourisme. Dans ce cas, lors de la remise des billets à l’office de tourisme, un bon de livraison intitulé « Remise de billets », sera à compléter et à dater par les deux parties. Ce bon de livraison servira de base de calcul pour toutes rétrocessions ou tous règlements. Une fois la vente close, l’office de tourisme remettra au prestataire les billets non vendus. Un bon de livraison « Reprise des billets » sera à compléter et à dater par les deux parties.

**Article 5 : Description et informations pratiques portant sur la prestation**

|  |
| --- |
|  **Organisateur** |
| Organisateur :  |
| Nom du contact :  |
| Tel (portable de préférence) :  |
| Adresse mail :  |
| **Détails de la prestation** |
| Titre de la prestation :  |
| Adresse de localisation (ou point de rendez-vous) :  |
| Durée **:** Entracte : Oui / Non Si oui, durée :  |
| Buvette : Oui / Non  | Restauration sur place :Oui / Non  |
| Places assises : Oui / Non  | Places numérotées : Oui / Non  |
| Espaces PMR : Oui / Non  | Espace poussettes : Oui / Non  |
| Animaux acceptés : Oui / Non  | Jauge maxi :  |
| **Tarifs** |
| Tarif plein :  |
| Tarif réduit + précisions (âge, …) : |
| Tarif enfant + précisions (âge, …) :  |
| Autre tarif + précisions (âge, …) :  |
| Gratuit + précisions (âge, …) :  |
| Liste d’invités : Oui / Non – Si oui, à fournir |
| **Réservations** |
| Fin des réservations le :  |
| Billets en vente sur place : Oui / Non Si oui, tarif(s) : |
| Récupération des billets le :  |

|  |
| --- |
| **Descriptif détaillée de la prestation** |
|  |

|  |
| --- |
| **Descriptif détaillée de la prestation (suite)** |
|  |

|  |
| --- |
| **Modalités d’information mutuelle permettant une bonne gestion de la billetterie** |
| *Le cas échéant :** *modalités de vérification des disponibilités, relative à l’offre à vendre, par l’office de tourisme,*
* *information du prestataire, par l’office de tourisme, sur le niveau des ventes en cours effectuées par ce dernier,*
* *date de remise des comptes définitifs par l’office de tourisme,*
* *etc …*
 |

Le prestataire peut également joindre, en annexe(s) à numéroter le cas échéant et à lister dans cet article, tout autre document utile.

**Article 6 : Objet, durée et mode de réservation**

*6.1. Service ou prestation*

La présente convention est conclue pour la réservation ou la vente de billetterie du (à préciser : spectacle, activité, événement…) : ……………………………………………………………………….

pour la période du : …………………………………………………………, telle que décrite dans l’article 12.

*6.2. Réservation*

Grâce au numéro de téléphone unique (02 51 56 37 37), tous les bureaux sont en capacité de faire des réservations et vente de billets (par VAD a minima).

*6.3. Vente des billets*

* Solution 1 : L’Office de tourisme émet les billets grâce à la solution de billetteries Aloa ; et dans ce cas le Partenaire ne fournit pas de billets.
* Solution 2 : Le partenaire fourni ses propres billets à l’Office de tourisme (cf Annexe 1 *Remise de billet*s à compléter obligatoirement) pour les répartir dans les bureaux suivant(s) :
* Luçon ****
* Saint-Michel-en-l’Herm ****
* L’Aiguillon-sur-Mer ****
* La Faute-sur-Mer ****
* Chaillé-les-Marais ****
* Sainte-Hermine ****
* Mareuil-sur-Lay ****
* Saint-Denis-du-Payré ****

**Article 7 : Facturation et commissions**

Lors des réservations, l’Office de tourisme encaisse l’intégralité du prix de la ou des prestation(s) auprès des clients. Dans ce cadre, l’Office de tourisme accepte, pour la vente au comptoir les moyens de paiements suivants :

* Chèques
* Espèces
* Carte bancaire (en fonction des sites concernés)
* Chèques vacances *(ANCV)*

De même, pour la vente « en ligne » et pour la vente dite « à distance », l’Office de tourisme utilise le paiement sécurisé par carte bancaire.

En cas d’indication des moyens de paiement sur les outils de communication, le partenaire doit indiquer que l’ordre des chèques est à faire à la « SPL Sud Vendée Littoral Tourisme ».

A l’issue de la prestation et sur présentation de la facture, l’Office de tourisme reversera au Prestataire le montant des prestations réglées par les clients, par virement sur les coordonnées bancaires fournies au préalable, déduction faite de la commission fixée ci-dessous, qui donnera lieu à émission d’une facture concomitante par l’Office de tourisme. Ainsi, le partenaire s’engage à verser une commission à l’Office de tourisme, à hauteur de 5 % du montant total des ventes réalisées TTC, laquelle sera facturée par l’Office de tourisme (*rayer la mention inutile*) :

* en une seule fois et à la clôture des ventes ;
* avec un état détaillé des ventes à une date donnée, adressé au Prestataire, selon l’échéancier suivant :

L’Office de tourisme s’engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et à sa disposition pour assurer la sécurité des billets et des fonds engendrés par la vente. Toutefois, Les parties conviennent expressément que l’Office de tourisme ne supportera en aucune façon la charge des déficits éventuels de paiement, c’est-à-dire en cas de vol, de destruction par tous moyens notamment incendie et de défaut de paiement pour le règlement par chèque (et carte bancaire le cas échéant).

**Article 8 : Annulation de la prestation du fait du Prestataire**

Dans le cas des spectacles ou des activités diverses, en cas d’annulation par le Prestataire, le remboursement au client du prix de la totalité de la prestation vendue sera à sa charge, ainsi que l’éventuel versement au client de l’indemnisation prévue dans les conditions générales de vente (CGV) de l’Office de tourisme, annexées à la présente convention, en fonction de la date d’annulation. De plus, l’Office de tourisme conservera le droit au paiement du montant du commissionnement prévu à l’article 4, lequel servira de participation aux frais de gestion de la billetterie pour le compte de tiers*.* Enfin l’organisateur devra également informer les personnes inscrites de l’annulation du spectacle ou de la séance, même si l’Office de tourisme engage également un travail de cette nature.

**Article 9 : Annulation de la prestation du fait du client**

Si le client annule la prestation, l’Office de tourisme s’engage à en informer le Prestataire au plus vite. Le Prestataire devra rembourser intégralement le client, dans les conditions prévues aux conditions générales de vente de l’Office de tourisme, en cas d’annulation pour force majeure ou en raison de circonstances exceptionnelles ou inévitables. Dans le cas où tout ou partie du paiement dû par le client puisse être retenu en raison de la tardiveté de son annulation, cette indemnité sera prélevée par l’Office et reversée au Prestataire après déduction de la commission de 5% de l’Office de tourisme.

**Article 10 : Action récursoire**

En application de l’article L. 211-16 code du tourisme, l’Office de tourisme est responsable de plein droit de l’exécution des services concernés par ladite convention. De ce fait, il se réserve un droit de recours contre le prestataire en cas d’inexécution totale ou partielle des services faisant l’objet de la présente convention.

**Article 11 : Révision du contrat et indépendance des clauses**

Si l'une des clauses de la présente convention est déclarée nulle ou inapplicable, les autres clauses continueront à produire tous leurs effets, pour autant que l'économie générale de la convention puisse être sauvegardée. Les Parties devront alors convenir d'une clause mutuellement satisfaisante, valable et conforme à leur intention initiale, en remplacement de la clause déclarée nulle ou non applicable. Les clauses étant indépendantes entre elles, elles peuvent être révisées d’un commun accord, pour autant que l’économie générale du contrat puisse être sauvegardée.

**Article 12 : Durée et résiliation éventuelle**

La présente convention est conclue pour (*rayer la mention inutile*) :

* une durée d’un an à compter de sa signature, s’il s’agit d’une prestation durable, renouvelable par tacite reconduction,
* la durée de la prestation s’il s’agit d’un événement ponctuel.

Une partie peut dénoncer cette reconduction au plus tard 6 mois avant l’échéance du terme, par courrier recommandé avec avis de réception.

**Article 13. Exception d’inexécution**

Chaque partie pourra refuser d'exécuter son obligation, alors même que celle-ci est exigible, si l'autre partie refuse d'exécuter sa propre obligation. Dans ce cas, l'inexécution devra être totale ou partielle et suffisamment grave, c'est-à-dire, susceptible de remettre en cause la poursuite du contrat ou de bouleverser fondamentalement son équilibre économique. La suspension d'exécution prendra effet immédiatement, à réception, par la partie défaillante, d'une notification de manquement lui indiquant la nature du manquement. La notification devra être effectuée par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou être constatée sur tout autre support durable écrit permettant de ménager une preuve de l'envoi. L'exception d'inexécution sera appliquée tant que la partie défaillante n'aura pas remédié au manquement constaté, mais ne pourra excéder (compléter la durée), auquel cas le présent contrat sera résolu selon les modalités définies à l'article Résolution pour manquement d'une partie à ses obligations.

**Article 14. Résolution du contrat**

En cas de manquement de l’une des parties aux obligations prévues au présent contrat, l’autre partie pourra résilier le contrat après mise en demeure préalable restée vaine. Le contrat sera résilié de plein droit à notification à l’autre partie de ladite résolution par tout moyen permettant de conférer date certaine. Si la résiliation notifiée par lettre recommandé avec accusé réception, la date de notification correspond à la date d’envoi. La résolution du contrat ne nécessite aucune formalité judiciaire. Sauf accord contraire des parties, la résolution est sans effet sur les prestations réservées ou sous option à cette date, qui devront être maintenues par le Prestataire au bénéfice des clients.

**Article 9 : Litiges et juridiction**

Après épuisement des voies amiables, tout litige né à l’occasion de la présente convention et portant sur l’interprétation ou l’exécution des présentes sera de la compétence des tribunaux du ressort géographique du siège de l’Office de tourisme.

Document établi en deux exemplaires,

à Saint-Michel-en-l’Herm, le …………………………………………

*Signatures précédées de mention "lu et approuvé"*

*avec prénom, nom et qualité du signataire, et cachet de l’établissement*

 **Le Partenaire** **L’Office de Tourisme**

 **(ou le prestataire) SPL "Sud Vendée Littoral Tourisme"**

*Annexe 1 : CGV de « sud Vendée littoral tourisme »*

*Annexe 2 (si solution 2 de l’article 6.3) : Remise de billets par le Prestataire et non en utilisant la solution ALOA de SVLT*

Société Publique Locale Sud Vendée Littoral Tourisme - www.sudvendeelittoral.com - Partagez et rejoignez-nous sur #sudvendeelittoral - Suivez notre actualité professionnelle sur <https://www.scoop.it/t/destination-sud-vendee-littoral>

Siège administratif : Rond-Point La Delphine - 4, Route de Luçon 85580 Saint-Michel-en-l’Herm

+33 (0)2 51 56 37 37

ininfo@sudvendeelittoral.com

