

**Convention de billetterie gratuite**

**ENTRE les soussignés :**

Structure ou partenaire :

Représenté par :

En qualité de :

Adresse de la structure :

N° SIRET :

dénommé **le PARTENAIRE (ou le prestataire)**

et

**La SPL "Sud Vendée Littoral Tourisme" (Office de tourisme)**

Représentée par Monsieur Serge LACROIX, Directeur

4 route de Luçon, Rond-Point La Delphine

85580 SAINT MICHEL EN L’HERM

Tél. 02 28 14 21 70

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 : Objet, durée et mode de réservation**

*1.1. 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 7:

*1.2. Réservation*

Grâce au numéro de téléphone unique (02 51 56 37 37), tous les Bureau(x) ou Point(s) d’Information Touristique sont en capacité de faire des réservations et/ou vente de billets (par VAD a minima).

*1.3. Vente des billets*

* Solution 1 : Pas de billets pour cette animation, prise de réservation simple sur un fichier Google Drive.
* Solution 2 : Le partenaire fourni directement ses propres billets à l’Office de Tourisme (cf Annexe 1 *Remise/reprise de billet*s à compléter obligatoirement) pour les répartir dans le ou les Bureau(x) ou Point(s) d’Information Touristique suivant(s) :

Luçon **** Mareuil-sur-Lay ****

Saint-Michel-en-l’Herm **** Chaillé-les-Marais ****

L’Aiguillon-sur-Mer **** Sainte-Hermine ****

La Faute-sur-Mer ****

**Article 2 : Engagements réciproques**

L’Office de Tourisme s’engage à assurer :

* la promotion de l’événement dans les outils de communication adéquats de l’Office de tourisme,
* la réservation des prestations auprès des publics,
* la transmission régulière d’un état des réservations réalisées

Le partenaire s’engage à :

* transmettre les outils utiles à la promotion, la diffusion et la distribution des produits évoqués précédemment : ***flyers, affiches, calendrier, textes, photos, logos…*** *si besoin* ;
* Communiquer sur les outils de promotion, les coordonnées de l’Office de tourisme (logo + n° de téléphone a minima)
* fournir les **modalités de réservation auprès des publics** (ex : instructions à communiquer …) ;
* remettre les **tickets ou bons d’échange**, si ceux-ci sont nécessaires

**Article 3 : Annulation de l’activité, événement, séance …**

Dans le cas d’une annulation à la demande de l’organisateur, c’est à ce dernier de se charger d’informer les personnes inscrites de l’annulation de l’activité ou de la séance, même si l’Office de tourisme engage un travail de cette nature, s’il l’estime nécessaire par respect des publics intéressés.

**Article 4 : Dispositions relatives à la sécurité et à la responsabilité de l’acte commercial**

Les deux parties s’engagent à justifier et disposer de toutes les conditions d’assurance et de sécurité relatives à leur activité.

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

* être titulaire de l’autorisation à commercialiser N° IM085160004 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 auprès de GAN Assurances, 8-10 rue d’Astorg – 75008 PARIS,
* et avoir souscrit à une garantie financière auprès de l’APST - 15 avenue Carnot - 75017 PARIS.

Le partenaire quant à lui déclare (à adapter) :

* avoir souscrit (disposition obligatoire) un contrat d’assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue auprès de …………….………………………….
* le cas échéant, être titulaire de l’autorisation à commercialiser N° ………………….. auprès du registre des opérateurs de voyages d’Atout France,
* le cas échéant, avoir souscrit à une garantie financière auprès de ………………………………

En application du code du tourisme (cf. article L211-16) 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 5 : Litiges et juridiction**

Après épuisement des voies amiables, tout litige portant sur l’interprétation ou l’exécution des présentes sera de la compétence exclusive des tribunaux compétents.

**Article 6 : Durée et résiliation éventuelle**

Les deux parties se réservent la possibilité de rompre unilatéralement la présente convention sous réserve de l’expédition d’une lettre recommandée avec accusé de réception ou la remise d’un pli avec récépissé. Le cas échéant, un délai de 6 mois sera toutefois observé pour tenir des outils de communication éventuellement mis en œuvre. Cet accord est conclu pour une durée d’un an, renouvelable par tacite reconduction *(sauf dispositions contraires)*.

**Article 7 : Description et informations pratiques portant sur la prestation**

|  |
| --- |
|  **Organisateur** |
| Organisateur :  |
| Nom du contact :  |
| Tel (portable de préférence) :  |
| Adresse mail :  |
| **Détails de l’activité ou animation** |
| Titre de l’animation :  |
| Adresse (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 :  |
| **Réservations** |
| Fin des réservations le :  |
| Billets sur place : Oui / Non Si oui, tarif(s) : |
| Récupération des billets le :  |
| **Descriptif détaillée de l’activité ou animation** |
|  |

Document établi en deux exemplaires.

Fait, à Saint Michel en l’Herm, le ……………………………..………………….. 2020

*Signatures précédées de mention "lu et approuvé"*

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

 **SPL "Sud Vendée Littoral Tourisme"**

*PJ : Annexe 1 (si solution 2) : Remise de billets*

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 – 4, Route de Luçon 85580 Saint-Michel-en-l’Herm

+33 (0)2 51 56 37 37

ininfo@sudvendeelittoral.com

