



DN 24/092

**CONVENTION DE PARTENARIAT 2024  
PRESTATIONS TOURISTIQUES  
CLIENTÈLE GROUPES & TOURISME D'AFFAIRES**

Entre,

**L'Office de Tourisme Communautaire « Royan Atlantique »** constitué sous forme d'Établissement Public Industriel et Commercial, 46 avenue du Docteur Joliot-Curie – 17200 ROYAN, enregistré sous le numéro SIRET : 824 868 608 000 38, immatriculé au registre des opérateurs de voyages et séjours ATOUT France sous le numéro : IM017170005.

Assurance Responsabilité Civile professionnelle : AXA France IARD SA – 313, Terrasses de l'Arche – 92727 NANTERRE CEDEX

Garantie financière : APST – 15, avenue Carnot – 75017 PARIS

Représenté par son représentant légal, Monsieur Elie DE FOUCAULD,

*Ci-après dénommé « l'Office de Tourisme Communautaire »*

Et,

Nom de l'entreprise : *Musée de Royan*

Forme juridique :

Adresse : *33 avenue de Paris 17100 Royan*

Enregistrée sous le numéro SIRET :

Assurance responsabilité civile professionnelle :

Représenté par son représentant légal :

Ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes,

*Ci-après dénommé « le Prestataire »*

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

**APRES AVOIR RAPPELÉ CE QUI SUIT :**

L'Office de Tourisme Communautaire « Royan Atlantique » 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 leur zone géographique d'intervention. Sa mission de commercialisation a pour objectif de valoriser son territoire et ses acteurs afin de faciliter la mise en marché de l'offre locale.

L'Office de Tourisme Communautaire « Royan Atlantique » commercialise une gamme de prestations complètes dans différents domaines à destination d'une clientèle groupes de loisir et dans le cadre du tourisme d'affaires (visites guidées, restauration, hébergement, visites de sites et producteurs locaux, activités de loisirs, location des salles...). C'est dans ce cadre de commercialisation qu'il souhaite mettre en place des règles de bon fonctionnement afin que ces clients puissent bénéficier des meilleures conditions d'accueil et de pratique.

Le Prestataire exerce pour sa part une activité de prestation de services touristiques. Il entend promouvoir, commercialiser et développer son activité et le chiffre d'affaires de sa structure.

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



## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : Objet et champ d'application**

Le présent contrat a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles l'Office de Tourisme Communautaire commercialisera les prestations proposées par le Prestataire.

Le Prestataire permet à l'Office de Tourisme Communautaire la commercialisation de ses services aux conditions indiquées ci-après et dont la prescription et les prix figurent en annexe ci-jointe au présent document (annexe 1) et ce dans le cadre de commercialisation d'excursions et/ou de séjours touristiques à destination des groupes de loisir et dans le cadre du tourisme d'affaires (définition indiquée dans les conditions générales et particulière de vente – prestations touristiques groupes de l'Office de Tourisme Communautaire).

La souscription de cette convention de partenariat commercial n'a pas de caractère d'exclusivité et n'induit en aucun cas un volume minimum de prestations commercialisées par l'Office de Tourisme Communautaire.

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 la présente convention constitue un contrat de gré à gré au sens de l'article 1110 du code civil.

Les Parties déclarent en outre avoir chacune sollicité auprès de l'autre Partie, préalablement aux présentes, l'ensemble des informations ayant une importance déterminante de son consentement et 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 de la présente convention.

Il est convenu entre les Parties que lesdites prestations pourront être commercialisées par l'Office de Tourisme Communautaire seules ou incluses dans des forfaits de prestations, à côté de prestations réalisées par les autres prestataires partenaires de l'Office de Tourisme Communautaire. L'Office de Tourisme Communautaire est également susceptible de réaliser des prestations de voyage liées au sens du code du tourisme. Dans ce cadre, il n'engagera pas sa responsabilité de plein droit.

### **ARTICLE 2 : Obligations du Prestataire**

Article 2.1. Obligations du Prestataire à la signature du présent contrat

Dès conclusion du contrat, le Prestataire fournit à l'Office de Tourisme Communautaire un RIB, un extrait KBIS et une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.

Le Prestataire atteste sur l'honneur en signant ce contrat :

- Être à jour et se conformer à 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 la première demande de l'Office de Tourisme Communautaire ;
- Respecter la réglementation en vigueur en application dans son domaine d'activité notamment en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Respecter les protocoles sanitaires en vigueur ;
- Avoir les diplômes et certificats nécessaires dans son domaine d'activité ou du personnel possédant les qualifications requises et les maintenir.

Article 2.2. Obligations du Prestataire pendant l'exécution du présent contrat

Le Prestataire s'engage à se conformer aux obligations ci-après :

- Fournir, au bénéfice des clients de l'Office de Tourisme Communautaire, les prestations décrites en annexe 1 sur réservation de l'Office de Tourisme Communautaire conformément à la procédure de réservation décrite au présent contrat ;



- Accorder à l'Office de Tourisme Communautaire un tarif de vente qui ne pourra en aucun cas être supérieur au prix de vente public pour les groupes affiché par le Prestataire lui-même pour sa commercialisation directe ;
- Accorder une gratuité chauffeur pour un groupe se composant d'au minimum 20 personnes ; la seconde gratuité sera accordée à partir de 40 participants payants ;
- Fournir des descriptifs de prestation conformes aux exigences du code de la consommation, du code du tourisme et des règles applicables à son activité ;
- Accepter les bons d'échange émis par l'Office de Tourisme Communautaire ;
- Fournir à la clientèle la prestation dans son intégralité, du matériel et des équipements de qualité, en assurant un accueil personnalisé et aimable ;
- Répondre aux réclamations éventuelles de l'Office de Tourisme Communautaire ou de ses clients ;
- Garantir l'Office de Tourisme Communautaire de tout recours de client ou autre tiers né à l'occasion des prestations décrites en annexe 1 et prendre à sa charge toute condamnation qui en serait la suite, ainsi que toute transaction amiable ;
- Informer l'Office de Tourisme Communautaire 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 Communautaire 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 entraîné l'engagement de la responsabilité de l'Office de Tourisme Communautaire ;
- Transmettre à l'Office de Tourisme Communautaire, dans les délais fixés, tous les renseignements à caractère commercial (plan d'accès, conditions d'accueil, de vente et de réservation, propositions de menus dans le cadre des restaurants...);
- Délivrer ses services au client porteur d'un bon d'échange ;
- Respecter l'obligation de loyauté vis-à-vis de l'Office de Tourisme Communautaire : en acceptant le fait que l'Office de Tourisme Communautaire commercialise les prestations du Prestataire, ce dernier renonce à contacter directement le client qui réserve et achète la prestation auprès de l'Office de Tourisme Communautaire, il est l'interlocuteur unique du client pour le compte duquel il fait appel aux services du Prestataire ;
- S'interdire de sous-traiter à quiconque la réalisation de la prestation décrite ;
- Garder la confidentialité en matière de commissionnement, devis, factures et données diverses.

### **ARTICLE 3 : Obligations de l'Office de Tourisme Communautaire**

L'Office de Tourisme Communautaire atteste être à jour de son obligation d'immatriculation dans le cadre de la réglementation de ventes de prestations touristiques.

L'Office de Tourisme Communautaire s'engage à :

- Se conformer aux exigences légales et réglementaires dans le cadre de réglementation applicables à la vente de prestations touristiques telle que prévue par le code du tourisme ;
- Respecter la procédure de réservation des prestations définie à la présente convention ;
- Assurer la communication des informations transmises par le Prestataire au client dans des délais raisonnables ;
- Veiller à la bonne coordination des prestataires lorsqu'ils sont plusieurs à intervenir au bénéfice des clients, sans que l'Office de Tourisme Communautaire puisse toutefois être tenu responsable des faits imputables au client ou aux divers prestataires intervenants (retard, annulation...);



- Promouvoir et valoriser la prestation du Prestataire dans le cadre de sa mission de commercialisation et d'information touristique ;
  - Communiquer à la demande du Prestataire, une fois dans l'année, des indicateurs de performance en termes d'audience numérique, de résultats commerciaux et d'avis consommateurs;
  - Encaisser et être responsable des recettes pour le compte du Prestataire ;
  - Émettre, pour le compte du Prestataire lorsqu'il en fait la demande, un relevé mensuel des ventes réalisées ou un état des ventes à la fin de chaque prestation ; le renseigner sur l'évolution du marché et le conseiller sur l'adaptation de son offre en fonction de la demande ;
- Régler par chèque ou virement bancaire les factures du Prestataire sous 15 jours après leur réception et se porter garant des sommes dues au Prestataire dans le cadre d'une prestation touristique commercialisée.

#### **ARTICLE 4 : Procédure de réservation**

1. L'Office de Tourisme Communautaire, sollicité par un prospect, contacte le Prestataire pour vérifier sa disponibilité et pose une option pour les prestations demandées en indiquant le nombre minimum et maximum de participants. Le Prestataire doit maintenir l'option bloquée pendant une durée de 30 jours au minimum, le temps pour le client de confirmer sa réservation. Dans le cas où l'option est posée moins de 30 jours avant la prestation, elle doit être confirmée immédiatement.
  2. L'Office de Tourisme Communautaire confirme la réservation au Prestataire dès la réception du paiement d'acompte du client (au plus tard deux mois avant l'excursion à la journée et trois mois avant le séjour).
  3. L'Office de Tourisme Communautaire adresse au Prestataire la confirmation de l'effectif définitif au plus tard 9 jours avant l'arrivée du client, ainsi qu'un décompte avec la date de la prestation et les coordonnées du groupe.  
Pour les prestataires de restauration, le choix de menu sera confirmé au plus tard 14 jours avant l'arrivée du groupe.  
Pour les prestataires d'hébergement, l'effectif définitif avec la liste nominative de participants ainsi que la répartition des chambres seront transmis au plus tard 21 jours avant le séjour.
  4. L'Office de Tourisme Communautaire adresse au client un « bon d'échange » lui permettant de se présenter valablement au Prestataire pour l'exécution de la prestation.
  5. Le jour de la prestation, le Prestataire récupère le bon d'échange transmis par le client afin de prouver à l'Office de Tourisme Communautaire la bonne exécution de ses prestations.
- Il est indispensable que le Prestataire accuse réception de tous les échanges écrits entre les deux Parties. Les données conservées dans la messagerie du service commercial de l'Office de Tourisme Communautaire constituent des moyens de preuves pouvant être utilisés en cas de contentieux. Les échanges électroniques sont recevables, valables et opposables entre les Parties de la même manière, dans les mêmes conditions et avec la même force probante que tout document qui serait établi, reçu ou conservé par écrit.

#### **ARTICLE 5 : Facturation**

A la fin de la prestation, le Prestataire établira une facture au nom de l'Office de Tourisme Communautaire « Royan Atlantique » (le bon d'échange transmis par le client est à joindre à la facture).

Cette facture, établie selon le tarif négocié, comportera obligatoirement :

- Le nombre de clients accueillis (adultes, enfants, gratuités accordées) ;
- Le numéro de référence du dossier ;
- Le montant des prestations (montant HT, taux de TVA applicable et montant TTC) ;
- La signature du Prestataire.

Sur présentation de facture, l'Office de Tourisme Communautaire reversera au Prestataire le



montant total TTC facturé.

L'Office de Tourisme Communautaire règlera, par chèque bancaire ou virement bancaire les factures du prestataire sous 15 jours après réception de la facture.

#### **ARTICLE 6 : Annulation de la prestation du fait du Prestataire**

Si le Prestataire annule la prestation, il doit en informer l'Office de Tourisme Communautaire immédiatement, par courriel.

L'Office de Tourisme Communautaire en informera son client.

En cas d'annulation tardive du Prestataire, l'Office de Tourisme Communautaire sera tenu d'indemniser les clients selon le barème prévu aux conditions générales et particulières de vente de l'Office de Tourisme Communautaire dont le prestataire a pris connaissance en annexe au présent contrat, sauf s'il s'agit d'un cas de force majeure ou d'une circonstance exceptionnelle et inévitable. Le prestataire sera redevable du remboursement de l'indemnisation versée le cas échéant par l'Office de tourisme à l'appui du justificatif du versement fait au client.

#### **ARTICLE 7 : Annulation de la prestation du fait de l'Office de Tourisme Communautaire**

Dans le cas où le client de l'Office de Tourisme Communautaire déciderait d'annuler leurs prestations, l'Office de Tourisme Communautaire leur appliquera des retenues sur paiement selon la date d'annulation, conformément à ses conditions générales de vente annexées au présent contrat.

Le Prestataire pourra facturer à l'Office de Tourisme Communautaire ses prestations non accomplies du fait de l'annulation du client selon les montants et délais indiqués dans les conditions générales de vente de l'Office de Tourisme Communautaire.

En cas d'annulation du client en raison de circonstances exceptionnelles ou inévitable ou pour force majeure, l'Office de Tourisme Communautaire devra rembourser intégralement le client quelle que soit la date d'annulation et le Prestataire ne pourra prétendre à aucun paiement.

#### **ARTICLE 8 : Modifications**

Toute modification apportée par le client aux conditions de séjour, entraînant des frais supplémentaires, devra être réglée directement par le client au prestataire. L'Office de Tourisme Communautaire n'est engagé à régler que les services mentionnés sur le décompte de prestation. Toute prestation, prévue, non utilisée (en partie ou en totalité) du fait du client, ne donne droit à aucun remboursement.

#### **ARTICLE 9 : Force majeure**

Toutes circonstances indépendantes de la volonté des Parties empêchant l'exécution dans des conditions normales de leurs obligations sont considérées comme des causes d'exonération des obligations des Parties et entraînent leur suspension. En cas de force majeure, constatée par l'une des Parties, celle-ci doit informer l'autre Partie dans les meilleurs délais afin de pouvoir contacter le client au plus vite et lui proposer des prestations de repli. Seront considérés comme cas de force majeure tous faits ou circonstances irrésistibles, extérieurs aux Parties, imprévisibles, inévitables, indépendants de la volonté des Parties et qui ne pourront être empêchés par ces dernières, malgré tous les efforts raisonnablement possibles. De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et des tribunaux français : le blocage des moyens de transports ou d'approvisionnements, tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, foudre, l'arrêt des réseaux de télécommunication ou difficultés propres aux réseaux de télécommunication externes aux Clients. Les Parties se rapprocheront pour examiner l'incidence de l'événement et convenir des conditions dans lesquelles



l'exécution du contrat sera poursuivie. Si le cas de force majeure a une durée supérieure à trois mois, les présentes conditions générales pourront être résiliées par la Partie lésée.

### **ARTICLE 10 : Supports photos pour promotion**

Pour une meilleure visibilité de la prestation, l'Office de Tourisme Communautaire souhaite recevoir, dans la mesure du possible, des photos représentatives des prestations proposées et ce avec une autorisation de diffusion sur l'ensemble des supports de communication propres à l'Office de Tourisme Communautaire (brochures, fiches produits, dépliants, site internet). Ce document est fourni en annexe 3 ci-jointe. Dans le cas de revendication de droits quelconques par un tiers sur les photographies fournies, dont le prestataire atteste être titulaire, ce dernier garantira toute condamnation prononcée sur ce fondement contre l'Office de Tourisme Communautaire. Mention droits photos : -----

### **ARTICLE 11 : Propriété intellectuelle**

Tous les documents techniques, produits, dessins, photographies remis au Prestataire ou figurant sur le site Internet de l'Office de Tourisme Communautaire demeurent sa propriété exclusive ainsi que celle de ses Partenaires, seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle sur ces documents, et doivent leur être rendus à leur demande. Le Prestataire s'engage à ne faire aucun usage de ces documents, susceptible de porter atteinte aux droits de propriété industrielle ou intellectuelle de l'Office de Tourisme Communautaire et de ses partenaires et s'engage à ne les divulguer à aucun tiers.

Pour la réalisation de l'objet du présent contrat et pendant sa durée, le Prestataire confère à l'Office de Tourisme Communautaire une licence à titre gratuit et non exclusif relative à l'utilisation des logos, marques et autres éléments de propriété intellectuelle figurant sur le matériel publicitaire et commercial remis par le Prestataire à l'Office de Tourisme Communautaire (ci-après les « Eléments de Propriété Intellectuelle »).

Ces Eléments de Propriété Intellectuelle pourront notamment être reproduits sur le site Internet, les brochures et autres documents publicitaires ou de travail de l'Office de Tourisme Communautaire afin notamment d'assurer la commercialisation des Prestations.

### **ARTICLE 12 : 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 avis 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 15 jours, auquel cas le présent contrat sera résolu selon les modalités définies à l'article « Résiliation [...] » pour manquement d'une Partie à ses obligations.

### **ARTICLE 13 : Résiliation anticipée du contrat**

En cas de manquement de l'une des Parties aux obligations prévues au présent contrat, l'autre Partie pourra résilier le contrat 15 jours après première présentation d'une lettre recommandée avec avis de réception de mise en demeure de se conformer à ses obligations restées vaine.

## CONVENTION DE COMMERCIALISATION 2024

### ANNEXE 1

#### PRESTATIONS TOURISTIQUES CLIENTÈLE GROUPES MUSEE DE ROYAN

#### PRESTATION 1

**Présentation de votre visite :** Visite libre prévue le mercredi 17 avril 2024 à 11h pour un groupe entre 10 et 30 personnes

**Durée de la visite :** 1h

Découverte du Musée de Royan. La scénographie décline les thèmes chronologiques du parcours permanent :

- Des origines à l'Empire
- L'estuaire : le phare de Cordouan, les pilotes de la Gironde
- Les bains de mer
- La guerre de 14/18
- Le séjour de Picasso à Royan
- La Seconde Guerre mondiale
- La ville renouvelée
- Le cabinet de curiosités...

**Visite libre du Musée de Royan (le bâtiment n'est pas privatisé)**

L'Office de Tourisme Communautaire s'engage à informer le prestataire du nombre de personnes enregistrées sur la visite, la veille avant 17 heures par mail et par téléphone (le devis signé par le directeur de l'OTC sera envoyé pour confirmer la prestation). En cas d'annulation, l'Office de Tourisme Communautaire s'engage à prévenir le prestataire de service la veille avant 17 heures, sans indemnité de sa part. Si l'annulation de la prestation intervient le jour même, le règlement de la prestation auprès du Musée de Royan reste due.

#### PRESTATION 2

**Présentation de votre visite :** Visite commentée pour les groupes constitués (de 21 à 50 personnes)

**Durée de la visite :** 1h

**Visite guidée**

**Lieu de rendez-vous :** 31 avenue de Paris 17200 Royan

**Périodes d'ouverture année :** Toute l'année

**Jours d'ouverture au public :**

1<sup>er</sup>/09 au 30/06 : du mercredi au dimanche de 14h à 18h + de 10h à 12h30 samedi et dimanche

1<sup>er</sup>/07 au 31/08 : du mardi au dimanche de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 18h30

**Tarifs des visites :** les prix ci-dessous (valables jusqu'au 31/12/24) s'appliquent pour un groupe de 10 personnes minimum à 50 personnes maximum.

**MISE EN LIGNE LE 21-03-2024**

**OFFICE DE TOURISME  
COMMUNAUTAIRE  
ROYAN ATLANTIQUE**

Gratuités accordées : chauffeur à partir de 20 personnes

Accompagnateur/guide à partir de 10 personnes

Tarif « groupe » OTC en €TTC Prestation 1 (visite libre de 10 à 50 personnes)	Tarif « groupe » OTC en €TTC Prestation 2 (visite guidée forfait 21 à 50 personnes)
2,10€/ personne	121€/ groupe

**Visites guidées en français :**

x Français     Anglais     Allemand     Espagnol     Italien     Néerlandais  
(fascicules de traductions du parcours permanent en langues étrangères à consulter au Musée)

**Parking voiture : Public**

Distance de votre établissement : à proximité

**Parking Car : Public**

Distance de votre établissement : à proximité

**Toilettes pour les visiteurs :** au Musée

Handicapées : oui

**Chiens acceptés :** Non**Accessibilité PMR :** Oui (4 labels Tourisme & Handicap)**Autres handicaps :** Visuel    Audition    Mental

**Informations supplémentaires (exemple : consignes de sécurité, tenue adaptée) :** Le prestataire accordera à l'Office de Tourisme Communautaire Royan Atlantique un tarif de vente qui ne pourra en aucun cas être supérieur au prix de vente public affiché par le prestataire lui-même pour sa commercialisation directe.

**Date :** 20/02/24**Signature avec tampon :**

Certifié exécutoire  
Compte tenu de l'accomplissement  
des formalités légales  
le 21 mars 2024



MISE EN LIGNE LE 21-03-2024

REF : MR / KR / 02.02.2024

DN 24/092



### ANNEXE 3

## AUTORISATION DE DIFFUSION PHOTOS PRESTATIONS TOURISTIQUES – CLIENTÈLE GROUPES LE MUSEE DE ROYAN

Je soussigné(e),  
responsable légal de  
situé

Patrick Marengo  
Mairie de Royan

autorise l'Office de Tourisme Communautaire Destination Royan Atlantique à utiliser les photos de mon établissement en lien avec les activités indiquées sur la convention de partenariat que j'aurai fournies à l'Office de Tourisme Communautaire Destination Royan Atlantique par voie ou support électronique (mails, clé USB).

J'autorise l'Office de Tourisme Communautaire Destination Royan Atlantique à diffuser mes photos sur les supports de communication de l'Office de Tourisme Communautaire Destination Royan Atlantique (brochures ou dépliants, sites internet, presse, réseaux sociaux etc...) ainsi que sur les offres et contrats à destination de ses clients (dépliants, devis/contrats, carnets de voyage, vouchers, etc...) ainsi qu'auprès des autocaristes, d'agences réceptives et de voyages, tour-opérateurs, comités d'entreprises etc... afin de promouvoir les offres de produits touristiques créés uniquement par l'Office de Tourisme Communautaire Destination Royan Atlantique.

J'atteste être titulaire des droits de propriété intellectuelle attachés à toutes les photographies fournies et me porte fort de toute action qui pourrait être engagée par toute personne se prétendant titulaire des dits droits et s'opposerait à la diffusion de ces photographies ou solliciterait une indemnisation en raison de leur diffusion par l'Office de Tourisme Communautaire Destination Royan Atlantique.

La présente convention prend effet au jour de la signature et sera automatiquement reconduite chaque année sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois avant le renouvellement de la convention de partenariat.

L'Office de Tourisme Communautaire Destination Royan Atlantique s'engage à indiquer sur ses supports et dans le cadre de la diffusion de mes photos, l'intitulé suivant :

Droits photos :

Fait le

20/02/24

à

Royan

Signature du Prestataire et Cachet



Conformément à la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les informations nominatives du dossier sont obligatoires. Un droit d'accès et de rectification peut être exercé auprès du directeur de l'Office de Tourisme Communautaire Destination Royan Atlantique, Monsieur Elie DE FOUCAULD : [direction@royanatlantique.fr](mailto:direction@royanatlantique.fr)





Le contrat sera résilié de plein droit à l'issue de ces 15 jours par notification à l'autre Partie de ladite résiliation par tout moyen permettant de conférer date certaine. Si la résiliation notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, la date de notification correspond à la date d'envoi. La résiliation du contrat ne nécessite aucune formalité judiciaire. Sauf accord contraire des Parties, la résiliation 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 14 : Durée du contrat

Le présent contrat prend effet au jour de la signature des deux Parties. Il est valable jusqu'au 31 décembre de chaque année et sera automatiquement reconduit sauf dénonciation par l'une des parties par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois avant le renouvellement. Le tarif déterminé entre les Parties est ferme pour la période d'un an. L'annexe 1 sera envoyé au Prestataire à la fin de chaque année pour la confirmation des prestations avec tarifs pour l'année suivante.

ARTICLE 15 : Action Récursaire

Conformément à l'article L.211-16 du Code du Tourisme, en cas de mauvaise exécution de la prestation, l'Office de Tourisme Communautaire se réserve le droit de se retourner contre le Prestataire pour qu'il rembourse les sommes versées, à l'amiable ou par condamnation, pour réparer un dommage qu'il n'avait pas causé ou dont il n'était pas l'auteur exclusif.

ARTICLE 16 : Litiges

En cas de d'insatisfaction du client sur la prestation fournie, L'Office de Tourisme Communautaire est responsable de plein droit vis-à-vis du client. Le client peut être dédommagé si son insatisfaction est justifiée : il peut lui être proposé une autre prestation similaire ou un remboursement partiel ou total. Dans le cas où la cause d'insatisfaction du client est justifiée et provient du fait du Prestataire, celui-ci prendra en charge tous les décaissements occasionnés à ce sujet. Dans tous les cas, les deux Parties en présence étudieront conjointement l'objet du litige et proposeront à l'amiable les solutions les mieux adaptées. Tout litige ne pouvant trouver d'accord amiable sera porté devant le tribunal compétent. Si au cours du partenariat, l'une ou l'autre des Parties rencontre des difficultés sérieuses et imprévisibles, les Parties se consulteront mutuellement. Elles devront alors faire preuve de compréhension mutuelle en vue de faire les ajustements qui apparaissent nécessaires à la suite de ces circonstances qui n'étaient pas raisonnablement prévisibles à la date de la conclusion du présent accord et ce, afin de redéfinir les conditions d'un accord équitable. Fait en deux exemplaires, un exemplaire étant signé au siège social de chaque Partie avant envoi à l'autre pour signature ; l'envoi à l'autre Partie valant engagement,

Fait à Royan, le 07/03/2024

Fait à Royan le 20/02/24

Pour l'Office de Tourisme Communautaire, M. Elie De Foucauld, Directeur  
Cachet et signature précédés de la Mention « lu et approuvé »

Pour le Prestataire,  
Cachet et signature précédés de la Mention « lu et approuvé »

lu et approuvé

lu et approuvé

DESTINATION ROYAN ATLANTIQUE  
46 avenue du Docteur Joliot-Curie  
17200 ROYAN

