

## Commune de BAZOGES-EN-PAREDS

Membre de la communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie

Arrondissement de Fontenay-le-Comte

Département de la Vendée

Région des Pays-de-la-Loire

Envoyé en préfecture le 18/03/2024

Reçu en préfecture le 18/03/2024

Publié le

ID : 085-218500148-20240315-D2024\_03\_06\_014-DE



### SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU VENDREDI 15/03/2024 EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le 15 du mois de mars, à 20h00, le conseil municipal de la commune de BAZOGES EN PAREDS dûment convoqué le 8 mars 2024, s'est réuni en session ordinaire, à la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Philippe RICHIER, Maire.

Le secrétaire de séance : Daniel LIEVRE

ELU (29 Janvier 2023)	EN EXERCICE	PRESENT (Signature)	ABSENT EXCUSE	ABSENT	MANDATAIRE (Signature)
BALOGÉ Marina	Démissionnaire				
BUFFETEAU Annie	Démissionnaire				
CAILLEAUD Véronique	Adjointe				
CESAR Jean-François	Démissionnaire				
COULAIS Valérie	Démissionnaire				
DOTHEE Jean-Luc	Conseiller				
FAUSSOT Johann	Conseiller				
GIACOMAZZI Denis	Adjoint				
LELOT Christine	Adjointe				
LIEVRE Daniel	Conseiller				
MACE Joëlle	Conseillère				
MARSAUD Christia	Conseillère				
POLO Frédérique	Démissionnaire				
RAGON Damien	Adjoint				
RICHIER Philippe	Maire				
15	10	10	0	0	0

**D2024-03-06-014**

### CONTRAT DE PARTENARIAT AVEC LA SPL VENDEE GRAND SUD POUR LA VENTE DE PRESTATIONS TOURISTIQUES ET DE SEJOURS POUR LES VISITES INDIVIDUELLES

Mairie de Bazoges-en-Pareds – 4 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 85390 BAZOGES-EN-PAREDS –

Tél : 02 51 51 25 19

Courriel : [mairie@bazoges-en-pareds.fr](mailto:mairie@bazoges-en-pareds.fr)

Code commune : 85014

Siret : 21850014800075

## Commune de BAZOGES-EN-PAREDS

Membre de la communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie

Arrondissement de Fontenay-le-Comte

Département de la Vendée

Région des Pays-de-la-Loire

Envoyé en préfecture le 18/03/2024

Reçu en préfecture le 18/03/2024

Publié le

ID : 085-218500148-20240315-D2024\_03\_06\_014-DE



### EXPOSE

Dans le cadre du changement de statut pour intégrer la SPL Vendée Grand Sud, le fonctionnement du service commercial a été revu, et en particulier les contrats de partenariats.

La commercialisation des offres par Vendée Grand Sud est toujours possible. En effet, cela permet de bénéficier des actions commerciales et de la mise en marché et en réseau des offres pour les visites individuelles.

### CONSIDERANT

La nécessité de réaliser un contrat de partenariat entre la commune et la SPL Vendée Grand sud afin de permettre la vente de billets du site de Bazoges pour les visites individuelles par la SPL, et notamment via le site internet <https://billetterie.vendeegrandsud.fr/>

### PROPOSITION

- Accepte de vendre les billets du site du donjon pour les visites individuelles à la SPL Vendée Grand Sud
- Ne pas appliquer de remise sur les tarifs publics pour la vente de billets à la SPL Vendée Grand Sud
- Accepte de payer une commission de 7% sur la vente de billets à la SPL Vendée Grand Sud
- Autorise le Maire à signer le contrat de partenariat ci-joint

RESULTAT DU VOTE									
MODE DE SCRUTIN : ORDINAIRE									
EFFECTIF LEGAL	MEMBRES EN EXERCICE	QUORUM	PRESENTS	PROCURATIONS	VOTANTS	ABSTENTIONS	SUFFRAGES EXPRIMES	POUR	CONTRE
15	10	6	10	0	10	0	10	10	0

Le Maire, Philippe RICHIER

Le 18 mars 2024



Mairie de Bazoges-en-Pareds – 4 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 85390 BAZOGES-EN-PAREDS –

Tél : 02 51 51 25 19

Courriel : [mairie@bazoges-en-pareds.fr](mailto:mairie@bazoges-en-pareds.fr)

Code commune : 85014

Siret : 21850014800075

## Commune de BAZOGES-EN-PAREDS

Membre de la communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie

Arrondissement de Fontenay-le-Comte

Département de la Vendée

Région des Pays-de-la-Loire

Envoyé en préfecture le 18/03/2024

Reçu en préfecture le 18/03/2024

Publié le

ID : 085-218500148-20240315-D2024\_03\_06\_014-DE



**Date de mise en ligne de la délibération sur le site internet <https://bazoges-en-pareds.fr> : 18/03/2024**

**A compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat (Préfet) dans un délai de deux mois, la présente délibération peut faire l'objet de trois recours :**

- **d'un recours administratif « gracieux » auprès du Maire et/ou**
- **d'un recours administratif « hiérarchique » auprès du Préfet de Vendée et/ou**
- **d'un recours contentieux « pour excès de pouvoir » devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Ile Gloriette 44041 NANTES CEDEX.**

**Le Tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyen » accessible sur le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).**

**L'utilisation de l'un de ces recours suspend le délai des deux mois.**

Mairie de Bazoges-en-Pareds – 4 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 85390 BAZOGES-EN-PAREDS –

Tél : 02 51 51 25 19

Courriel : [mairie@bazoges-en-pareds.fr](mailto:mairie@bazoges-en-pareds.fr)

Code commune : 85014

Siret : 21850014800075

**Office de Tourisme**  
**Vendée Grand Sud**  
Représenté par  
**Delphine MENANTEAU, Directrice**  
Place de Verdun  
85200 FONTENAY-LE-COMTE  
02 51 69 44 99  
[tourisme@vendeegrandsud.fr](mailto:tourisme@vendeegrandsud.fr)  
[www.fontenay-vendee-tourisme.com](http://www.fontenay-vendee-tourisme.com)

**Dossier suivi par :**  
**Gaëlle HOUBINE**  
Référente accueil - billetterie - boutique  
02 51 69 44 99 – 06 07 38 06 67  
[g.houbine@vendeegrandsud.fr](mailto:g.houbine@vendeegrandsud.fr)

### Objet

*Dans le cadre de la commercialisation de son territoire, l'Office de Tourisme Vendée Grand Sud souhaite permettre aux visiteurs de bénéficier des meilleures conditions de visite et aux prestataires de développer le chiffre d'affaires de leur structure grâce à des actions commerciales renforcées.  
Outre sa mission commerciale, cette activité a pour objet de valoriser le territoire et ses acteurs touristiques ainsi que de faciliter la mise en marché et en réseau de l'offre locale.*

*Le présent contrat a pour but de fixer les modalités de partenariat entre le partenaire et l'Office de Tourisme afin de définir le cadre de la commercialisation de prestations touristiques destinées à une clientèle tourisme d'agrément sur la cible individuelle.*

## Le partenaire

**Structure** MAIRIE DE BAZOGES-EN-PAREDS  
POUR LE DONJON

**Adresse** 12 Cour du château  
85390 BAZOGES-EN-PAREDS

**Représentée par** M. Philippe RICHIER  
Maire

**Coordonnées** 02 51 51 25 19  
[mairie@bazoges-en-pareds](mailto:mairie@bazoges-en-pareds)  
<https://bazoges-en-pareds.fr/fr/>

**SIRET** 218 500 148 00075

**Contact référent  
et coordonnées  
de réservation**  
(si différent)  
**Maud MURIGNEUX**  
Responsable du site  
02 51 51 23 10  
[donjon@bazoges-en-pareds.fr](mailto:donjon@bazoges-en-pareds.fr)

## ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

**L'Office de Tourisme Pays de Fontenay-Vendée accepte d'assurer la vente des billets pour les entrées du site du Donjon de Bazoges-en-Pareds pour la saison 2024.**

La période de vente se déroulera à partir de la date de signature du contrat, suivant les droits administrateurs, et pendant les heures d'ouverture de l'accueil de l'Office de Tourisme.

## ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION DU CONTRAT DE PARTENARIAT BILLETTERIE

Ce présent contrat n'a pas de caractère d'exclusivité et n'induit en aucun cas un volume minimum de prestations touristiques. Ainsi, le partenaire autorise L'Office de Tourisme à assurer la vente de ses prestations aux conditions ci-après indiquées et dont la description et les prix figurent en annexe n°1, de façon complémentaire à ses actions propres.

Dans le cadre du présent contrat, l'Office de Tourisme commercialisera les prestations telles que définies d'un commun accord avec le partenaire, et ce conformément à ses statuts.

La collaboration entre l'Office de Tourisme et le partenaire se veut éthiquement simple et respectueuse des missions de chaque acteur impliqué et au bénéfice des clients.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE VENTE

La vente des billets est réalisée au comptoir d'accueil de l'Office de Tourisme, par téléphone et/ou par mail.

Chaque vente fait l'objet de la remise d'un billet. Le billet est soit fourni par le prestataire, soit édité directement par l'Office de Tourisme. Aucun billet ne pourra être envoyé par courrier. Les billets édités par l'Office de Tourisme pourront être envoyés par mail. Les billets fournis par le partenaire ne pourront être remis qu'en main propre au comptoir d'accueil de l'Office de Tourisme.

L'Office de Tourisme perçoit des clients le prix correspondant à la valeur des billets. Les paiements se font uniquement par chèque, Chèque-Vacances, en espèces ou par carte bancaire.

Les chèques seront établis à l'ordre de l'Office de Tourisme Vendée Grand Sud. Une pièce d'identité pourra être demandée lors d'un paiement par chèque pour le contrôle de l'identité du payeur.

L'Office de Tourisme Vendée Grand Sud décline toute responsabilité pour défaut de provision suffisante de chèque et/ou en cas de vol de la caisse ou de la billetterie.

## ARTICLE 4 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est valable à compter de la date de signature jusqu'au 31 décembre de l'année de la signature du contrat. En cas de nécessité, elle pourra être aménagée par voie d'avenant.

Toute dénonciation devra intervenir dans un délai de trois mois précédent le terme du contrat.

## ARTICLE 5 – TARIFS ET PRESTATIONS

Ils sont établis d'un commun accord entre le partenaire et l'Office de Tourisme et sont valables pour toute la durée du contrat. Le descriptif des tarifs et prestations sont précisés en annexe n°1.

## ARTICLE 6 – REGLEMENT ET COMMISSIONNEMENT

Sur présentation d'un récapitulatif des prestations engagées (état des ventes) fourni par l'Office de Tourisme, le partenaire s'engage à adresser à l'Office de Tourisme une facture correspondante, **commission déduite – commission de 7%**.

La facture du partenaire devra être adressée dans un délai maximal de 30 jours après réception du récapitulatif des prestations (état des ventes) à l'adresse mail suivante : [g.houdbine@vendeegrandsud.fr](mailto:g.houdbine@vendeegrandsud.fr).

Le règlement de la facture par l'Office de Tourisme sera effectué par virement bancaire dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la facture du prestataire.

Il est à noter que L'Office de Tourisme est assujéti à la TVA (n° TVA intracommunautaire FR10922194196)

## **ARTICLE 7 – SERVICES INCLUS**

Par la signature de ce contrat, le partenaire bénéficiera des services suivants :

- ✓ La vente à l'accueil de l'Office de Tourisme ;
- ✓ La diffusion de vos outils de communication dans nos points d'accueil ;
- ✓ L'envoi d'un récapitulatif des prestations réalisées (état des ventes) pour facturation et reversement des recettes.

## **ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITE**

Les dispositions de cet accord sont confidentielles. Les parties s'entendent à ne pas divulguer à quiconque les termes du présent accord ainsi que les tarifs, renseignements et documents divers y afférant sauf à ceux qui ont à les connaître pour l'exécuter. Les dispositions du présent article continueront de s'appliquer après expiration du présent accord.

En cas d'inexécution par une partie des obligations lui incombant au titre du présent contrat, celui-ci sera résilié de plein droit par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 9 – RECLAMATION**

En cas de réclamations justifiées et répétitives, l'Office de Tourisme se réserve la possibilité d'exclure le partenaire de ses actions de promotion commerciale.

## **ARTICLE 10 – ANNULATION**

### **10.1 Annulation – Prestataire**

En cas d'annulation du fait du partenaire, celui-ci s'engage à tenir immédiatement informé l'Office de Tourisme par téléphone puis par e-mail, de tout événement empêchant le déroulement des prestations prévues.

Dans ce cas, l'Office de Tourisme s'engage à envoyer un récapitulatif des ventes et à restituer le montant des billets vendus auprès du partenaire, commission déduite. L'Office de Tourisme ne procédera à aucun remboursement auprès de clients détenteurs de billets annulés et vendus.

### **10.2 Annulation – Client**

En cas d'annulation du fait du client, les conditions d'annulation prévues aux conditions générales de vente, annexées au présent contrat, s'appliqueront. Le partenaire en sera immédiatement informé par téléphone puis par e-mail, et percevra alors le remboursement des sommes dues, commission déduite.

Concernant les modalités de remboursement, les clients devront s'adresser directement au partenaire. Aucun remboursement ne sera effectué par l'Office de Tourisme.

## **ARTICLE 11 – MODIFICATIONS/REVISIONS, RESILIATION**

Le présent contrat pourra être modifié ou révisé à tout moment à la demande de l'une des parties.

Toute modification ou révision du présent contrat devra donner lieu à un avenant signé par chacune des parties.

En cas de non-respect par l'une des parties de ses engagements contractuels, le présent contrat sera résilié de plein droit à tout moment, par la partie s'estimant lésée, après une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet pendant un délai de 15 jours.

## **ARTICLE 12 – RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS**

### **12.1 – Responsabilités**

L'Office de Tourisme est l'unique interlocuteur du client et répond de plein droit devant lui de l'exécution des prestations en qualité d'intermédiaire entre les clients d'une part et le partenaire d'autre part.

Le partenaire s'engage à réaliser les prestations convenues en annexe n°1 dans les règles de l'art avec l'ensemble des autorisations, assurances, qualifications et conformités de sécurité et d'hygiène pour ce type de prestations accueillant du public.

## 12.2 – Obligations des parties

L'image et le renom de l'Office de Tourisme reposent sur la fiabilité des informations afférentes aux prestations de services touristiques vendues aux clients.

### 12.2.1 Obligations de l'Office de Tourisme

L'Office de Tourisme s'engage

- à assurer ses obligations d'informations annexées au présent contrat, de conseil en fonction des circonstances conjoncturelles, climatiques, sanitaires... et d'assistance auprès des clients.
- à assurer la réservation et la commercialisation des prestations du partenaire selon l'article 3 du présent contrat.
- à assurer le suivi des ventes (nom, prénom, téléphone,...)
- à promouvoir la prestation du partenaire dans le cadre de sa mission de commercialisation et l'information touristique.
- à la confidentialité concernant les informations collectées, références, clients, chiffre d'affaires, statistiques.

Aucun changement dans le contenu de la fiche commerciale du partenaire ne pourra être effectué sans qu'un justificatif officiel, décrivant précisément les changements à effectuer, signé par le responsable de l'établissement demandeur, ne soit envoyé.

L'Office de Tourisme s'engage à effectuer la modification au plus tard dans les 48h suivant la réception du document et sous réserve des contraintes d'ouvertures de l'Office de Tourisme.

### 12.2.2 - Obligations pour le partenaire

Le partenaire s'engage

- à respecter les conditions générales de vente de l'Office de Tourisme annexées au présent contrat.
- Sur l'honneur à fournir les prestations convenues en annexe dans les règles de l'art avec l'ensemble des garanties et sécurités pour ce type de prestations accueillant du public, et plus généralement toutes les dispositions législatives et réglementaires applicables à son activité.
- à communiquer les éléments de promotion des prestations commercialisées à l'Office de Tourisme par e-mail à [g.houbine@vendeegrandsud.fr](mailto:g.houbine@vendeegrandsud.fr)
- à promouvoir sur ses supports de communication l'ensemble des offres commercialisées en partenariat avec l'Office de Tourisme.
- à 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.
- à avoir les diplômes et certificats nécessaires dans son domaine d'activité ou du personnel possédant les qualifications requises.
- à fournir à la clientèle des services, du matériel et des équipements de qualité.
- à informer l'Office de Tourisme de toute modification de sa situation et des prestations commercialisées.

## **ARTICLE 13 – CAS DE FORCE MAJEURE**

Aucune des parties à la présente contrat ne pourra être tenue pour responsable de son retard ou de sa défaillance à exécuter l'une des obligations à sa charge au titre de la présente contrat si ce retard ou cette défaillance est l'effet direct ou indirect d'un cas de force majeure, c'est-à-dire de l'occurrence d'un événement que la partie le subissant n'avait pas eu la possibilité de prévoir, qui sera indépendant de sa volonté et qu'elle sera incapable de surmonter malgré sa diligence et ses efforts pour y résister.

La partie qui invoque la force majeure liée à un événement précité doit le notifier à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception dans les sept jours de sa survenance, ainsi que d'exécuter l'obligation qu'elle aura été empêchée d'exécuter dès que l'événement en cause aura pris fin.

Dans le cas où la défaillance due à un cas de force majeure intervient à moins de sept jours, la partie qui invoque la force majeure liée à un événement précité doit le notifier à l'autre partie par tous les moyens avec accusé réception (mail, courrier...) dans les plus brefs délais. Les parties devront se concerter, dans la mesure du possible, pour examiner de bonne foi si le présent contrat doit se poursuivre ou prendre fin.

En cas de désaccord persistant, la partie lésée par la non-exécution de l'obligation empêchée par l'événement en cause aura le droit de résilier le présent contrat sans préavis. En application de l'article 1231-1 du code civil il n'y aura lieu à aucuns dommages et intérêts.

Le partenaire procédera au remboursement des prestations auprès de l'Office de Tourisme en cas de force majeure si ce dernier a déjà rétrocédé le montant de la prestation à le partenaire. Si tel n'est pas le cas, le partenaire ne facturera pas la prestation à l'Office de Tourisme pour le montant de la prestation concernée par le cas de force majeure.

#### **ARTICLE 14 – PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Les photos et vidéos fournies par le partenaire devront être des supports libres d'utilisation à des fins commerciales et l'être dans le cadre d'un contrat de cession de droit d'auteur conclu soit :

- entre le partenaire et l'auteur des photographies,
- entre l'Office de Tourisme et le partenaire si cette dernière est l'auteure des photographies.

Et dans les deux cas, permettant leurs utilisations sur une durée de 5 années minimum sur le site internet, les éditions de l'Office de Tourisme et celles des professionnels du tourisme (TO, AGV, presse spécialisée).

Les photos ou vidéos prises par le partenaire ou un tiers mandaté par elle à l'occasion des prestations restent de sa seule responsabilité.

#### **ARTICLE 15 – CHANGEMENT DE SITUATION**

La partie ayant un changement de situation a obligation d'en informer l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagnée des différents justificatifs.

#### **ARTICLE 16 – LITIGES**

La loi applicable au présent contrat est la loi française.

En cas de litige portant sur l'exécution de la prestation et si le litige est imputable à l'une des parties, celle-ci prendra en charge les conséquences financières occasionnées par ce litige (notamment : dédommager le client, lui proposer une autre prestation de même nature, le remboursement en dernier recours...).

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.

Les différends susceptibles de s'élever entre les parties, relatifs à un litige, à l'interprétation ou à l'exécution de le présent contrat seront, en cas d'impossibilité de parvenir à une conciliation dans un délai de 30 jours, à compter de la notification du différend par l'une des parties à l'autre, le litige sera porté à la connaissance, à l'initiative de la partie lésée, du Tribunal compétent.

#### **ARTICLE 17 - LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE**

Tous les fichiers client constitués sont la pleine propriété de l'Office de Tourisme et seront uniquement utilisés par celle-ci pour des actions de promotion, d'information ou d'envoi de documents et d'e-mailings et déclarés conformément aux textes en vigueur. Le client sera informé conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au « RGPD ».

## Documents à joindre au contrat

- Annexe 1 : Prestations & Tarifs 2024 + Modalités d'information mutuelle (voir ci-dessous)
- Attestation d'assurance responsabilité civile de la structure (+ attestation assurance accident pour les activités le nécessitant)
- Attestation ERP (Etablissement Recevant du Public)
- Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B)

Pour le Donjon de Bazoges-en-Pareds

**Phillipe RICHIER**  
Maire de Bazoges-en-Pareds

À  
Le

Signature et cachet du partenaire, précédé de la mention « lu et approuvé »

Pour l'Office de Tourisme Vendée Grand Sud

**Delphine MENANTEAU**  
Directrice

À Fontenay-le-Comte  
Le

## ANNEXE 1 - Prestations & Tarifs 2024 - Modalités d'information mutuelle

Désignation des prestations	Tarif HT	Tarif TTC

### Modalités d'information mutuelle permettant une bonne gestion de la commercialisation

(à compléter si besoin)

Tarifs réduits pour :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Gratuité pour :

- 
- 
- 
- 
- 
-



## Modalités d'information mutuelle permettant une bonne gestion de

(à compléter si besoin)

Tarifs réduits pour :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Gratuité pour :

- 
- 
- 
- 
- 
- 

- Horaires d'ouverture 2024 :
- Durée de visite : 1h00
- Visites commentées en juillet et août (inclus dans le billet, pas de supplément). Réservation conseillée, jauge limitée (15 personnes).
- Public : pour tous les âges (attention 80 marches plutôt irrégulières dans le donjon)
- Site inaccessible aux poussettes et PMR (escalier en vis)