



## CONVENTION DE SERVICE DE BILLETTERIE

### Manifestations associatives, évènements et activités de loisirs

#### Préambule :

L'Office de tourisme du Pays Grenadois assure les missions d'accueil, d'information, de promotion touristique et de coordination des acteurs locaux du tourisme. Sous certaines conditions, il peut commercialiser des produits touristiques, exploiter des installations, organiser des événements et participer à la conception, la mise en œuvre de la politique locale du tourisme et des programmes d'actions. En outre, il participe à la mise en œuvre d'un programme communautaire culturel annuel et peut à ce titre accompagner les organisateurs de manifestation.

L'organisateur, doté d'une personnalité juridique, assure la mise en œuvre d'une manifestation, d'un événement culturel, récréatif ou d'une activité de loisirs d'intérêt communautaire.

#### Entre :

L'Office de tourisme du Pays Grenadois, 14 Place des Tilleuls 40270 Grenade-sur-l'Adour, représenté par M. LAFENÊTRE Jean-Luc, Président,

#### d'une part,

#### et :

*Dénomination, domiciliation*

*Représentant légal*

Désigné ci-après comme « l'organisateur »

#### d'autre part.

**a été convenu ce qui suit :**

#### 1. Objet de la convention

L'Office de tourisme du Pays Grenadois (OTPG), dans le cadre de ses missions, propose un service de billetterie à destination des porteurs de projets d'activités de loisirs, animations ou événements, sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays Grenadois.

Cette prestation de service s'adresse aux associations dont le siège social est basé sur le Pays Grenadois.

#### Nature de l'activité de loisirs/l'animation ou l'événement faisant l'objet de la convention :

- Nom : .....
- Date : .....
- Lieu : .....
- Horaire : .....
- Date d'ouverture de la billetterie :
  - o Début : .....
  - o Fin : .....



## 2. Engagements de l'organisateur/porteur de l'événement

Dans le cadre de la souscription au service de billetterie de l'OTPG, pour l'activité/animation/événement désignée dans l'article 1 de la présente convention, **l'organisateur s'engage à :**

- \* Être à jour de ses obligations administratives
- \* Avoir souscrit une assurance nécessaire pour la mise en place de l'action engagée
- Fournir à l'OTPG les éléments de communication nécessaires à la promotion de l'action engagée : affiches, flyers, numérique et/ou papier (réalisation des supports à la charge de l'organisateur)
- Indiquer les coordonnées de l'OTPG sur les supports de communication liés à l'événement, pour la prise des réservations « Office de tourisme du Pays Grenadois : 05 58 45 45 98 »
- Tenir informé l'OTPG de toutes modifications liées à l'action engagée, utiles au bon fonctionnement du service de billetterie
- Désigner une personne référente, joignable pour la bonne mise en place du service de billetterie :
  - o Nom / Prénom.....
  - o Coordonnées :  
 Téléphone : .....  
 Mail : .....

*\*L'OTPG se réserve le droit de demander tout ou partie des pièces susmentionnées.*

## 3. Engagements de l'Office de tourisme du Pays grenadois

Dans le cadre de la mise en place du service de billetterie, pour l'activité/animation/événement désignée dans l'article 1 de la présente convention, **l'OTPG s'engage à :**

- Assurer le service de billetterie (prise d'inscriptions / vente des billets) pour l'action engagée auprès de tout public durant les horaires d'ouvertures habituels de l'OTPG
- Assurer la promotion de l'événement sur l'ensemble de ses supports de communication
- Respecter les conditions générales de vente de l'organisateur, comme indiqué dans l'article 5 de la présente convention
- Fournir à l'organisateur une liste exhaustive des ventes réalisées avec les informations demandées comme indiquées par l'organisateur dans l'article 5.
- Restituer le produit des ventes dans un délai d'1 mois après la clôture de la billetterie et après retenue du montant de la prestation de service / de la commission sur les ventes de billets effectuées.

## 4. Annulation, perte ou vol

L'organisateur assure seul la responsabilité de l'activité/animation/événement faisant l'objet de la présente convention, tant au plan contractuel, financier, technique, que logistique ou de responsabilité civile.

L'organisateur prendra en charge les frais des chèques impayés, par déduction sur la restitution finale des sommes perçues ou par remboursement a posteriori.

En cas d'annulation de l'action engagée, l'organisateur assurera seul le remboursement des billets auprès du public.

En cas de perte de billet d'un individu : l'OTPG sera en mesure de rééditer le billet (nominatif) de la personne concernée. De plus, le récapitulatif de clôture de la billetterie, permettra à l'organisateur de vérifier le jour J le paiement ou non de la réservation effectuée.



## 5. Procédure de billetterie

L'OTPG assurera la prise de réservation via le logiciel Elloha, permettant l'édition de billets à destination du public, si l'association en convient dans le cadre de la convention.

L'OTPG est en mesure d'accepter les moyens de paiement suivants : espèces, chèques, CB.

### 2 prestations de service proposées :

#### 1. Billetterie sans encaissement :

- Simple inscription des individus avec collecte des informations demandées par l'organisateur
- Les réservations seront réglées sur place le jour de l'animation auprès de l'organisateur
- Facturation du service par mandat administratif de la Communauté de communes du Pays Grenadois

#### 2. Billetterie avec encaissement :

- Inscription des individus avec collecte des informations demandées par l'organisateur.
- Encaissement des réservations selon les tarifs appliqués par l'organisateur
- Versement du total de la billetterie perçue, après déduction du montant de la prestation de service correspondant, par mandat administratif de la Communauté de communes du Pays Grenadois

| <input type="checkbox"/><br>BILLETTERIE AVEC ENCAISSEMENT   |  | <input type="checkbox"/><br>BILLETTERIE SANS ENCAISSEMENT |  |
|---|--|---|--|
| Tarif(s) :  |  |   |  |
| - .....   | .....€   |   |  |
| - .....   | .....€   |   |  |
| - .....   | .....€   |   |  |
| - .....   | .....€   |   |  |
| Edition de billets à destination du public  | <input type="checkbox"/> OUI<br><input type="checkbox"/> NON | Edition de billets à destination du public                | <input type="checkbox"/> OUI<br><input type="checkbox"/> NON |
| Nombre limite de réservation  | .....  | Nombre limite de réservation                              | .....  |
| Tarification du service :<br>- 1 à 80 billets/réservations 30 €<br>- 81 à 150 billets/réservations 50 €<br>- 151 à 300 billets/réservations 70 €<br>- 300 billets/réservations et + 100 € |  | Facturation prestation de service                         | 30 €   |
| Informations à demander à la réservation :<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....   |  |   |  |



## 6. Informations complémentaires

La convention ne peut concerner qu'une manifestation à la fois.

Pour toute autre demande de service de billetterie, il sera nécessaire d'établir une nouvelle convention.

Aucune limite quant au nombre de conventions mises en place par un organisateur dans l'année.

## 7. Clause de résiliation de la convention

En cas de manquement grave, par l'un ou l'autre des parties, à ses obligations en vertu de la convention, non remédié dans un délai de quinze jours à compter d'une lettre RAR notifiant le manquement en cause, l'autre partie pourra prononcer de plein droit la résiliation de la convention sans préjudice de tout dommage et intérêts auxquels elle pourrait prétendre au regard de ce manquement.

## 8. Modalités de recours

La convention est régie par la loi française pour les règles de fond et de forme. En cas de litige, compétence expresse est attribuée au tribunal administratif compétent

Fait à .....

Le .....

L'organisateur,  
Représenté par.....

Office de tourisme du Pays Grenadois  
Le Président, Jean-Luc LAFENÊTRE