



# **DOSSIER ADHESION 2023 CENTRALE DE RESERVATION**

LA BRESSE HAUTES VOSGES  
Office de Tourisme communautaire



**CONVENTION DE COMMERCIALISATION  
MEUBLES DE TOURISME  
OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE LA BRESSE – HAUTES VOSGES**

Entre

L'Office de Tourisme Communautaire La Bresse – Hautes Vosges situé 2A, rue des Proyes à La Bresse,  
Immatriculé au registre des opérateurs de voyages et de séjours sous le numéro IM088220001  
Et représenté par son Responsable en exercice dûment habilité,

d'une part,

Et

**Madame ou Mademoiselle ou Monsieur** ..... propriétaire de .....  
**meublé(s) de tourisme inscrit(s) en centrale de réservation,**  
désigné ci-après par « propriétaire »

d'autre part,

*Il a été convenu et arrêté ce qui suit :*

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de présenter les modalités de commercialisation du meublé de tourisme confié par le propriétaire à l'OTC par le biais de son outil centrale de réservation et les obligations qui en découlent.

*En vue de faciliter la lecture de la présente convention, les sigles suivants sont adoptés :*

- OTC = Office de Tourisme Communautaire La Bresse – Hautes Vosges,
- Propriétaire = propriétaire de meublé(s) de tourisme
- Meublé = peut s'entendre au singulier ou au pluriel

**ARTICLE 2 : COMMERCIALISATION DE MEUBLE CONFIE A L'OTC**

**LE PROPRIETAIRE :**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Code propriétaire :** .....

(à indiquer par la Centrale de Réservation de l'OTC)

**Adresse du propriétaire :** .....

**Code postal / Ville :** .....

**Tél. domicile :** .....

**Tél. professionnel :** .....

**Tél. portable :** .....

**Email :** .....

charge l'OTC de la commercialisation de ..... **meublé(s)** correspondant aux normes de classement en meublés de tourisme et situé(s) :

**MEUBLE n°1 :**

**Adresse du meublé :** .....

**Code postal / Ville :** .....

**MEUBLE n°2 :**

**Adresse du meublé :** .....

**Code postal / Ville :** .....

**MEUBLE n°3 :**

**Adresse du meublé :** .....

**Code postal / Ville :** .....

**MEUBLE n°4 :**

**Adresse du meublé :** .....

**Code postal / Ville :** .....

**MEUBLE n°5 :**

Adresse du meublé : .....

Code postal / Ville : .....

**MEUBLE n°6 :**

Adresse du meublé : .....

Code postal / Ville : .....

**MEUBLE n°7 :**

Adresse du meublé : .....

Code postal / Ville : .....

Ce (ces) meublé(s) bénéficie(nt) du classement suivant : **à compléter par l'OTC**

	Code meublé	N° dossier de classement	Date de décision de classement
Meublé n° 1			
Meublé n° 2			
Meublé n° 3			
Meublé n° 4			
Meublé n° 5			
Meublé n° 6			
Meublé n° 7			

**ARTICLE 3 : CONDITIONS ET MODALITES DE COMMERCIALISATION DE MEUBLES PAR L'OTC**

**3-1. Conditions préalables à toute commercialisation de meublé par l'OTC.**

Le propriétaire du meublé référencé à l'article 2 est informé que tout meublé dont la commercialisation est confiée à l'OTC par le biais de son outil centrale de réservation :

- doit être classé selon les normes officielles de classement en vigueur,

**(voir annexe 1 : Classement des meublés de tourisme)**

**3-2. Bénéficiaire du classement du meublé et changement de situation.**

L'arrêté de classement d'un meublé de tourisme est nominatif. En conséquence, la présente convention sera modifiée par l'OTC dès lors que l'affectation du classement du dit meublé subit un changement.

Dans les cas de :

- vente du meublé ou de changement de dénomination du propriétaire, le propriétaire s'engage à en avvertir immédiatement l'OTC qui suspendra la commercialisation du dit meublé
- modification concernant le descriptif du meublé, le propriétaire s'engage à en avvertir immédiatement l'OTC qui rectifiera le descriptif du dit meublé

**3-3. Commercialisation d'un meublé en cours d'année.**

Pour tout début de commercialisation d'un meublé en cours d'année, l'intégration au « Guide Hébergement » ne pourra se faire que dans l'optique où le propriétaire aura signé la convention de commercialisation avant la fin du mois d'avril de l'année en cours.

La commercialisation du meublé en centrale de réservation pourra se faire dès lors que la convention aura été signée et que l'ensemble des éléments nécessaires à toute constitution de dossier en vue d'une intégration en centrale de réservation sera remis à l'OTC.

Les frais mentionnés en annexe 3 sont dus à la signature de la convention de commercialisation.

**(voir annexe 3 : Frais de commercialisation et de promotion des meublés de l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges)**

**3-4. Arrêt de commercialisation en cours d'année.**

Tout arrêt de commercialisation en cours d'année (ex : radiation en centrale de réservation, vente du meublé etc) ne pourra donner lieu à un quelconque remboursement des frais engagés par le propriétaire au titre des frais de commercialisation et promotion

**(voir annexe 3 : frais de commercialisation et de promotion des meublés de l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges)**

En cas de rupture de contrat, le propriétaire s'engage à honorer pleinement toute réservation engagée avant la date de rupture et toute opération commerciale, administrative, financière et comptable pouvant s'y rapporter.

## **ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DE LA CENTRALE DE RESERVATION**

### **4-1. Procédure de réservation.**

#### **➤ Procédure de réservation par courrier, téléphone, fax ou e-mail :**

- L'OTC assure la diffusion des disponibilités des hébergements selon les critères de sélection définis par le client
- Il adresse ensuite au client une option de réservation (aucune autre option ou réservation ne pourra être prise en compte durant ce délai) valable 8 jours lorsque l'option est posée à plus de 30 jours de la date d'arrivée
- Le propriétaire sera automatiquement averti de cette option par fax, e-mail ou courrier.
- Dès la confirmation de réservation de la part du client (signature du contrat de réservation + règlement d'un acompte d'un montant de 25% du séjour), l'OTC envoie au propriétaire la confirmation de réservation (par e-mail ou courrier) et adresse par mandat administratif le montant de l'acompte de la location au propriétaire, déduction faite de la commission calculée sur le montant TTC du séjour
- Le versement du solde au propriétaire, s'effectuera par mandat administratif après réception du solde par l'OTC (le solde est dû à l'OT au moins 1 mois avant la date d'arrivée du client).

**(voir annexe 3 : frais de commercialisation et de promotion des meublés de l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges)**

#### **➤ Cas particuliers pour la vente en ligne :**

- Les clients peuvent également consulter les disponibilités en temps réel et réserver leur séjour en ligne par internet depuis le site de l'OTC, depuis les sites partenaires mais aussi depuis le site du propriétaire si la marque blanche a été mise en place (article 5-2)
- Le client peut réserver jusqu'à 2 jours avant la date d'arrivée
- Ensuite, la procédure de réservation est identique à celle énoncée ci-dessus (sauf en cas de réservation de dernière minute : voir procédure de réservation ci-dessous)

#### **➤ Procédure de réservation de dernière minute :**

- La date de validité d'option adressée au client est inférieure à 5 jours et varie en fonction de la date d'arrivée prévue
- Pour le reversement, en cas de vente de dernière minute (moins de 30 jours avant la date de début de séjour), le prix de la totalité du séjour sera encaissé par l'Office de Tourisme, et le reversement, déduction faite de la commission, s'effectuera par mandat administratif - Un document de confirmation de réservation sera transmis au propriétaire dès versement du solde par le client.

**(voir annexe 3 : frais de commercialisation et de promotion des meublés de l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges)**

#### **➤ Commissions :**

- Pour toute réservation d'un séjour en meublé effectuée par l'OTC pour le compte d'un propriétaire, une commission calculée sur le montant TTC du séjour est due.

**(voir annexe 3 : frais de commercialisation et de promotion des meublés de l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges)**

### **4-2. Règlements.**

Le client a le choix entre plusieurs types de règlements :

#### **➤ Règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public**

#### **➤ Règlement par carte bancaire : vente en ligne avec paiement sécurisé sur le site de l'OTC ou via le TPE de l'OTC ➤ **Autres types de règlement possibles :****

- virement bancaire sur le compte de l'OTC
- espèces directement auprès de l'OTC,
- chèques vacances

**Le propriétaire doit remettre un Relevé d'Identité Bancaire au service réservation lors de son inscription.**

### **4-3. Gestion des plannings d'occupation du meublé.**

#### **Le propriétaire confie son planning en gestion à l'OTC**

Lorsque le propriétaire confie la gestion de son planning à l'OTC, l'OTC est prioritaire dans la gestion des plannings.

En conséquence, le propriétaire s'engage à honorer les réservations qui seront conclues par l'OTC pour son compte, dans le cadre des disponibilités indiquées auprès de la centrale de réservation de l'OTC.

Toutefois, le propriétaire peut gérer librement son planning via un accès intranet.

Dans ce cas, l'OTC lui remet un code d'accès personnel et confidentiel afin de lui permettre de mettre à jour son planning en temps réel.

Lorsque le propriétaire gère directement son planning, il est en mesure de :

- consulter directement son planning en vue de connaître les options et confirmations de réservation effectuées par la centrale de réservation de l'OTC,
- ouvrir ou fermer son planning en fonction des disponibilités en cours et des réservations qu'ils souhaiteraient effectuer en direct
- suivre l'état des dossiers clients
- mettre en ligne des offres promotionnelles

**(voir annexe 5 : Formulaire de gestion de planning par Internet).**

Si le propriétaire n'a pas d'accès à internet, il peut transmettre **par écrit** à la centrale de réservation le formulaire réservé à cet effet pour « ouvrir » ou « fermer » son planning. Cette notification peut s'effectuer :

- par téléphone (03 29 25 37 38)
- par e-mail à l'adresse [resa@labresse.net](mailto:resa@labresse.net)
- par courrier à l'adresse postale suivante :  
Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges  
2A, rue des Proyes, 88250 LA BRESSE

Dans ces différents cas, un formulaire spécifique doit être utilisé **(voir annexe 5 : formulaire de notification de planning fermé)**

En cas de double réservation, la réservation effectuée par la centrale de réservation de l'OTC sera prioritaire.

Il est par ailleurs entendu que le propriétaire reconnaît qu'en aucun cas la responsabilité de l'OTC ne pourra être engagée lors d'une double réservation.

**En effet, la gestion stricte de l'état des disponibilités conditionne la crédibilité du système.**

## **ARTICLE 5 : PROMOTION**

### **5-1. Promotion de votre meublé par le biais du site Internet de l'OTC.**

L'OTC dispose d'un site Internet d'information et de promotion. Il permet également la commercialisation en ligne de diverses prestations touristiques.

Le propriétaire qui aura confié la commercialisation de son meublé à l'OTC verra son hébergement automatiquement référencé et mis en ligne sur le site de l'Office de Tourisme Communautaire et sur les sites partenaires.

Le client internaute aura l'opportunité de visualiser les descriptifs des meublés disponibles, accompagnés de visuels, et d'effectuer une réservation en ligne en se connectant sur ces sites.

Dans ce cas précis, les meublés proposés, selon des critères prédéfinis par le logiciel et notifiés par le client internaute, apparaîtront dans leur globalité, mais dans un ordre aléatoire, c'est-à-dire que l'ordre des meublés présentés au client internaute sera différent à chaque demande et sans qu'aucune intervention humaine ne soit effectuée.

L'Office de Tourisme Communautaire donne la possibilité aux propriétaires de meublé(s) disposant d'un site internet voué à la promotion de leur hébergement de mettre en place un lien depuis la fiche descriptive de leur meublé vers leur site internet.

En contrepartie, ces mêmes propriétaires intégreront sur la page d'accueil de leur site l'outil de vente en ligne permettant aux internautes de bénéficier de la réservation en ligne avec un système de paiement sécurisé (système de « marque blanche »).

La mise en place de ce lien impose donc l'intégration d'un onglet « **RESERVEZ EN LIGNE** » sur la page d'accueil du site du propriétaire permettant à l'internaute de réserver en ligne le meublé en question après avoir bénéficié de tous les renseignements utiles. L'OTC se réserve le droit de suspendre le lien depuis son site vers le site internet des propriétaires si la mise en place de l'onglet « **RESERVEZ EN LIGNE** » ne fonctionne pas.

**(voir annexe 3 : Frais de commercialisation et de promotion des meublés de l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse – Hautes Vosges)**

### **5.2 : Mise en ligne d'une politique tarifaire promotionnelle**

Au moment de la transmission de la grille tarifaire des meublés pour l'année n + 1, le propriétaire a la possibilité de communiquer les périodes sur lesquelles il souhaite éventuellement mettre en place des tarifs promotionnels. Ensuite, le propriétaire peut gérer librement via son accès intranet ses promotions.

## **ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU PROPRIETAIRE**

Dans le cadre de la commercialisation de meublé touristique confié par le propriétaire à l'OTC, le propriétaire s'engage à :

### **6-1. Maintenir son meublé en conformité avec son classement.**

### **6-2. Communiquer à l'OTC les éléments suivants :**

- la charte d'engagement et de partenariat définissant les obligations d'ordre général entre OTC et partenaire adhérent **(voir annexe 2 : charte d'engagement entre les partenaires adhérents et l'Office de Tourisme l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges)**

- le descriptif du meublé confié à la Centrale de Réservation, **(voir annexe 6 : fiche descriptive de votre meublé)**
- le détail des équipements à destination du public familial avec enfants (**Annexe 9 : formulaire Equipements bébé / enfant – Label Famille Plus**)
- la grille des tarifs en vigueur pratiqués par le propriétaire selon les saisons définies par l’OTC et les périodes promotionnelles, **(voir annexe 7 : Formulaire Grille Tarifs de location pratiqués par le propriétaire de meublés)**  
En année n+1 et suivantes, ces éléments seront communiqués à l’OTC par le biais d’avenants annuels. Ils ne pourront être modifiés en cours d’année,
- toute modification de séjour (non présentation des clients, changement de durée de séjour ...) intervenue dans un délai de 48 heures après la date présumée d’arrivée du client auprès de la Centrale de Réservation de l’OTC. Aucune modification de dossier ne sera acceptée passé ce délai,
- toute modification intervenant dans le descriptif de son meublé (communication des modifications à l’OTC **par écrit**).

L’image et le renom de la centrale de réservation de l’OTC reposent sur la fiabilité des informations stockées dans le système. Aussi, le propriétaire s’engage à communiquer à la centrale de réservation de l’OTC l’ensemble des informations nécessaires à son bon fonctionnement, en retournant les documents qui lui sont adressés chaque année (avenants à la convention, grille tarifaire, éléments concernant l’élaboration du guide « Hébergement-Restauration »...) dans les délais impartis.

### **6-3. Être muni des équipements suivants :**

- un **téléphone** et ou un **fax indépendant** de la ligne de téléphone (au minimum),
- Il est vivement recommandé au propriétaire d’un meublé d’être connecté à **Internet** et de posséder une **adresse e-mail**

### **6-4. Prendre connaissance et respecter les conditions générales et particulières de ventes.**

Les offices de tourisme immatriculés, dans le cadre de la loi n° 2009-888 du 22/07/2009, peuvent assurer la réservation et la vente de tous types de prestations d’intérêt général dans leur zone d’intervention. Ils facilitent la démarche du public en lui offrant un choix de prestations. Les conditions générales et particulières de vente de l’Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges sont mentionnées sur tous les contrats de réservation. Le propriétaire s’engage à les respecter et à les faire appliquer auprès des clients. **(Voir annexe 11 Conditions générales et particulières de vente).**

### **6-5. S’acquitter des montants suivants auprès de l’OTC :**

- Frais de commercialisation et de promotion dont les montants sont votés par le Conseil d’Administration **(voir annexe 3 : frais de commercialisation et de promotion des meublés de l’Office de Tourisme Communautaire La Bresse – Hautes Vosges)**

### **6-6. Reverser le montant de la taxe de séjour :**

Le propriétaire s’engage à reverser la taxe de séjour perçue dans le cas où la commune où se situe le meublé est assujettie à la taxe de séjour ; pour toute information vous pouvez vous connecter à votre espace hébergeur sur notre portail Web via le lien Internet suivant : <https://taxedesejour.ofeaweb.fr/ts/labresse>

### **6-7. Avertir la centrale de réservation en cas de mise en vente ou de location annuelle de son meublé**

Le propriétaire s’engage à prévenir immédiatement l’Office de Tourisme Communautaire par lettre recommandée afin que la centrale de réservation suspende la commercialisation du meublé concerné (les contrats en cours devront être honorés).

### **6-8. Assurer l’accueil client : remise des clés et état des lieux.**

La remise des clés et les états des lieux d’entrée et de sortie sont à effectuer par le propriétaire ou son représentant.

Dans ce cadre, le propriétaire s’engage à mettre à disposition des clients le meublé loué en respectant plus particulièrement les points suivants :

- un **accueil de qualité** lors de la remise des clés,
- un **état des lieux** qui doit être effectué à l’arrivée et au départ des clients (un document écrit faisant foi doit être signé par les deux parties, sans quoi, aucune caution ne pourra être demandée et encaissée par le propriétaire en cas de dégât).
- Pour les propriétaires qui commercialisent « hors charges », le **relevé des compteurs** (obligatoirement indépendants de tout autre hébergement) se déroulera à l’arrivée et au départ en présence des deux parties ; les données relevées seront manuscrites et signées par le propriétaire et le locataire. Lors du départ des clients, une facture détaillée devra être remise au client **(les charges ne peuvent être facturées au-delà des montants fixés par le fournisseur)**.
- la **propreté** des installations (le ménage est à effectuer avant et après chaque location),
- l’entretien et la remise en état entre deux locations (vérifier le bon fonctionnement des installations et du chauffage, assurer le déneigement du chemin d’accès, la tonte de la pelouse...)
- la **température** ambiante (le meublé doit être convenablement chauffé avant l’arrivée du locataire en hiver). Pour les propriétaires qui commercialisent « hors charges », les frais engendrés par « cette mise à température » ne pourront être facturés aux clients puisque le relevé de compteur ne se fera qu’à leur arrivée.
- Pour les hébergements alimentés en eau par une source privée, le propriétaire doit être en mesure de présenter les documents relatifs à la déclaration de cette source auprès de l’Agence Régionale de Santé de Lorraine et les documents d’analyse de contrôle annuelle effectuée par un laboratoire agréé.

Si l'un de ces critères n'est pas respecté à l'arrivée des clients et que le propriétaire est injoignable par téléphone dans les 2 heures qui suivent la réclamation des clients, l'Office de Tourisme Communautaire prendra les dispositions nécessaires pour remédier au manquement constaté (soit en relation avec le gardien du meublé, soit en direct en faisant appel aux services d'une entreprise). Les coûts engendrés pour la remise en état du meublé seront directement facturés au propriétaire.

Dans l'optique où le propriétaire souhaite confier l'accueil des clients à une tierce personne, il se doit de préciser auprès de la centrale de réservation de l'OTC le nom et les coordonnées de cette personne à l'aide du formulaire en **annexe 8** de la présente.

Le propriétaire devra instaurer un système de communication efficace avec son gardien pour assurer l'accueil des clients.

**(voir annexe 8 : formulaire de notification des coordonnées de la personne en charge de l'accueil client)**

#### **6-9. Mettre à disposition de la centrale de réservation des séjours gratuits (option).**

Pour faire la promotion de La Bresse, l'OTC met en jeu tous les ans à titre de dotations promotionnelles des séjours en meublé dans le cadre :

- d'opérations promotionnelles effectuées auprès des médias (journaux, radios etc.),
- de participation à des salons,
- de manifestations spécifiques

**(voir annexe 10 : Formulaire séjours offerts).**

#### **6-10. Accorder l'exclusivité de la commercialisation du meublé à l'OTC sauf accord préalable.**

Le propriétaire s'engage par la présente convention à ne proposer son (ou ses) meublé(s) inscrit(s) en centrale de réservation à l'office de Tourisme Communautaire de La Bresse à aucune autre centrale de réservation en vue d'être commercialisé(s) sauf accord préalable (des passerelles pourront être mises en place avec d'autres systèmes de réservation ; dans ce cas précis, le meublé pourra être commercialisé par plusieurs centrales de réservation selon des conditions spécifiques. Ces dispositions doivent faire l'objet d'un avenant pour les propriétaires concernés)

### **ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE L'OTC**

L'OTC, par le biais de son service centrale de réservation :

- réservera le meilleur accueil aux clients et mettra tout en œuvre pour faciliter l'organisation de leur séjour,
- veillera à diffuser des renseignements exacts en conformité avec les déclarations du propriétaire,
- assurera avec impartialité les services proposés : dans cette optique, l'OT s'engage à être le plus impartial possible vis à vis des propriétaires. Toutefois, l'OT devra s'adapter à la demande du client dans ses suggestions et proposer le produit qui se rapproche le plus de l'attente du client.
- apportera son aide aux propriétaires qui choisissent de gérer leur planning directement sur Internet en leur proposant une formation à l'utilisation optimum de l'outil centrale de réservation et des techniques mises en place qui les concernent directement,
- diffusera directement ou indirectement des informations concernant le système de réservation et des documents au propriétaire,
- s'efforcera de rechercher tous les moyens nécessaires en vue de renforcer la commercialisation et la promotion des hébergements partenaires
- Mettra à disposition des propriétaires bénéficiant d'un site Internet dédié à la promotion de leur hébergement touristique la possibilité d'intégrer un système de vente en ligne avec paiement sécurisé (article 5-2).

### **ARTICLE 8 : DUREE**

La présente convention est conclue pour une durée prenant cours à la date de la signature de la convention.

Elle se renouvelle ensuite par tacite reconduction par période successive de 12 mois.

Cette convention peut être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une ou l'autre des parties avec un délai de prévenance de 2 mois. En cas de rupture de contrat, le propriétaire s'engage à honorer pleinement toute réservation engagée avant la date de rupture et toute opération commerciale, administrative, financière et comptable pouvant s'y rapporter.

Les éléments en annexe de la présente convention feront l'objet d'envois, tous les ans, par voie d'avenants.

### **ARTICLE 9 : DENONCIATION DE LA CONVENTION**

L'OTC se réserve le droit de dénoncer la présente convention dans les cas suivants :

- non-respect de toute clause de la présente convention,
- omission dans la déclaration des propriétaires ou formulaire de déclaration non conforme à la réalité,
- avis de radiation prononcé par le Conseil d'Administration de l'OTC et faisant suite à 3 réclamations de clients
- non-respect des normes de classement,
- non-paiement des prestations facturées par l'OT conformément à la présente convention,
- non-paiement de la taxe de séjour
- mise en vente du meublé,
- changement de dénomination du propriétaire.

Le non-respect de la présente convention entraîne l'exclusion immédiate du propriétaire de meublé de la centrale de réservation de l'OTC.

En cas de rupture de contrat, le propriétaire s'engage à honorer pleinement toute réservation engagée avant la date de rupture et toute opération commerciale, administrative, financière et comptable pouvant s'y rapporter.

#### **ARTICLE 10 : RESILIATION**

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans aucune formalité judiciaire, en cas de non-respect par l'une des parties des termes de la présente et ce, après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au domicile de la partie défaillante et restée sans effet pendant 1 mois.

#### **ARTICLE 11 : LITIGE**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage, etc. ...).

#### **ANNEXES A LA PRESENTE CONVENTION :**

**Annexe 1 : Classement des meublés de tourisme**

**Annexe 2 : Charte d'engagement entre les partenaires adhérents et l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges**

**Annexe 3 : Frais de commercialisation et de promotion des meublés de l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse Hautes Vosges**

**Annexe 4 : Formulaire de notification de planning fermé**

**Annexe 5 : Formulaire de gestion de planning par internet**

**Annexe 6 : Fiche descriptive de votre meublé**

**Annexe 7 : Formulaire Grille Tarifs de location pratiqués par le propriétaire**

**Annexe 8 : Formulaire de notification des coordonnées de la personne en charge de l'accueil client**

**Annexe 9 : Formulaire Equipements bébé / enfant – Label Famille Plus**

**Annexe 10 : Formulaire séjours offerts**

**Annexe 11 : Conditions générales et particulières de vente**

Fait à ....., le

*En deux exemplaires*

**Pour le Propriétaire,**

**Pour l'Office de Tourisme de La Bresse,  
La Directrice, Julie GROB**

# ANNEXE 1

## Classement des meublés de tourisme

Dans le cadre de la loi de développement et de modernisation des services touristiques du 22 juillet 2009, la gestion des dispositifs de classement des hébergements touristiques marchands a évolué :

- Le nouveau tableau de classement fonctionne désormais selon un système à points avec des critères obligatoires et « à la carte ».
- la 5<sup>ème</sup> étoile a vu le jour
- La visite d'inspection doit être effectuée par un organisme de contrôle accrédité par le COFRAC en vue de l'obtention du classement.

La liste des organismes de contrôle accrédités ou réputés accrédités est disponible sur [www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr).

### Des critères de classement qualitatifs :

Les critères de classement sont orientés *client* : l'obtention du classement est conditionné au respect d'un niveau d'exigences relatives à la **qualité des équipements et des services délivrés**.

### Des critères de classement évolutifs :

Les critères de classement sont **élaborés en complète concertation avec l'ensemble des partenaires nationaux concernés** (représentations professionnelles, représentants des consommateurs, Etat). Construits selon un principe de *scoring* (Critères de classement disponibles sur demande à l'Office de Tourisme), **ils sont révisés tous les 5 ans**.

### Un classement attribué pour 5 ans :

Le classement par étoiles est **volontaire** et le **contrôle des hébergements est effectué par des organismes de contrôle accrédités**, sur la base des critères de classement homologués par arrêté. **Pour conserver le bénéfice des étoiles, l'hébergement est évalué tous les 5 ans**.

### Une seule gamme de classement allant de 1\* à 5\* :

Pour donner des **repères fiables** aux clientèles touristiques, l'ensemble des hébergements bénéficie d'un **classement allant de 1\* à 5\***. Tous les hébergements classés sont évalués selon les trois grands axes suivants : la **qualité de confort** des équipements, la **qualité des services** proposés dans les établissements, les **bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement et de l'accueil des clientèles en situation de handicap**.

Pour vous aider dans vos démarches de classement,  
contactez la centrale de réservation de l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse – Hautes Vosges  
Tél. :03.29.25.41.29 ou [resa@labresse.net](mailto:resa@labresse.net)

# ANNEXE 2

# Charte d'engagement entre les partenaires adhérents et l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse – Hautes Vosges

Cette charte d'engagement a pour vocation de définir les obligations de chacune des parties dans le cadre du partenariat Office de Tourisme Communautaire / partenaire adhérent (dénommé « partenaire »)

Cette charte engage :

## D'une part l'Office de Tourisme Communautaire La Bresse – Hautes Vosges

Situé 2A rue des Proyes à La Bresse

Et représenté par Julie GROB, Directrice

## Et, d'autre part le partenaire :

Etablissement (enseigne) .....

Raison Sociale (s'il y a lieu) .....

Secteur d'activité .....Code NAF - APE .....

Représenté par Mme - Melle - M. ....

Fonction .....

Adresse .....

Téléphone ..... Fax .....

E-mail .....

### **1. Objet de la charte**

L'Office de Tourisme Communautaire La Bresse – Hautes Vosges est une structure publique de développement touristique et de promotion avec des missions variées :

- Accueil et information des touristes et de la population locale
- Promotion globale du territoire de compétence en France et à l'Étranger
- Coordination des acteurs touristiques partenaires
- Animation numérique du territoire (conseil, veille technologique...)
- Elaboration et mise en œuvre de la politique locale du tourisme de la communauté de commune des Hautes Vosges
- Exploitation d'installations de loisirs d'intérêt touristique local
- Organisation et animation de manifestations touristiques
- Commercialisation de prestations et produits touristiques (nuitées en hébergement touristique, prestations annexes...)

Pour mener à bien l'ensemble de ces missions et atteindre les objectifs fixés par son Conseil d'Administration, il convient de fixer les conditions du partenariat entre l'Office de Tourisme Communautaire et ses partenaires :

## **2. Engagements et implication des partenaires**

### **2-1. Engagements de l'établissement partenaire**

L'établissement signataire de la charte s'engage à :

- Être en conformité avec la législation et les normes en vigueur relatives à l'activité concernée, notamment en termes d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public
- Présenter, sur demande, les documents attestant de la conformité de l'établissement aux règles d'hygiène, de sécurité, d'accueil des personnes handicapées et de respect de l'environnement.
- Régler sa participation annuelle dans les délais impartis
- Respecter les orientations et choix de la politique touristique décidée par le Conseil d'Administration de l'Office de Tourisme Communautaire
- Faciliter le travail des personnels de l'Office de Tourisme Communautaire en l'informant de façon régulière de l'actualité de l'établissement ou l'activité (dates de fermeture, nouveautés...) et en répondant à ses sollicitations dans les délais précisés (pour la mise à jour des supports promotionnels...)
- Assurer un accueil de qualité auprès de la clientèle touristique
- Signer la convention de commercialisation pour les structures concernées
- Reverser le produit de la Taxe de Séjour s'il s'agit d'un hébergeur

## **2-2. Implication des partenaires**

- Mettre à la disposition de la clientèle les guides édités par l'Office de Tourisme Communautaire
- Intégrer un lien du site du partenaire vers le site [www.labresse.net](http://www.labresse.net)
- Intégrer le label Famille Plus sur tous les supports promotionnels pour les partenaires labellisés
- Se tenir informée de la politique touristique menée par l'Office de Tourisme Communautaire
- Informer chaque collaborateur de l'entreprise de l'engagement de l'établissement aux côtés de l'Office de Tourisme Communautaire

## **3. Engagements de l'Office de Tourisme Communautaire**

- Répondre aux critères de classement des offices de tourisme fixés par l'arrêté du 12 novembre 2010 d'ici 2014
- Être immatriculé aux registres des opérateurs de voyages et de séjours
- Fédérer les professionnels et développer l'économie touristique
- Déployer des actions de promotion à vocation nationale ou internationale.
- Proposer et commercialiser des services et produits variés de nature à générer des ressources propres et du chiffre d'affaires à ses partenaires
- Avoir recours aux nouvelles technologies de l'information.
- Mettre en œuvre des outils de veille et d'analyse de la clientèle de nature à améliorer la qualité des services rendus et de ceux de ses partenaires
- Inscrire ses actions dans une démarche promouvant la qualité dans le but d'améliorer ses prestations de service et sa performance globale.
- Répertorier ses partenaires sur les supports promotionnels qu'ils éditent et sur le site internet [www.labresse.net](http://www.labresse.net)
- Diffuser un dépliant promotionnel des partenaires au sein de ses locaux
- Informer ses partenaires de l'actualité touristique du territoire via des newsletters
- Relater l'activité et la politique touristique menée par l'Office de Tourisme Communautaire au sein d'un bulletin annuel spécial
- Mettre en place des groupes de travail intégrant les partenaires volontaires sur des thématiques précises en fonction des objectifs fixés par le Conseil d'Administration
- Assister et conseiller les porteurs de projets touristiques
- Soutenir les partenaires dans leurs projets de développement numérique
- Commercialiser les offres d'hébergements, de restauration et d'activités / visites répondant aux clauses de l'article 1 via la centrale de réservation (convention de commercialisation particulière)
- Garantir annuellement un développement et des crédits disponibles pour les outils de commercialisation

#### 4. Exclusion

L'Office de Tourisme Communautaire se réserve la possibilité d'exclure un partenaire ne répondant pas aux engagements de cette charte (article 2) mais aussi dans le cas où 3 réclamations reçues et justifiées pour un même partenaire seraient réceptionnées à l'Office de Tourisme. Dans tous les cas, l'exclusion ne pourra être effective qu'après décision du Conseil d'Administration. L'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration et le partenaire concerné en est avisé dans les 8 jours suivant la décision.

#### 5. Modifications

Le Conseil d'Administration de l'Office de Tourisme Communautaire se réserve le droit de modifier le contenu de cette charte pour l'adapter aux dispositions légales futures, en notifiant ces modifications dans un avenant adressé, par courrier ordinaire en double exemplaire, à l'établissement, dont l'un est à retourner daté et signé.

#### 6. Reconduction

Cet engagement contractuel lie les deux parties signataires à partir de la date de signature du présent document. Sa reconduction est tacite par année civile pour les structures à jour de participation.

L'Office de Tourisme Communautaire informera, lors du renouvellement de la participation annuelle, l'établissement contractant des évolutions de tarif et de conditions générales pouvant intervenir à compter du 1er janvier de l'année suivante.

Fait en deux exemplaires

A ..... le .....

Pour l'Office de Tourisme Communautaire  
La Directrice

Pour l'établissement partenaire,  
Le Président ou Responsable



# A N N E X E 3

## Frais de commercialisation et de promotion des meublés 2023

CATÉGORIE « MEUBLÉS »	TARIFS		MONTANT 2
Meublé de tourisme classé	<input type="checkbox"/> 114 € (1 à 6 pers)	<input type="checkbox"/> 195 € (7 pers et +)	
Autres meublés (les - chers)	de 2 à 6 meublés supplémentaires >	51 € x .....	
	7 et + meublés supplémentaires >	30 € x .....	
<b>TOTAL 2 &gt;</b>			

<input type="checkbox"/> J'adhère à la centrale de réservation : - 30 €	<b>REMISE 2</b>
<i>Remise valable une seule fois - 30 €</i>	

### COMMISSIONS CALCULEES SUR LE MONTANT TTC DU SEJOUR (incluant les commissionnements liés au moyen de paiement à distance)

#### RESERVATIONS EN LIGNE depuis le site internet du propriétaire (marque blanche)

- Une commission de 6 % HT sera déduite du montant de l'acompte du séjour avant reversement au propriétaire lorsque le meublé est commercialisé « charges comprises » / soit 7.20 % TTC
- Une commission de 7 % HT sera déduite du montant de l'acompte du séjour avant reversement au propriétaire lorsque le meublé est commercialisé « charges en sus » / soit 8.40 % TTC

#### RESERVATION EN « BACK OFFICE » ET PAR INTERNET

(par téléphone, courrier, fax, courrier électronique, au guichet et sur le site internet de l'Office de Tourisme ou du SIVU Hautes-Vosges ou des sites partenaires tels que France Montagne, etc.)

- **Une commission de 9 % HT** sera déduite du montant de l'acompte du séjour avant reversement au propriétaire lorsque le meublé est commercialisé « charges comprises » / soit 10.80% TTC
- **Une commission de 10 % HT** sera déduite du montant de l'acompte du séjour avant reversement au propriétaire lorsque le meublé est commercialisé « charges en sus » / soit 12% TTC

La commission sera déduite avant reversement de l'acompte au propriétaire  
(délai de reversement légal maximum de 35 jours)

# ANNEXE 4

## Formulaire de notification de planning fermé 2023

<b>Code propriétaire :</b> <b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Adresse :</b>  <b>Tél. :</b>  <b>Fax :</b>  <b>e-mail :</b>	<b>Code meublé :</b> <b>Adresse du meublé :</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Nous vous remercions de nous indiquer ci-dessous les périodes à ne pas commercialiser par nos services :

**2023**

Période concernée : à compter du 01.01.2023

RESERVATIONS PROPRIETAIRES	
DU	AU

Dans ce cadre, la notification auprès de l'Office de Tourisme de La Bresse par le propriétaire peut s'effectuer :

- par mail à [resa@labresse.net](mailto:resa@labresse.net)

- par courrier à l'adresse postale suivante :

Office de Tourisme Communautaire de La Bresse Hautes Vosges

SERVICE HEBERGEMENT

2A, rue des Proyes

88250 LA BRESSE

« Bon pour accord » Date : ..... Signature :
----------------------------------------------------

# ANNEXE 5

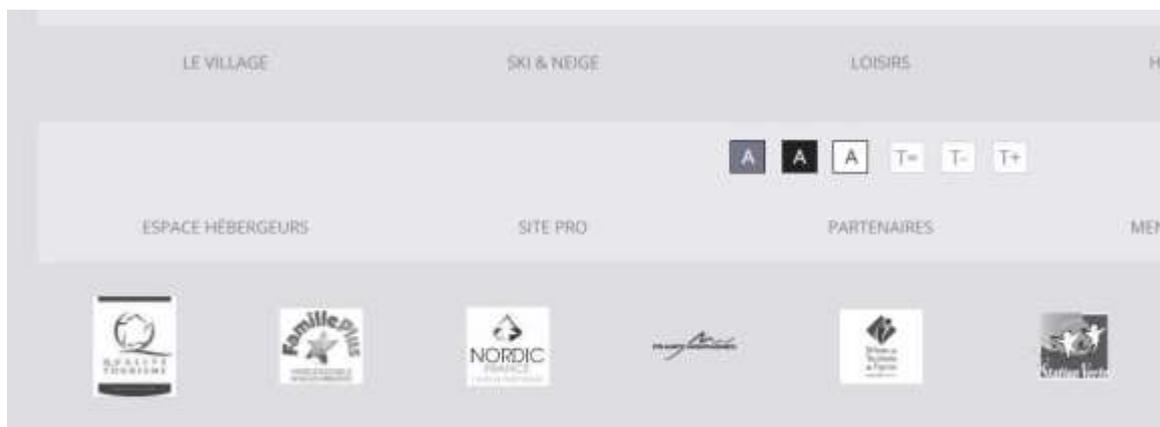
## Formulaire de gestion de planning par Internet

Si vous ne disposez pas de vos login et mot de passe, nous vous invitons à prendre rendez-vous avec une conseillère en séjour. Cette dernière vous les remettra et vous montrera la démarche à suivre.

### I. Accès à votre page

Aller sur notre site Office du Tourisme : [www.labresse.net](http://www.labresse.net)

Cliquer sur Espace Hébergeur –en bas de la page



Et suivez les instructions –Taper votre code d'accès et Mot de passe

**Paramètres Espace Professionnel**

Code d'accès :  ✓

Mot de passe :



Dans « Mon Etablissement » en cliquant vous y trouverez les informations fiche propriétaire adresse, N° de tel, email + vos codes d'accès et Mot de passe

Dans « Planning et Tarifs » en cliquant vous accèderez à la mise à jour de votre planning que vous pouvez faire vous-même

Pour ce qui est des tarifs : en formule lecture seulement aucunes modifications possibles par vos soins, action possible en passant les conseillères en séjour.

Dans « Dossiers » en cliquant vous accédez à la liste de tous les contrats réalisés pour votre Meublé de Tourisme.

# ANNEXE 6

## Fiche descriptive de votre meublé

Un document va vous être remis en complément de ce dossier afin que vous puissiez renseigner le descriptif détaillé de votre meublé.

Ce descriptif nous aidera à répondre au mieux aux exigences de la clientèle. Ce dernier apparaîtra en ligne sur internet.

Nous vous demanderons également, dans la mesure du possible, de nous fournir le maximum de photos de l'ensemble des pièces (cuisine, séjour, chambres, salle de bains, environnement extérieur, visuel été et hiver) de bonne qualité, possibilité d'envoi par mail ou sur support USB, CD....

### Exemple :

Référence LA001 A0500, 56 m<sup>2</sup>, CAPACITE MAXIMUM: 5 personnes.  
MEUBLE DE TOURISME: 1 étoile, N°d'homologation 075 93 014-15, N° ARRETE PREFECTORAL 1823/2010.  
SECTEUR GEOGRAPHIQUE: 600 m d'altitude, Centre Ville, 0.500 km du Centre Ville de La Bresse ( Mairie), 9 km des pistes de La Bresse Hohneck, 9 km des pistes de La Bresse Lispach, 0.500 m de l'arrêt Bus Hivernal.  
TYPE DE LOCATION: Appartement, dans Maison, Nombre de logements 2, 1er étage, le propriétaire habite dans la résidence, EXPOSITION: Exposition Sud/Ouest.  
CUISINE INDEPENDANTE, Micro ondes, 4 feux gaz, four gaz, réfrigérateur, congélateur, cafetière, grille pain, appareil raclette.  
CHAMBRE 1: 1 lit(s) 2 personnes (140cmx190cm), TV, 1 armoire, 2 chevet(s).  
CHAMBRE 2: 1 lit(s) 2 personnes, 1 lit(s) 1 personne, 1 armoire, 3 chevet(s).  
SALLE DE BAINS 1: 1 SALLE DE BAINS avec 1 baignoire, fenêtre, sèche cheveux, autre: Couloir menant à la salle de bain non chauffé.  
1 WC indépendant.  
EQUIPEMENT BEBE: chaise haute, matelas à langer.  
RANGEMENT SKI/VELO: local, vélo, skis, dans le garage.  
EQUIPEMENT EXTERIEUR: espaces verts, salon de jardin, barbecue, parasol,  
STATIONNEMENT: garage, 1 place(s) de parking privé.  
REMISE DES CLES: Propriétaire.  
TYPE DE CHAUFFAGE: Electrique- radiateurs, Chèques vacances acceptés.  
ANIMAUX ADMIS, de petites taille uniquement, 2 maximum.  
CAUTION: 100 de caution demandée/semaine.  
INCLUS DANS LE PRIX DE LA LOCATION: Charges (pas de relevé de compteur), linge de maison: DRAPS NON FOURNIS.  
EN SUPPLEMENT DU MONTANT DE LA LOCATION: taxe de séjour, 0.66 /nuît/pers de 13 ans et +, En supplément sur DEMANDE: 5 / parure linge de lit ( draps - taie), ménage de fin de séjour à effectuer.

# **A N N E X E 7**

## **Formulaire grille tarifaire**

La grille tarifaire à remplir sera donnée à part.

## ANNEXE 8

### Formulaire de notification des coordonnées de la personne en charge de l'accueil client

<b>Code propriétaire :</b> <b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Adresse :</b>  <b>Tél. :</b>  <b>Fax :</b>  <b>E-mail :</b>	<b>Code meublé :</b> <b>Adresse du meublé :</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Je déclare, par la présente, confier la gestion de mon meublé en ce qui concerne la remise des clés et l'état des lieux d'entrée et/ou de sortie à :

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code postal / Ville : .....  
Tél. domicile : .....  
Tél. professionnel : .....  
Tél. portable : .....  
E-mail : .....

J'autorise la personne en charge de l'accueil à avoir accès en lecture seule au planning de mon meublé via internet (sans aucune possibilité d'intervention sur ce planning)

<p>« Bon pour accord »</p> <p>Date : .....</p> <p>Signature du propriétaire du meublé :</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------

# ANNEXE 9

## Formulaire équipements bébé / enfants

<p>Code propriétaire :</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Tél. :</p> <p>Fax :</p> <p>E-mail :</p>	<p>Code meublé :</p> <p>Adresse du meublé :</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Je déclare, par la présente, disposer d'un « pack bébé » en bon état et conforme à la réglementation en vigueur.

Ce pack est composé au minimum :

- d'une chaise haute pour les repas
- d'une baignoire plastique
- d'un lit bébé
- d'un matelas à langer

En plus de ces équipements basiques, je dispose de : .....

.....

.....

Les équipements proposés sont en bon état (livres, jeux de société, malle de jeux, jeux extérieurs etc) et conforme à la législation en vigueur pour le matériel de puériculture.

<p>« Bon pour accord »</p> <p>Date : .....</p> <p>Signature du propriétaire du meublé :</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------

***Si vous souhaitez que votre hébergement soit labellisé Famille Plus, merci de prendre rendez-vous avec la personne référent du label à La Bresse (Tél. : 03.29.25.41.29) afin d'étudier la mise en adéquation de votre hébergement avec le cahier des charges national***

# ANNEXE 11

## Conditions générales et particulières de vente

### CONDITIONS GENERALES DE VENTE

L'article R. 211-12, stipulé dans le Code du Tourisme, impose que les dispositions des articles R. 211-3 à R. 211-11 soient obligatoirement reproduites sur les brochures et les contrats de voyages proposés par les personnes mentionnées à l'article L. 211-1.

#### Article R211-3

Sous réserve des exclusions prévues aux troisième et quatrième alinéas de l'article L. 211-7, toute offre et toute vente de prestations de voyages ou de séjours donnent lieu à la remise de documents appropriés qui répondent aux règles définies par la présente section.

En cas de vente de titres de transport aérien ou de titres de transport sur ligne régulière non accompagnée de prestations liées à ces transports, le vendeur délivre à l'acheteur un ou plusieurs billets de passage pour la totalité du voyage, émis par le transporteur ou sous sa responsabilité. Dans le cas de transport à la demande, le nom et l'adresse du transporteur, pour le compte duquel les billets sont émis, doivent être mentionnés.

La facturation séparée des divers éléments d'un même forfait touristique ne soustrait pas le vendeur aux obligations qui lui sont faites par les dispositions réglementaires de la présente section.

#### Article R211-3-1

L'échange d'informations précontractuelles ou la mise à disposition des conditions contractuelles est effectué par écrit. Ils peuvent se faire par voie électronique dans les conditions de validité et d'exercice prévues aux articles 1369-1 à 1369-11 du code civil. Sont mentionnés le nom ou la raison sociale et l'adresse du vendeur ainsi que l'indication de son immatriculation au registre prévu au a de l'article L. 141-3 ou, le cas échéant, le nom, l'adresse et l'indication de l'immatriculation de la fédération ou de l'union mentionnées au deuxième alinéa de l'article R. 211-2.

#### Article R211-4

Préalablement à la conclusion du contrat, le vendeur doit communiquer au consommateur les informations sur les prix, les dates et les autres éléments constitutifs des prestations fournies à l'occasion du voyage ou du séjour tels que :

- 1° La destination, les moyens, les caractéristiques et les catégories de transports utilisés ;
- 2° Le mode d'hébergement, sa situation, son niveau de confort et ses principales caractéristiques, son homologation et son classement touristique correspondant à la réglementation ou aux usages du pays d'accueil ;
- 3° Les prestations de restauration proposées ;
- 4° La description de l'itinéraire lorsqu'il s'agit d'un circuit ;
- 5° Les formalités administratives et sanitaires à accomplir par les nationaux ou par les ressortissants d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen en cas, notamment, de franchissement des frontières ainsi que leurs délais d'accomplissement ;
- 6° Les visites, excursions et les autres services inclus dans le forfait ou éventuellement disponibles moyennant un supplément de prix ;
- 7° La taille minimale ou maximale du groupe permettant la réalisation du voyage ou du séjour ainsi que, si la réalisation du voyage ou du séjour est subordonnée à un nombre minimal de participants, la date limite d'information du consommateur en cas d'annulation du voyage ou du séjour ; cette date ne peut être fixée à moins de vingt et un jours avant le départ ;
- 8° Le montant ou le pourcentage du prix à verser à titre d'acompte à la conclusion du contrat ainsi que le calendrier de paiement du solde ;
- 9° Les modalités de révision des prix telles que prévues par le contrat en application de l'article R. 211-8 ;
- 10° Les conditions d'annulation de nature contractuelle ;
- 11° Les conditions d'annulation définies aux articles R. 211-9, R. 211-10 et R. 211-11 ;
- 12° L'information concernant la souscription facultative d'un contrat d'assurance couvrant les conséquences de certains cas d'annulation ou d'un contrat d'assistance couvrant certains risques particuliers, notamment les frais de rapatriement en cas d'accident ou de maladie ;
- 13° Lorsque le contrat comporte des prestations de transport aérien, l'information, pour chaque tronçon de vol, prévue aux articles R. 211-15 à R. 211-18.

#### Article R211-5

L'information préalable faite au consommateur engage le vendeur, à moins que dans celle-ci le vendeur ne se soit réservé expressément le droit d'en modifier certains éléments. Le vendeur doit, dans ce cas, indiquer clairement dans quelle mesure cette modification peut intervenir et sur quels éléments.

En tout état de cause, les modifications apportées à l'information préalable doivent être communiquées au consommateur avant la conclusion du contrat.

#### Article R211-6

Le contrat conclu entre le vendeur et l'acheteur doit être écrit, établi en double exemplaire dont l'un est remis à l'acheteur, et signé par les deux parties. Lorsque le contrat est conclu par voie électronique, il est fait application des articles 1369-1 à 1369-11 du code civil. Le contrat doit comporter les clauses suivantes :

- 1° Le nom et l'adresse du vendeur, de son garant et de son assureur ainsi que le nom et l'adresse de l'organisateur ;
- 2° La destination ou les destinations du voyage et, en cas de séjour fractionné, les différentes périodes et leurs dates ;
- 3° Les moyens, les caractéristiques et les catégories des transports utilisés, les dates et lieux de départ et de retour ;
- 4° Le mode d'hébergement, sa situation, son niveau de confort et ses principales caractéristiques et son classement touristique en vertu des réglementations ou des usages du pays d'accueil ;
- 5° Les prestations de restauration proposées ;
- 6° L'itinéraire lorsqu'il s'agit d'un circuit ;
- 7° Les visites, les excursions ou autres services inclus dans le prix total du voyage ou du séjour ;
- 8° Le prix total des prestations facturées ainsi que l'indication de toute révision éventuelle de cette facturation en vertu des dispositions de l'article R. 211-8 ;
- 9° L'indication, s'il y a lieu, des redevances ou taxes afférentes à certains services telles que taxes d'atterrissage, de débarquement ou d'embarquement dans les ports et aéroports, taxes de séjour lorsqu'elles ne sont pas incluses dans le prix de la ou des prestations fournies ;
- 10° Le calendrier et les modalités de paiement du prix ; le dernier versement effectué par l'acheteur ne peut être inférieur à 30 % du prix du voyage ou du séjour et doit être effectué lors de la remise des documents permettant de réaliser le voyage ou le séjour ;
- 11° Les conditions particulières demandées par l'acheteur et acceptées par le vendeur ;
- 12° Les modalités selon lesquelles l'acheteur peut saisir le vendeur d'une réclamation pour inexécution ou mauvaise exécution du contrat, réclamation qui doit être adressée dans les meilleurs délais, par tout moyen permettant d'en obtenir un accusé de réception au vendeur, et, le cas échéant, signalée par écrit, à l'organisateur du voyage et au prestataire de services concernés ;
- 13° La date limite d'information de l'acheteur en cas d'annulation du voyage ou du séjour par le vendeur dans le cas où la réalisation du voyage ou du séjour est liée à un nombre minimal de participants, conformément aux dispositions du 7° de l'article R. 211-4 ;
- 14° Les conditions d'annulation de nature contractuelle ;
- 15° Les conditions d'annulation prévues aux articles R. 211-9, R. 211-10 et R. 211-11 ;
- 16° Les précisions concernant les risques couverts et le montant des garanties au titre du contrat d'assurance couvrant les conséquences de la responsabilité civile professionnelle du vendeur ;
- 17° Les indications concernant le contrat d'assurance couvrant les conséquences de certains cas d'annulation souscrit par l'acheteur (numéro de police et nom de l'assureur) ainsi que celles concernant le contrat d'assistance couvrant certains risques particuliers, notamment les frais de rapatriement en cas d'accident ou de maladie ; dans ce cas, le vendeur doit remettre à l'acheteur un document précisant au minimum les risques couverts et les risques exclus ;
- 18° La date limite d'information du vendeur en cas de cession du contrat par l'acheteur ;

19° L'engagement de fournir à l'acheteur, au moins dix jours avant la date prévue pour son départ, les informations suivantes :

- a) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la représentation locale du vendeur ou, à défaut, les noms, adresses et numéros de téléphone des organismes locaux susceptibles d'aider le consommateur en cas de difficulté ou, à défaut, le numéro d'appel permettant d'établir de toute urgence un contact avec le vendeur ;
- b) Pour les voyages et séjours de mineurs à l'étranger, un numéro de téléphone et une adresse permettant d'établir un contact direct avec l'enfant ou le responsable sur place de son séjour ;

20° La clause de résiliation et de remboursement sans pénalités des sommes versées par l'acheteur en cas de non-respect de l'obligation d'information prévue au 13° de l'article R. 211-4 ;

21° L'engagement de fournir à l'acheteur, en temps voulu avant le début du voyage ou du séjour, les heures de départ et d'arrivée.

#### **Article R211-7**

L'acheteur peut céder son contrat à un cessionnaire qui remplit les mêmes conditions que lui pour effectuer le voyage ou le séjour, tant que ce contrat n'a produit aucun effet.

Sauf stipulation plus favorable au cédant, celui-ci est tenu d'informer le vendeur de sa décision par tout moyen permettant d'en obtenir un accusé de réception au plus tard sept jours avant le début du voyage. Lorsqu'il s'agit d'une croisière, ce délai est porté à quinze jours. Cette cession n'est soumise, en aucun cas, à une autorisation préalable du vendeur.

#### **Article R211-8**

Lorsque le contrat comporte une possibilité expresse de révision du prix, dans les limites prévues à l'article L. 211-12, il doit mentionner les modalités précises de calcul, tant à la hausse qu'à la baisse, des variations des prix, et notamment le montant des frais de transport et taxes y afférentes, la ou les devises qui peuvent avoir une incidence sur le prix du voyage ou du séjour, la part du prix à laquelle s'applique la variation, le cours de la ou des devises retenu comme référence lors de l'établissement du prix figurant au contrat.

#### **Article R211-9**

Lorsque, avant le départ de l'acheteur, le vendeur se trouve contraint d'apporter une modification à l'un des éléments essentiels du contrat telle qu'une hausse significative du prix et lorsqu'il méconnaît l'obligation d'information mentionnée au 13° de l'article R. 211-4, l'acheteur peut, sans préjuger des recours en réparation pour dommages éventuellement subis, et après en avoir été informé par le vendeur par tout moyen permettant d'en obtenir un accusé de réception :

- soit résilier son contrat et obtenir sans pénalité le remboursement immédiat des sommes versées ;
- soit accepter la modification ou le voyage de substitution proposé par le vendeur ; un avenant au contrat précisant les modifications apportées est alors signé par les parties ; toute diminution de prix vient en déduction des sommes restant éventuellement dues par l'acheteur et, si le paiement déjà effectué par ce dernier excède le prix de la prestation modifiée, le trop-perçu doit lui être restitué avant la date de son départ.

#### **Article R211-10**

Dans le cas prévu à l'article L. 211-14, lorsque, avant le départ de l'acheteur, le vendeur annule le voyage ou le séjour, il doit informer l'acheteur par tout moyen permettant d'en obtenir un accusé de réception ; l'acheteur, sans préjuger des recours en réparation des dommages éventuellement subis, obtient auprès du vendeur le remboursement immédiat et sans pénalité des sommes versées ; l'acheteur reçoit, dans ce cas, une indemnité au moins égale à la pénalité qu'il aurait supportée si l'annulation était intervenue de son fait à cette date.

Les dispositions du présent article ne font en aucun cas obstacle à la conclusion d'un accord amiable ayant pour objet l'acceptation, par l'acheteur, d'un voyage ou séjour de substitution proposé par le vendeur.

#### **Article R211-11**

Lorsque, après le départ de l'acheteur, le vendeur se trouve dans l'impossibilité de fournir une part prépondérante des services prévus au contrat représentant un pourcentage non négligeable du prix honoré par l'acheteur, le vendeur doit immédiatement prendre les dispositions suivantes sans préjuger des recours en réparation pour dommages éventuellement subis :

- soit proposer des prestations en remplacement des prestations prévues en supportant éventuellement tout supplément de prix et, si les prestations acceptées par l'acheteur sont de qualité inférieure, le vendeur doit lui rembourser, dès son retour, la différence de prix ;
- soit, s'il ne peut proposer aucune prestation de remplacement ou si celles-ci sont refusées par l'acheteur pour des motifs valables, fournir à l'acheteur, sans supplément de prix, des titres de transport pour assurer son retour dans des conditions pouvant être jugées équivalentes vers le lieu de départ ou vers un autre lieu accepté par les deux parties.

Les dispositions du présent article sont applicables en cas de non-respect de l'obligation prévue au 13° de l'article R. 211-4.

### **- Conditions particulières de vente -**

**Art. 1** - Les offices de tourisme immatriculés, dans le cadre de la loi n° 2009-888 du 22/07/2009, peuvent assurer la réservation et la vente de tous types de prestations, de loisirs et d'accueil d'intérêt général dans leur zone d'intervention. Ils facilitent la démarche du public en lui offrant un choix de prestations. Les offices de tourisme sont des organismes locaux de tourisme, mis à disposition des prestataires qui ont passé, avec eux, une convention de commercialisation. En aucun cas la Fédération des Offices de Tourisme de France et les offices de tourisme ne sauraient voir leur responsabilité engagée en cas d'utilisation de ces contrats par des tiers ou à des fins autres que touristiques.

**Art. 1 bis – Information.** Les supports promotionnels (brochures, site internet...) décrivent les prestations en vente. Toutefois, des modifications peuvent naturellement intervenir dans la nature des prestations. Conformément à l'article R211-5 du Code du Tourisme, si des modifications intervenaient, elles seraient portées par écrit à la connaissance du client par l'Office de Tourisme avant la conclusion du contrat.

**Art. 2 – Durée de la prestation.** Le client signataire du contrat conclu pour une durée déterminée ne pourra en aucune circonstance se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux à l'issue du séjour.

**Art. 3 - Responsabilité.** L'Office de Tourisme est responsable dans les termes de l'article L211-16 du Code du Tourisme qui stipule : « Toute personne physique ou morale qui se livre aux opérations mentionnées à l'article L.211-1 est responsable de plein droit à l'égard de l'acheteur de la bonne exécution des obligations résultant du contrat, que ce contrat ait été conclu à distance ou non et que ces obligations soient à exécuter par elle-même ou par d'autres prestataires de services, sans préjudice de son droit de recours contre ceux-ci et dans la limite des dédommagements prévus par les conventions internationales. Toutefois elle peut s'exonérer de tout ou partie de sa responsabilité en apportant la preuve que l'inexécution ou la mauvaise exécution du contrat est imputable soit à l'acheteur, soit au fait, imprévisible et insurmontable, d'un tiers étranger à la fourniture des prestations prévues au contrat, soit à un cas de force majeure ».

**Art. 4 - Réservation.** La réservation devient ferme lorsqu'un acompte représentant 25% du montant total du séjour, les frais de dossier et un exemplaire du contrat signé par le client ont été retournés au service de réservation avant la date limite figurant sur le contrat. Les règlements se feront par chèque bancaire, en numéraire, par chèques vacances, par virement ou par carte bancaire (paiement en ligne sécurisé).

**Art. 4 bis - Réservations tardives.** En cas de réservation tardive, moins de 30 jours avant le début du séjour, la totalité du règlement sera exigée à la réservation, sous réserve du respect de l'article R.211-6,10 du Code du Tourisme.

**Art. 5 : Droit de rétractation.** Le délai de rétractation concernant la vente à distance ne s'applique pas aux prestations touristiques (article L121-20-4 du code de la consommation). Par conséquent, et conformément aux dispositions législatives, aucune demande de remboursement suite à une vente à distance ne pourra être prise en compte une fois la réservation validée.

**Art. 6 - Règlement du solde.** Le client devra verser à l'Office de Tourisme le solde de la prestation convenue et restant due, et ceci un mois avant le début des prestations (location, excursion, séjour...) sous réserve du respect de l'article 98, alinéa 10, et fournir la liste nominative des participants au séjour. Le client n'ayant pas versé le solde à la date convenue est considéré comme ayant annulé son séjour. Dès lors, la prestation est de nouveau offerte à la vente et aucun remboursement ne sera effectué. Les règlements se feront par chèque bancaire ou postal, en numéraire, par chèques vacances, par virement ou par carte bancaire (paiement en ligne sécurisé).

**Art. 7 - Bons d'échange / contrat de réservation.** Dès réception du solde, le service de réservation adresse au client un bon d'échange ou contrat de réservation à remettre au(x) prestataire(s) lors de son arrivée.

**Art. 8 - Arrivée.** Le client doit se présenter le jour et à l'adresse précisée sur le bon d'échange ou contrat de réservation. Pour des séjours « semaine », les départs du samedi s'effectuent avant 10h et les arrivées du samedi s'effectuent à partir de 16h. Pour les courts séjours, les heures d'arrivée et de départ sont à négocier avec les propriétaires ou leurs représentants. En cas d'arrivée tardive ou différée ou d'empêchement de dernière minute, le client doit prévenir directement le(s) prestataire(s) dont l'Office de Tourisme lui aura communiqué les coordonnées. Le non-respect des horaires peut entraîner de la part du prestataire l'impossibilité d'assurer la prestation. Les prestations non consommées par le client resteront dues et ne pourront donner lieu à aucun remboursement.

**Art. 9 - Annulation.** Toute annulation doit être notifiée par lettre recommandée à l'Office de Tourisme. L'annulation émanant du client, entraîne, même en cas de force majeure, outre les frais de dossier et d'assurance, la retenue de frais variables :

Annulation :

- Plus de 30 jours inclus avant le début du séjour : 25% du montant total des prestations sont conservés.
- Entre le 30<sup>ème</sup> et le 8<sup>ème</sup> jour inclus avant le début du séjour : 50 % du montant total des prestations sont conservés.
- À moins de 8 jours avant le début du séjour : 100 % du montant total des prestations sont conservés.

Si une assurance annulation a été souscrite lors de la réservation, il convient de se reporter à la fiche assurance jointe au contrat.

La date de réception du courrier recommandé permettra de déterminer le pourcentage du montant des prestations retenu.

**Art. 10 - Interruption du séjour.** En cas d'interruption du séjour, il ne sera procédé à aucun remboursement.

**Art. 11 – Capacité.** Le contrat est établi pour une capacité d'accueil précise. En cas de non-respect de cette clause par le client, le prestataire peut refuser le séjour. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

**Art.12 - Cession du contrat par le client.** La cession doit s'effectuer à prix coûtant entre le cédant et le cessionnaire. L'acheteur peut céder son contrat à un cessionnaire qui remplit les mêmes conditions que lui pour effectuer le séjour. Dans ce cas, l'acheteur est tenu d'informer l'Office de Tourisme de sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard 7 jours avant le début du séjour. Le cédant est seul responsable solidairement vis-à-vis du vendeur, du paiement du solde et des frais supplémentaires éventuels occasionnés par cette cession. Ces frais supplémentaires seront acquittés par le cédant.

**Art. 13 - Assurances.** Le client est responsable de tous les dommages survenant de son fait. Il est invité à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et une assurance dite « villégiature ». L'Office de Tourisme met à disposition du client la possibilité de souscrire un contrat d'assurance couvrant les conséquences de certains cas d'annulation ; le contenu des garanties et exclusions fait l'objet d'un document remis à l'acheteur dès souscription.

**Art. 14 – État des lieux – Relevé de compteurs - Entretien.** Pour les locations de biens immobiliers, un inventaire et éventuellement un relevé de compteur est établi en commun et signé par le locataire et le propriétaire ou son représentant à l'arrivée et au départ. Ces deux actes constituent les seules références en cas de litige. L'état de propreté du logement devra être constaté dans l'état des lieux d'arrivée et de départ. Le nettoyage des locaux et le déneigement est à la charge du locataire pendant le séjour.

**Art. 15 – Dépôt de garantie.** Le montant de ce dépôt est variable (indiqué au contrat de réservation). Il est destiné à couvrir les conséquences éventuelles des dégradations pouvant être imputées au locataire. Ce dépôt est versé à la suite de l'état des lieux d'entrée et restitué au client, déduction faite du coût de remise en état, si des dégradations imputables au locataire étaient constatées.

**Art. 16 – Paiement des charges et taxes.** En fin de séjour, le client doit s'acquitter auprès du propriétaire ou de son représentant des taxes et charges non incluses dans le prix figurant au contrat de réservation (électricité sur relevé de compteur, taxe de séjour, location de draps...)

**Art. 17 - Modification par l'Office de Tourisme d'un élément substantiel du contrat.** Se reporter à l'article R211-9 des conditions générales de vente.

**Art. 18 - Annulation du fait du vendeur.** Se reporter à l'article R211-10 du Code du Tourisme.

**Art. 19 - Empêchement par le vendeur de fournir en cours de séjour les prestations prévues dans le contrat.** Se reporter à l'article R211-11 du Code du Tourisme.

**Art. 20 - Réclamation.** Toute réclamation relative à l'inexécution ou à la mauvaise exécution du contrat doit être adressée sous trois jours par lettre recommandée avec accusé de réception à l'Office de Tourisme.

**Art. 21 -** L'Office de Tourisme a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle auprès de la compagnie MMA IARD – 14 Bd Marie et Alexandre Oyon – 72030 LE MANS

Coordonnées : OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE DE LA BRESSE HAUTES VOSGES. Adresse du siège : 2A RUE DES PROYES - 88250 LA BRESSE

Tél. 03 29 25 41 29

www.labresse.net - tourisme@labresse.net

Forme juridique : EPIC (Établissement Public à caractère Industriel et Commercial) - N° SIRET : 90903736800018 - CODE APE : 7990Z.

N° Autorisation de Commercialisation : IM088220001.

Garantie financière apportée par APST – 15 avenue Carnot – 75017 PARIS.

## - Conditions particulières de vente de prestations touristiques diverses -

**Art. 1 –** L'Office de Tourisme Communautaire de La Bresse Hautes Vosges, dénommé ci-dessous OTC, est autorisé, dans le cadre de la loi du 22 Juillet 2009, à assurer la réservation et la vente de tous les types de prestations de loisirs et d'accueil d'intérêt touristique dans sa zone d'intervention. Il facilite la démarche du public en lui offrant un choix de prestations. Des conditions de vente existent déjà pour la commercialisation de nuitées touristiques auxquelles peuvent s'ajouter des prestations touristiques diverses (annexes) ; ces conditions de vente impliquent que le montant de l'hébergement soit supérieur au montant des prestations annexes. Pour commercialiser des prestations sans hébergement ou des prestations dont le montant dépasse celui de l'hébergement dans le cadre d'un séjour, les conditions générales de vente de prestations touristiques diverses désignées ci-après s'appliquent. L'OTC assure, pour le compte de prestataires, la commercialisation de leurs offres dans le cadre d'une convention dite « convention de commercialisation ». En aucun cas l'OTC ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas d'utilisation de ces contrats par des tiers ou à des fins autres que touristiques.

**Art. 2 – Responsabilité.** L'OTC est l'unique interlocuteur du client et répond devant lui de l'exécution des obligations découlant des présentes conditions de vente. L'OTC ne peut être tenu pour responsable de cas fortuits, des cas de force majeure ou de faits de toute personne étrangère à l'organisation et au déroulement de la prestation.

**Art. 3 – Réservation et règlement.** La réservation devient ferme lorsque la totalité du prix de la prestation a été payée par le client à l'OTC avant la date de prestation. Le montant doit être réglé en un seul versement à la date limite indiquée sur l'option de réservation.

**Art. 4 – Bon d'échange / contrat de réservation.** Dès réception du montant total de la prestation, l'OTC envoie au client le bon d'échange / contrat de réservation. Ce document doit être remis par le client au prestataire avant le début de la prestation réservée.

**Art. 5 – Arrivée.** Le client doit se présenter le jour précisé et aux heures mentionnées sur le contrat de réservation. En cas d'impossibilité, il s'engage à avertir l'OTC. En cas d'arrivée tardive ou d'empêchement de dernière minute, le client doit prévenir le prestataire dont l'adresse et le numéro de téléphone figurent sur le bon d'échange.

**Art. 5 bis – Retard.** En cas de retard du client sur le lieu mentionné sur le bon d'échange, ce dernier s'engage à en avertir le prestataire dont les coordonnées figurent sur le bon d'échange. Soit le prestataire est en mesure de retarder l'horaire de début de la prestation sans causer de préjudice à d'autres tiers, soit il est dans

l'obligation de débiter la prestation sans les clients retardataires. Ces derniers ne pourront dans ce cas prétendre à aucune indemnité ni aucun remboursement auprès de l'OTC (cette situation étant considérée comme annulation du fait du client).

**Art. 6 – Date et durée de la prestation.** Chaque bon d'échange est nominatif et indique la date et la durée de la prestation. Le client ne pourra, en aucune circonstance, se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux à l'issue de la prestation.

**Art. 7 - Annulation du fait du client.** Toute annulation doit être signalée à l'OTC par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel à [resa@labresse.net](mailto:resa@labresse.net) en précisant le numéro de dossier (sous réserve qu'un accusé de réception soit notifié au client pour les envois par voie électronique).

Une annulation parvenue à l'OTC par courrier électronique (avec accusé de réception) ou voie postale au moins 30 jours avant la date de début de prestation donnera droit à un remboursement à hauteur de 75 % de la prestation en question.

Une annulation parvenue à l'OTC par courrier électronique (avec accusé de réception) ou voie postale entre le 30<sup>ème</sup> et le 8<sup>ème</sup> jour inclus avant la date de début de prestation donnera droit à un remboursement à hauteur de 50 %.

Une annulation parvenue à l'OTC par courrier électronique (avec accusé de réception) ou voie postale à moins de 8 jours avant la date de début de prestation ne donnera droit à aucun remboursement.

**Art. 8 - Modification par le prestataire ou l'OTC d'un élément substantiel de la prestation.** Lorsqu'avant la date prévue du début de la prestation, l'OTC ou le prestataire se trouve contraint d'apporter une modification à l'un des éléments essentiels de la prestation, l'acheteur peut :

- soit résilier la réservation et obtenir, sans pénalités, le remboursement différé des sommes versées ;

- soit accepter la modification ou la substitution de lieux de prestations proposées par l'OTC.

**Art. 9 - Empêchement pour le prestataire de fournir en cours de prestation, les services prévus dans le contrat.** Lorsqu'en cours de prestation, le prestataire se trouve dans l'impossibilité de fournir une part prépondérante des services prévus au contrat (représentant un pourcentage non négligeable du prix honoré par l'acheteur), le prestataire proposera une prestation en remplacement et supportera éventuellement tout supplément de prix. Si le prestataire ne peut pas proposer à l'acheteur une prestation de remplacement, ou si celle-ci est refusée par l'acheteur, l'acheteur sera remboursé en différé des sommes versées, sans aucune indemnité.

**Art. 10 - Annulation du fait du prestataire.** Lorsqu'avant le début de la prestation, le prestataire n'est pas en capacité de maintenir sa prestation, il prévient l'OTC de cette annulation. L'OTC doit informer l'acheteur avant ou à l'heure du départ de la prestation. L'acheteur sera remboursé en différé des sommes versées, sans aucune indemnité.

**Art. 11 - Interruption de la prestation.** En cas d'interruption de la prestation par le client, il ne sera procédé à aucun remboursement.

**Art. 12 – Capacité.** Le bon d'échange est établi pour un nombre précis de personnes. Si le nombre de participants dépasse la capacité d'accueil prévue par la prestation, le prestataire peut refuser les clients supplémentaires.

**Art. 13 - Cession du contrat par le client.** La cession doit s'effectuer à prix coûtant entre le cédant et le cessionnaire. L'acheteur peut céder son contrat à un cessionnaire qui remplit les mêmes conditions que lui pour effectuer le séjour. Dans ce cas, l'acheteur est tenu d'informer l'OTC de sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard 7 jours avant le début du séjour. Le cédant est seul responsable solidairement vis-à-vis du vendeur, du paiement du solde et des frais supplémentaires éventuels occasionnés par cette cession. Ces frais supplémentaires seront acquittés par le cédant.

**Art. 14 – Assurances.** Le client est responsable de tous les dommages survenant de son fait. Il est invité à souscrire un contrat d'assurance type-villégiature pour ces différents risques.

**Art. 15 - Conditions particulières des prestations.** Les conditions particulières des prestations revendues par l'OTC sont communiquées sur le contrat de réservation. L'insuffisance du nombre de participants peut être un motif valable d'annulation pour certains types de prestations.

Dans ce cas, l'OTC restitue la totalité des sommes versées en différé, sans indemnité.

**Art. 16 – Litiges.** Toute réclamation relative à une prestation doit être soumise par écrit à l'OTC dans les 3 jours à compter du début de la prestation.

En cas de désaccord persistant, les litiges peuvent être soumis au service Qualité de la Fédération des Offices de Tourisme de France qui s'efforcera de trouver un accord amiable.

Tout litige portant sur l'application exclusive des présentes conditions générales sera de la compétence exclusive du Tribunal Administratif dont dépend l'OTC.

**Art. 17 - Droit de rétractation.** Le délai de rétractation concernant la vente à distance ne s'applique pas aux prestations touristiques (article L121-20-4 du code de la consommation). Par conséquent, et conformément aux dispositions législatives, aucune demande de remboursement suite à une vente à distance ne pourra être prise en compte une fois la réservation validée.

**Art. 18 -** l'Office de Tourisme Communautaire de La Bresse Hautes Vosges a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle auprès de la compagnie MMA IARD – 14 Bd Marie et Alexandre Oyon – 72030 LE MANS

Forme juridique : EPIC (Établissement Public à caractère Industriel et Commercial) - N° SIRET : 90903736800018 - CODE APE : 7990Z.

N° Autorisation de Commercialisation : IM088220001.

Garantie financière apportée par APST – 15 avenue Carnot – 75017 PARIS.

Coordonnées : OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE DE LA BRESSE HAUTES VOSGES. Adresse du siège : 2A RUE DES PROYES - 88250 LA BRESSE

Tél. 03 29 25 41 29

[www.labresse.net](http://www.labresse.net) - [tourisme@labresse.net](mailto:tourisme@labresse.net)