

SEANCE DU  
26 AVRIL 2023

**Nombre de conseillers en exercice :**  
71

**Nombre de conseillers présents :**  
36

**Date de convocation :**  
20 avril 2023

**Date d'affichage :**  
27 avril 2023

**OBJET :**  
**Office de Tourisme Communautaire**  
**- Attribution d'une subvention -**  
**Autorisation de signature d'une**  
**convention d'objectifs**

**Nombre de Conseillers ayant pris**  
**part au vote : 44**

**Nombre de Conseillers ayant voté**  
**pour : 44**

**Nombre de Conseillers ayant voté**  
**contre : 0**

**Nombre de Conseillers s'étant**  
**abstenus : 0**

**Nombre de Conseillers :**

- **ayant donné pouvoir : 8**
- **n'ayant pas donné pouvoir : 27**

**L'AN DEUX MILLE VINGT-TROIS, le 26 avril à dix-huit heures trente** le Conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance, Salle de l'Alto - 71200 LE CREUSOT, sous la présidence de **M. David MARTI, président**

**ETAIENT PRESENTS :**

Mme Isabelle LOUIS - Mme Monique LODDO - M. Philippe PIGEAU - Mme Montserrat REYES - M. Georges LACOUR - M. Jean-Claude LAGRANGE - Mme Evelyne COUILLEROT - M. Jean-Marc FRIZOT - M. Daniel MEUNIER

**VICE-PRESIDENTS**

Mme Alexandra MEUNIER - M. Noël VALETTE - M. Alain BALLOT - M. Charles LANDRE - Mme Jeanne-Danièle PICARD - M. Denis BEAUDOT - Mme Laëtitia MARTINEZ - M. Gérard DURAND - M. Felix MORENO - Mme Christelle ROUX-AMRANE - M. Yohann CASSIER - M. Gilbert COULON - M. Jean PISSELOUP - M. Marc REPY - M. Jean-Paul LUARD - M. Laurent SELVEZ - M. Roger BURTIN - M. Bernard DURAND - M. Armando DE ABREU - M. Bernard FREDON - Mme Chantal LEBEAU - M. Didier LAUBERAT - Mme Barbara SARANDAO - M. Abdoukader ATTEYE - Mme Paulette MATRAY - M. Gérard GRONFIER - Mme Salima BELHADJ-TAHAR

**CONSEILLERS**

**ETAIENT ABSENTS & EXCUSES :**

M. David MARTI  
M. Jean-François JAUNET  
Mme Viviane PERRIN  
M. Michel CHAVOT  
M. Sébastien CIRON  
M. Michel CHARDEAU  
M. Jérémy PINTO  
M. Guy SOUVIGNY  
M. Jean-Paul BAUDIN  
M. Jean GIRARDON  
M. Denis CHRISTOPHE  
Mme Christiane MATHOS  
Mme Stéphanie MICHELOT-LUQUET  
M. Lionel DUPARAY  
M. Philippe PRIET  
M. Marc MAILLIOT  
M. Thierry BUISSON  
M. Guy MIKOLAJSKI  
M. Enio SALCE  
Mme Pascale FALLOURD  
M. Cyril GOMET  
Mme Frédérique LEMOINE  
M. Christophe DUMONT  
M. Daniel DAUMAS  
M. Frédéric MARASCIA  
Mme Gilda SARANDAO  
Mme Amélie GHULAM NABI  
Mme BLONDEAU (pouvoir à M. Bernard DURAND)  
Mme FRIZOT (pouvoir à M. Roger BURTIN)  
Mme JARROT (pouvoir à Mme Christelle ROUX-AMRANE)  
M. GRAND (pouvoir à M. Jean-Marc FRIZOT)  
M. GANE (pouvoir à Mme Montserrat REYES)  
M. TRAMOY (pouvoir à M. Gérard GRONFIER)  
M. COMMEAU (pouvoir à Mme Isabelle LOUIS)  
Mme GIRARD-LELEU (pouvoir à Mme Monique LODDO)

**SECRETAIRE DE SEANCE :**

Mme Jeanne-Danièle PICARD



Vu les articles L.2224-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de l'office de tourisme Creusot-Montceau, adoptés par délibération du conseil communautaire en date du 2 décembre 2010,

Le rapporteur expose :

« L'office de tourisme communautaire Creusot-Montceau (OTC) est un Etablissement Public Industriel et Commercial dont les principales missions sont l'accueil et l'information ainsi que la promotion touristique, en lien avec les partenaires et professionnels concernés.

Les missions de l'OTC s'inscrivent pleinement en cohérence et en complémentarité avec les compétences exercées par la Communauté Urbaine Creusot Montceau dans le domaine du développement touristique.

Le programme d'actions prévisionnel 2023 de l'OTC s'organise autour de quatre axes :

1. Réorganiser l'accueil touristique et le fonctionnement interne : conditions d'accueil et qualité, professionnalisation de l'équipe, amélioration du fonctionnement interne ;
2. Mettre en place une communication et une promotion adaptée, ciblée et mesurée : « office de tourisme : vitrine du territoire », élaboration du plan de communication, promotion de la destination (faire connaître, donner envie d'y venir et revenir), organisation, d'évènements ;
3. Développer le rayonnement et l'attractivité : développement des filières caractéristiques du territoire (rando, cyclo, fluvial, patrimoine), qualification et structuration de l'offre, politique de commercialisation, offre complémentaire pour palier l'effet de saisonnalité ;
4. Soutenir et mettre en réseau les acteurs, animer et collaborer : intégration des habitants dans la stratégie de l'OTC, animation du réseau de socio-professionnels, partenariat avec la Communauté Urbaine Creusot Montceau sur des projets structurants.

Par ailleurs, le partenariat avec la Communauté Urbaine Creusot Montceau sur les projets structurants est renforcé : l'OTC est un partenaire de premier plan dans la mise en œuvre de la nouvelle stratégie de développement économique, notamment dans la place et le suivi des actions du contrat de canal du Centre pour contribuer à la dynamique de développement touristique, à l'échelle du canal.

L'OTC a adressé une demande de subvention à la Communauté Urbaine Creusot Montceau, à hauteur de 349 000 €, pour son fonctionnement annuel et la mise en œuvre de son programme d'actions 2023.

Il est proposé de délibérer pour l'attribution de cette subvention dont le versement est conditionné à la signature d'une convention d'objectifs définissant notamment les engagements de l'OTC. La convention est annexée à la présente délibération.

La Communauté Urbaine Creusot Montceau entend, en effet, aider l'office de tourisme, tout en respectant son autonomie, par l'allocation de moyens financiers mais aussi matériels et humains, afin d'accompagner cet établissement de dimension communautaire, dans la réalisation de son programme d'action, concourant au renforcement de l'attractivité du territoire et à la vitalité de l'économie de proximité.

A cette fin, il vous est proposé d'approuver la convention de partenariat et le versement d'une subvention d'un montant de 349 000 euros à l'Office de Tourisme Communautaire Creusot-Montceau.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer. »

LE CONSEIL,

Etant précisé que Madame Frédérique LEMOINE, Monsieur David MARTI, Monsieur Guy SOUVIGNY, Monsieur Cyril GOMET, Madame Pascale FALLOURD, Monsieur Daniel DAUMAS,

Monsieur Thierry BUISSON, Madame Viviane PERRIN, Monsieur Jean-François JAUNET,  
Monsieur Jean GIRARDON, Monsieur Jean-Paul BAUDIN, Monsieur Enio SALCE, Monsieur  
Philippe PRIET, Monsieur Jérémy PINTO, Madame Stéphanie MICHELOT-LUQUET, Madame  
Gilda SARANDAO, Monsieur Guy MIKOLAJSKI, Monsieur Christophe DUMONT, Monsieur Denis  
CHRISTOPHE, Monsieur Michel CHARDEAU, Monsieur Lionel DUPARAY Monsieur Marc MAILLOT  
intéressés à l'affaire, n'ont pas pris part au vote,  
Après en avoir débattu,  
Après en avoir délibéré,  
DECIDE

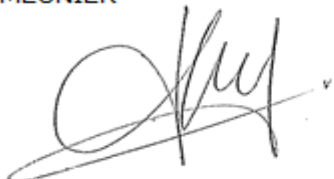
- D'approuver les termes de la convention d'objectifs pour l'année 2023 à intervenir entre la Communauté Urbaine Creusot Montceau et l'Office de Tourisme Communautaire Creusot-Montceau ;
- D'autoriser Monsieur le Président à signer ladite convention d'objectifs et d'en assurer la bonne exécution ;
- D'autoriser le versement d'une subvention de 349 000 € à l'Office de Tourisme Communautaire Creusot-Montceau ;
- D'imputer la dépense sur les crédits prévus à cet effet.

Certifié pour avoir été reçu  
à la sous-préfecture le 27 avril 2023  
et publié, affiché ou notifié le 27 avril 2023

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

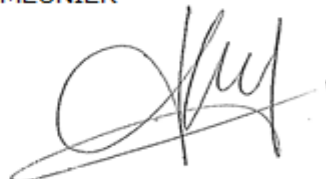
LE PRESIDENT,  
Pour le président et par délégation,  
Le vice-président,

Daniel MEUNIER



LE PRESIDENT,  
Pour le président et par délégation,  
Le vice-président,

Daniel MEUNIER



# **CONVENTION D'OBJECTIFS 2023**

## **COMMUNAUTE URBAINE CREUSOT-MONTCEAU**

### **OFFICE DE TOURISME CREUSOT-MONTCEAU**

#### **PREAMBULE**

L'Office de tourisme communautaire Creusot-Montceau est un Etablissement public industriel et commercial (EPIC), dont les statuts, approuvés par délibération du Conseil communautaire du 2 décembre 2010, prévoient les missions suivantes :

- Accueil et information
- Promotion touristique
- Développement touristique
- Événementiel / Animation
- Commercialisation
- Gestion d'équipements
- Observation du tourisme
- Partenariats

Afin d'accompagner cet EPIC de dimension communautaire dans ses engagements en matière de promotion touristique du territoire, la Communauté Urbaine Creusot-Montceau entend aider l'Office de tourisme communautaire Creusot-Montceau, tout en respectant son autonomie, par l'allocation de moyens financiers, matériels et humains.

Le soutien à la promotion du tourisme correspond en effet au champ d'application de la politique touristique communautaire, identifié dans son arrêté de compétences.

La politique touristique de la Communauté urbaine, liée à l'itinérance s'inscrit dans un double objectif : d'une part améliorer le cadre de vie du territoire et son attractivité, d'autre part contribuer au développement et à la diversification de son économie.

Elle est conçue et identifiée comme un facteur permettant de répondre à deux enjeux principaux :

- **Renforcer l'attractivité du territoire**
- - o Améliorer la qualité de vie pour les populations résidentes et renforcer le sentiment d'appartenir à un territoire « où il fait bon vivre ».
  - o Donner une image positive et dynamique du territoire auprès des populations extérieures.

- **Contribuer à la vitalité de l'économie de proximité**

-

- Conforter les établissements et commerces existants.
- Encourager le développement de nouvelles activités créatrices d'emploi.

La Communauté Urbaine Creusot-Montceau estimant nécessaire de suivre l'emploi des aides qu'elle attribue, la présente convention a pour but de définir, dans un partenariat clarifié, l'objet, le montant, les conditions d'utilisation et de contrôle de la subvention allouée.

Ce préambule et les documents annexés à la présente convention font partie intégrante de la convention de partenariat entre la Communauté Urbaine Creusot-Montceau et l'Office de tourisme communautaire Creusot-Montceau.

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

Communauté Urbaine du Creusot-Montceau-les-Mines, créée par décret n° 70-37 du 13 janvier 1970 dont le siège est situé au Château de la Verrerie – 71200 Le Creusot, représentée par son Président, agissant en vertu d'une délibération du conseil communautaire en date du 26 avril 2023, ci- après dénommée « la CUCM ».

**ET,**

L'Office de tourisme communautaire Creusot-Montceau, Etablissement public industriel et commercial, institué par délibération du Conseil communautaire du 2 décembre 2010, et domicilié Château de la Verrerie 71 200 Le Creusot, représenté par son Président Monsieur Guy SOUVIGNY, agissant en vertu d'une délibération du comité de direction en date du 28 mars 2023, ci-après dénommé « l'OTCCM ».

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

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente Convention a pour objet de régir les rapports entre « la CUCM » et « l'OTCCM » et d'en fixer les conditions sans remettre en cause l'exercice des missions de ce dernier telles que définies dans ses statuts. Elle définit les objectifs permettant d'évaluer les engagements de chacune des parties et les résultats attendus.

**ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA CONVENTION**

« L'OTCCM » bénéficie du soutien de « la CUCM » pour la mise en œuvre de son programme d'actions annuel 2023, dont le projet est annexé à la présente convention (cf. annexe A), en cohérence avec la politique touristique de « la CUCM ».

**ARTICLE 3 : LES ENGAGEMENTS DES PARTIES**

« La CUCM » propose à « l'OTCCM » la mise en place d'objectifs, permettant de définir, dans un partenariat clarifié et contractualisé, les engagements de chacune des parties et les résultats attendus.

**3.1 « La CUCM » s'engage à :**

- Apporter son aide financière en 2023, sur accord du Conseil Communautaire, pour les actions et objectifs programmés par « l'OTCCM » (cf. annexe A), et notamment étudier si besoin un soutien complémentaire dans le cadre de la contribution de l'office de tourisme à la stratégie de développement économique communautaire ;
- Reverser l'intégralité du produit de la taxe de séjour à « l'OTCCM » (cf. annexe B) ;

- Créer et déléguer à « l'OTCCM » la gestion d'une régie de recettes dédiée à la collecte de la taxe de séjour ;
- Fournir assistance et conseil au personnel de « l'OTCCM » dans les procédures de gestion financière inhérente à la comptabilité publique (cf. annexe C) ;
- Permettre l'utilisation des salles et du matériel de projection de « la CUCM », pour les membres du personnel de « l'OTCCM », aux mêmes conditions que pour les agents de « la CUCM » (cf. annexe D) ;
- Fournir matériels, assistance, maintenance et conseil à « l'OTCCM » dans le domaine de l'informatique et des systèmes d'information (cf. annexe E).
- Respecter les obligations du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en sa qualité de sous-traitant (cf. annexe F).
- Suivre tout au long de l'année la bonne mise en œuvre du programme d'actions de « l'OTCCM ».

### **3.2 « L'OTCCM » s'engage à :**

- Réaliser un programme d'actions visant à renforcer l'attractivité du territoire et contribuer à la vitalité de l'économie de proximité (cf. annexe A) ;
  - Dans ce cadre, l'office de tourisme contribuera à la mise en œuvre du contrat de canal du Centre et tout particulièrement aux démarches et projets liés au développement et à la promotion touristique du territoire. A ce titre, l'office participera notamment au projet à venir autour de l'identité du canal et de la création d'une marque territoriale ;
  - Par ailleurs, l'office de tourisme est appelé à devenir l'un des partenaires privilégiés de la stratégie de développement économique communautaire qui a été adoptée en 2021, dont découleront de nouvelles implications pour l'office de tourisme, en termes de mission et de projets, notamment dans le domaine de l'attractivité du territoire et du soutien aux initiatives et projets des professionnels et partenaires du tourisme.
- Informer « la CUCM » tout au long de l'année sur son action ;
- Etre l'interlocuteur de référence des hébergements touristiques marchands du territoire, pour le recouvrement de la taxe de séjour, et appliquer la procédure définie à l'annexe B ;
- Désigner des régisseurs garants de la bonne gestion de la régie de recette dédiée à la collecte de la taxe de séjour ;
- Appliquer les modalités de procédure définies avec les services de « la CUCM » (Finances, Moyens généraux, DSI) afin que « l'OTCCM » bénéficie de leur expertise technique et soutien logistique (cf. annexes D, E, F) ;
- Informer « la CUCM » des données relatives à l'économie touristique (fréquentation des hébergements touristiques marchands, sites de loisirs ; création de nouveaux équipements ou commerces touristiques ; démarche qualité ; etc.) ;

- Respecter les obligations du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en sa qualité de responsable de traitement (cf. annexe F).

#### **ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT**

Pour l'année 2023, une subvention de « la CUCM » à « l'OTCCM » est fixée à 349 000 € (*TROIS CENT QUARANTE NEUF MILLE Euros*).

Cette subvention sera créditée au compte de « l'OTCCM », selon les procédures comptables en vigueur et fera l'objet de plusieurs versements selon les modalités suivantes :

- 82 500 (23.6% d'acompte) en février
- 266 500 € (76.4 %) à la signature de la présente convention.

« L'OTCCM » adjointra à la présente convention un RIB précisant ses coordonnées bancaires.

#### **ARTICLE 5 : ORGANISATION DES CONTROLES**

##### Obligations :

« L'OTCCM » s'engage à fournir :

- avant le 31 décembre 2023 : un état de réalisation des actions programmées
- avant le 30 juin 2024 :
  - Les bilans et comptes de résultats détaillés et certifiés du dernier exercice, faisant apparaître la subvention de « la CUCM ».
  - Un compte d'emploi de la subvention de « la CUCM » ainsi qu'un rapport annuel d'activité de « l'OTCCM ».

Les pièces demandées sont adressées au Président de « la CUCM ».

##### Vérifications :

« L'OTCCM » s'engage à faciliter toute demande de vérification par « la CUCM », à justifier sur sa demande de l'utilisation de la subvention, notamment par la production de tous éléments justificatifs comptables et / ou de toute pièce justificative des dépenses et / ou autre document dont la production serait jugée utile. Cette vérification est réalisée par « la CUCM ».

##### Sanctions :

En cas de non-respect des engagements contractuels souscrits, ou d'un retard significatif ou d'une modification substantielle des présentes dispositions, « la CUCM » peut suspendre ou diminuer le montant du versement, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées.

Dans tous les cas, « l'OTCCM » aura eu la possibilité de présenter préalablement ses observations à « la CUCM ».

#### **ARTICLE 6 : L'EVALUATION**

« L'OTCCM » s'engage à mettre en place les outils d'évaluation qualitative et quantitative des actions programmées (cf. article 2) en lien avec les services de « la CUCM ».

« L'OTCCM » veillera tout particulièrement à la bonne articulation avec les critères propres aux autres financeurs.



Fin 2022, au vu des engagements pris par « l'OTCCM », « la CUCM » procédera à l'évaluation des résultats obtenus, en rapport avec les ressources et moyens qui auront pu être engagés.

#### **ARTICLE 7 : DUREE – RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente Convention est conclue au titre de l'année 2023, sauf dénonciation expresse adressée trois mois à l'avance par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-respect, par l'une ou par l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente Convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de résiliation de la Convention aux torts de « l'OTCCM », la subvention versée sera remboursée au prorata de la durée d'exécution.

Fait au Creusot, le

Le Président de la CUCM  
Monsieur David MARTI

Le Président de L'OTCCM,  
Monsieur Guy SOUVIGNY

Liste des annexes intégrées à la présente convention :

- **A**: Programme d'actions 2023 de l'OTCCM ;
- **B** : Fiche de procédure pour le reversement du produit de la taxe de séjour à l'OTCCM ;
- **C** : Fiche de procédure pour l'assistance et le conseil au personnel de l'OTCCM dans les procédures de gestion financière ;
- **D** : Fiche de procédure pour la réservation des salles et du matériel de projection de la CUCM par le personnel de l'OTCCM ;
- **E** : Convention de gestion des matériels/logiciels informatiques et des systèmes d'information de l'OTCCM par la direction DSI de la CUCM ;
- **F** : Dispositions de sous-traitance en matière de RGPD.

## **Actions 2023**

### **Axe 1 : Réorganiser l'accueil touristique / le fonctionnement interne**

*Objectif : un accueil qualitatif et maîtrisé*

- Améliorer / optimiser les conditions d'accueil :
  - Optimiser la banque du Creusot : idée de showroom
  - Améliorer l'affichage extérieur dans les 2 BIT
  - Améliorer l'affichage et la gestion des informations de dernière minute
  - Aménagement d'un espace extérieur BITC et BITM
  - Travaux BITC ou recherche d'un nouveau lieu d'accueil
- Programme d'accueil hors les murs :
  - Présence sur les sites caractéristiques du territoire
  - Présence hors territoire
  - Renouvellement du matériel à prévoir : roll-up / protection présentoirs en verre
- Marque Qualité Tourisme :
  - Remodeler les questionnaires de satisfaction : accueil et groupes
  - Alternative questionnaire de destination : trouver un mode de diffusion pertinent
  - Mobiliser le groupe qualité de destination
  - Déploiement de Fair Guest à l'échelle du territoire
- Renouvellement classement catégorie II

*Objectif : professionnalisation de l'équipe / amélioration du fonctionnement interne*

- Programme de formation : expert de son territoire
  - Visites terrain
  - Eductours internes / Découverte des nouvelles Balades Vertes et voies cyclables
  - Eductour inspirant de 2 jours : Lens et le bassin minier
- Ressources humaines :
  - Recrutement d'un conseiller en séjour avec profil activité
  - Mise à jour du règlement intérieur

### **Axe 2 : Mettre en place une communication et une promotion adaptée, ciblée et mesurée**

*Objectif : l'OT vitrine du territoire*

- Mise en valeur par l'image :
  - Achats de photos : reportages automne + divers en fonction des besoins
- Mise en place d'une gestion de base de données photographiques plus efficiente : mise en ligne 24 janvier pour le public

*Objectif : élaborer un plan de communication ambitieux*

- Presse :
  - Programmer et suivre les accueils presse avec nos partenaires
  - Elaborer un dossier de presse annuel : format fascicule avec fiches thématiques indépendantes

- Diffusion du dossier de presse
- Lien avec la CUCM pour la couverture presse de l'ouverture de la Villa
- Relations avec influenceurs sur offre famille (public lyonnais)
- Publicité :
  - Plan média évènementiel
  - Plan média par filière
  - Rééditer roll-up
- Print :
  - Guide touristique 2023
  - Brochure groupes 2024 ?
  - Fiches rando Balades Vertes
  - Traduction du parcours de visite du Creusot (impression)
  - Parcours de visite Montceau et Creusot – réassort
  - Plan des Balades Vertes – doc d'appel
  - Plan du territoire en affiche carré pour affichage
  - Mise à jour guide de survie
- Digital (Facebook – Instagram – site internet)
  - Rédaction d'une nouvelle ligne éditoriale pour le web
  - Refonte site internet sur Woody

*Objectif : faire connaître la destination, donner envie d'y venir/revenir*

- Être moteur au sein des collectifs patrimoine et Bourgogne du CRT
- Participation aux salons : Mahana, Randonneur et SITV
- Améliorer la récolte et le traitement des fichiers mails clients
- Mise en place d'un traitement des bases de données client dans le respect du RGPD
- Communiquer auprès des entreprises : DRH et salariés
- Communiquer auprès des partenaires et de la presse : eductour et diffusion du dossier de presse (ADT, CRT, OT)
- Participer à la bourse d'échanges départementale et envisager celles du 21 et du 58

*Objectif : l'OT organisateur d'événements*

- Organisation des « Notes d'Été » : Montceau-les-Mines – 18 août
- Être présent sur les événements locaux
- Organisation du Fantastic Picnic : Perrecy-les-Forges
- Visite-dégustation pour le lancement des visites estivales
- Lancement de saison touristique en partenariat avec la CUCM

### **Axe 3 : Développer le rayonnement et l'attractivité**

*Objectif : renforcer le développement des filières caractéristiques du territoire*

#### **Rando**

- Partenariat avec la CUCM dans le cadre du déploiement des balades vertes :
  - Réalisation et impression des fiches randonnées
  - Commercialisation : via salon du randonneur
- Mise en tourisme de boucles thématiques : Grande Boucle Nord

#### **Cyclo**

- Dynamiser la location de vélos à l'accueil de Montceau
- Formation de l'équipe sur les modalités de location
- Réflexion sur des circuits cyclo « boucles à vélos » depuis la capitainerie de Montceau
- Participation à des animations en vélos à l'échelle de la CUCM via partenariats

## **Fluvial**

- Optimisation du fonctionnement de la capitainerie
- Réflexion sur l'animation du port de Montceau en partenariat avec la ville

## **Patrimoine**

- Traduction du parcours du Creusot
- Renouvellement de la convention 2024 « Site du Château » : réflexion sur la mise en place de nouveaux produits, nouveaux horaires, ...
- Redynamisation du Pass Découverte BFC via CRT
- Valorisation de la Vallée de la Céramique en partenariat avec l'Ecomusée : mise en valeur de la future réouverture de la Villa Perrusson + produit groupes « Du cristal à la céramique »

## **Famille**

- Activité enfant/famille sur le Creusot ; en lien avec le parcours de visite. Atteindre le label Aventures Mômes

*Objectif : améliorer la qualification et la structuration de l'offre*

- Valoriser les filières locales : artisanat d'art, producteurs, etc :
  - Mise en avant des produits locaux dans la boutique / showroom
  - Enrichissement du bordereau artisanat et mise en contact
- Promouvoir une offre famille adaptée :
  - Valoriser le label Aventure Mômes
  - Favoriser les ouvertures des sites durant les vacances scolaires

*Objectif : mettre en place une nouvelle politique de commercialisation*

- Développer la commercialisation groupes : prospection / démarchage :
  - Mise en œuvre d'un plan d'action annuel dédié incluant la promotion et la vente
  - Adapter nos offres au contexte socio-économique afin d'optimiser le chiffre d'affaires

*Objectif : développer une offre complémentaire pour palier l'effet de saisonnalité*

- Diversification des services :
  - Boutique : réassort et mise en avant de produit avec « L'article du mois »
  - Billetterie : mise en place de BilletWeb ; partenariats avec les scènes culturelles et organisateurs d'évènements
  - Weebnb : centrale de disponibilités des hébergeurs partenaires

## **Axe 4 : Soutenir et mettre en réseau les acteurs ; animer et collaborer**

*Objectif : rendre le territoire de la CUCM attractif*

- Associer les habitants à l'attractivité du territoire : projet Confidences
- Contact et sensibilisation des mairies de l'OT aux services de l'OT : eductour, réunion d'informations, etc
- Rédaction d'un plan d'actions dédié à l'attractivité
- Suivi de l'étude en cours avec la CUCM

*Objectif : fédérer et animer le réseau de socio-professionnels*

- Mise en place de la newsletter pro
- Créer des moments d'échange et de rencontres : lancement de saison + eductour annuel
- Affiner le pack partenaire et proposer des ateliers plus diversifiés
- Accompagner et professionnaliser les professionnels du territoire

*Objectif : renforcer le partenariat avec la CUCM sur des projets structurants*

- Être OT référent dans le cadre du Contrat de Canal et des actions de promotion : étude mutualisée sur l'identité et la marque Canal
- Participer activement et être un des acteurs principaux de la mise en œuvre de la nouvelle stratégie de développement économique de la CUCM
- Etude des flux touristiques sur la CUCM : comprendre l'impact de certains points stratégiques du territoire (gare TGV, canal du Centre, ...).

**Annexes à la Convention de partenariat entre « la CUCM » et « l'OTCCM » - année 2023**

**Annexe B : Fiche de procédure pour le reversement du produit de la taxe de séjour à l'OTCCM**

OPERATIONS	ACTEURS	ECHEANCE INDICATIVE (par rapport à la date de perception)
<i>1. En cas de changement des règles concernant la taxe de séjour :</i>		
Actualisation du document de déclaration et de la notice explicative	CUCM (tourisme)	J - 6 semaines
Validation du document de déclaration et de la notice explicative actualisés.	CUCM (finances/sub)	J - 5 semaines
Information des mairies sur les changements de règles	CUCM (tourisme)	En fonction de l'actualité
<i>2. Systématiquement à chaque période de perception (tous les 3 mois) :</i>		
Envoi du document de déclaration + notice explicative + courrier d'échéance à tous les hébergeurs	OTCCM	J - 3 semaines
Renseigner les hébergeurs sur les modalités pratiques de déclaration.	OTCCM	J - 1
Réception des déclarations des hébergeurs + chèques	Trésorerie principale	Jour J à J + 2
Vérification des paiements par consultation du logiciel Helios et relance des hébergeurs qui n'ont pas encore payé	OTCCM	J + 12
Transmission des déclarations et pièces de paiement à la CUCM	Trésorerie principale	M + 1 J
Emission d'un titre global de recette pour la CUCM	CUCM (finances/sub)	M + 3 J
Emission d'un mandat à l'ordre de l'OTCCM, envoyé à la TP	CUCM (finances/sub)	M + 3 J
Transmission des déclarations à l'OTCCM + Pièces de paiement (P503)	CUCM (finances/sub)	M + 3 J
Contrôle des déclarations des hébergeurs pour vérifier une irrégularité éventuelle : application du mauvais tarif, absence de déclaration	OTCCM	M + 6 J
Relance téléphonique, par courriel des hébergeurs dans l'irrégularité	OTCCM	M + 12 J
<i>3. En cas de refus d'un hébergeur de régulariser sa situation :</i>		
Transmission à la CUCM des coordonnées des hébergeurs refusant de régulariser leur situation.	OTCCM	2M
Envoi d'un courrier de mise en demeure à l'hébergeur	CUCM (tourisme)	2M+15 J
Si l'hébergeur régularise sa situation dans les 30 jours, retour à la procédure du point 2	TP / CUCM / OTCCM	
Si l'hébergeur persiste dans son refus, procédure d'avis de taxation d'office (sur la base d'une	CUCM et TP	

déclaration) ou d'un dépôt de plainte (en l'absence de déclaration)

**Annexes à la Convention de partenariat entre « la CUCM » et « l'OTCCM » - année 2023**

**Annexe C : Fiche de procédure pour l'assistance et le conseil au personnel de l'OTCCM dans les procédures de gestion financière**

<b>NATURE DE L'OPERATION</b>	<b>ACTEURS</b>	<b>CONDITION DE REALISATION</b>	<b>ECHEANCE DE REALISATION</b>
Vérification de la conformité du budget de l'OTCCM selon la nomenclature des établissements publics.	CUCM (Service Finances et subventions)	Demande écrite formulée par mail ou courrier, par l'OTCCM, au service Finances de la CUCM, avec maquette budgétaire renseignée en pièce jointe, <b>au moins 15 jours avant présentation au Comité de direction de l'OTCCM.</b>	J + 7 après réception de la demande
Vérification de la conformité des décisions modificatives du budget de l'OTCCM selon la nomenclature des établissements publics.	CUCM (Service Finances et subventions)	Demande écrite formulée par mail ou courrier, par l'OTCCM, au service Finances de la CUCM, avec maquette budgétaire renseignée en pièce jointe, <b>au moins 15 jours avant présentation au Comité de direction de l'OTCCM.</b>	J + 7 après réception de la demande
Conseil sur des missions de prestations financières commandées par l'OTCCM (ouverture d'une ligne de trésorerie, etc.)	CUCM (Service Finances et subventions)	Demande écrite formulée par mail ou courrier, par l'OTCCM, au service Finances de la CUCM, avec projet de cahier des charges en pièce jointe, <b>au moins 15 jours avant publication du marché par l'OTCCM.</b>	J + 7 après réception de la demande
Explication sur les opérations d'écriture comptable (virements de crédits, reports, rattachements, etc.)	CUCM (Service Finances et subventions)	Demande écrite formulée par mail ou courrier, par l'OTCCM, au service Finances de la CUCM, décrivant la nature de la question le plus précisément possible, <b>au moins 7 jours avant intervention de la CUCM.</b>	J + 7 après réception de la demande



**Annexes à la Convention de partenariat entre « la CUCM » et « l'OTCCM » - année 2023**

**Annexe D : Fiche de procédure pour la réservation des salles et du matériel de projection de la CUCM par le personnel de l'OTCCM**

	<b>OPERATIONS</b>	<b>QUI LE FAIT</b>	<b>ECHÉANCE</b>
<b>1</b>	Demande d'utilisation adressée par mail à la CUCM, via l'adresse <a href="mailto:reservationpourreunions@creusot-montceau.org">reservationpourreunions@creusot-montceau.org</a> indiquant : date, heures d'utilisation, et nombre de participants.	OTCCM	J -14
<b>2</b>	Confirmation de la réservation de la salle et/ou du matériel à l'OTCCM par mail.	CUCM (service Moyens Généraux)	J -11

Et concernant spécifiquement la salle multimédia située sur le site de l'étang de la Forge :

<b>3</b>	Contacteur la direction DSI pour lui indiquer les prérequis nécessaires à l'usage qui va être fait des ordinateurs de la salle	OTCCM	J-11
<b>4</b>	Préparation des postes de la salle multimédia	CUCM (DSI)	J -1
<b>5</b>	Ouverture de la salle multimédia – Le badge d'accès est à retirer dans la boîte à clés située à l'accueil du Château.	OTCCM	Jour J
<b>6</b>	Rangement de la salle multimédia	OTCCM	Jour J
<b>7</b>	Fermeture de la salle multimédia (portes, volets, ...)	OTCCM	Jour J

## **GESTION DES MATERIELS ET DES MOYENS INFORMATIQUES DE L'OTCCM PAR LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Suite à la création de l'Office de tourisme communautaire le 2 décembre 2010, il a été décidé que la Communauté Urbaine Creusot Montceau accompagnerait « l'OTCCM » dans ses démarches liées à ses systèmes d'information.

A présent cette assistance porte également sur la fourniture des matériels informatiques de sorte à permettre aux techniciens communautaires d'intervenir sur des matériel/logiciels connus et compatibles avec l'environnement mis en place à la CUCM.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente annexe à la convention définit:

- les modalités de mise à disposition des matériels et logiciels informatiques demandés.
- les termes et le champ d'intervention de la DSI dans le cadre de l'infogérance des systèmes d'information de l'OTCCM.
- les modalités de conseil, d'étude, de formation, d'acquisition, de maintenance et d'exploitation des systèmes d'information de l'OTCCM.

### **ARTICLE 2 : STRUCTURES DE CONCERTATION, DE PILOTAGE ET D'EVALUATION**

La DSI de la Communauté Urbaine Creusot Montceau s'engage à assurer les missions et projets validés par les représentants de chaque collectivité réunis au sein d'un comité de pilotage.

Chaque année, les résultats et avancements des projets seront présentés aux membres du comité de pilotage.

Pour les projets importants, un comité de suivi technique sera désigné par le comité de pilotage. Le comité de suivi technique se réunira périodiquement afin de s'assurer de la bonne évolution des projets. Il sera animé par le chef de projet OTCCM en charge du dossier.

Tout au long de l'année, un contact permanent s'établira entre le responsable de la DSI et la directrice de l'OTCCM afin d'analyser, d'expliquer et d'aplanir toutes les difficultés inhérentes aux développements de systèmes informatiques et d'information.

Chaque année, un bilan sera établi afin de présenter les réalisations et charges incombant à chaque membre du regroupement.

Afin de faire le lien avec les projets et budgets de l'année suivante, une réunion de préparation budgétaire sera organisée dans le courant du troisième trimestre.

### **ARTICLE 3 : DÉFINITION DE L'INTERVENTION DE LA DSI DE LA COMMUNAUTE URBAINE CREUSOT MONTCEAU**

La DSI de la Communauté Urbaine Creusot Montceau assure les missions suivantes dans le cadre d'une programmation annuelle ou pluriannuelle validée par le comité de pilotage et budgétée :

- **Planification de la demande et des systèmes** : cette mission doit permettre de maîtriser les évolutions, d'établir et d'organiser les projets de mise en œuvre, de proposer et contrôler la réalisation des budgets, d'assurer la coordination entre les différentes instances et intervenants, d'apporter une assistance à l'élaboration de plans ou schémas de développement des systèmes d'information initiés par les collectivités à leur demande.
- **Administration des technologies et production** : cette mission assure la gestion et l'administration des systèmes centraux, des réseaux et des systèmes de gestion de bases de données. La gestion du câblage fait partie de cette mission.
- **Bureautique** : L'équipe assurant cette mission suit en direct les demandes utilisateurs par un accueil centralisé de dépannage, procède à l'étude, la conception et au choix des logiciels et matériels. Elle gère les outils de messagerie - agenda - forum. Elle étudie l'ergonomie et l'interfaçage des outils Bureautiques. Elle procède avec les assistances externes nécessaires aux actions de dépannage et de formation.
- **Administration de la téléphonie et des télécommunications (fixes, mobiles et wifi)** : cette mission n'est pas assurée par la DSI. Néanmoins la DSI peut apporter son expertise pour des conseils. La téléphonie fixe utilisant l'infrastructure réseau de la communauté urbaine, il est demandé à l'OTCCM d'informer la DSI à chaque modification de son paramétrage ou de sa configuration matérielle.
- **Etudes et systèmes d'information métiers** : cette mission a en charge la conception et la réalisation des cahiers des charges des systèmes d'information ainsi que l'implantation des nouvelles formes de gestion de l'information proposée sur le marché.

La mission comporte deux axes :

- d'une part, la mise en place et maintenance des grandes applications de gestion
- d'autre part, la mise en place des moyens coopératifs d'information

Au travers de ces deux axes, la mission assure la diffusion de méthode de gestion et de suivi des projets.

Elle privilégie les progiciels du marché mais développe autant que nécessaire, des applications spécifiques et des interfaces.

La DSI proposera une évolution vers des standards techniques et l'utilisation d'applications mutualisées. Ces orientations seront proposées en validation au comité de pilotage.

- **Gestion de la liaison informatique entre l'OTCCM et la Communauté Urbaine** : cette mission consiste à permettre l'accès au réseau communautaire à l'OTCCM pour l'exercice de son activité.

- **Maintenance des postes informatiques** : il s'agit de la maintenance et de l'intervention d'une part sur le système d'exploitation Windows et les logiciels bureautiques Windows et d'autre part sur le matériel. En cas de panne matériel, l'Office de Tourisme se chargera de contacter la société de dépannage dans la mesure où ce matériel est toujours sous garantie ; la DSI pourra accompagner la démarche en cas de difficulté technique. Si l'équipement n'est plus sous garantie, la DSI tentera de le réparer ; le montant des pièces détachées fournies pourra faire l'objet d'une compensation.
- **Fournitures des matériels et des logiciels** : pour améliorer l'intégration, l'homogénéité et la maintenance des équipements de l'Office, la CUCM pourra fournir certains matériels et logiciels informatiques : ordinateurs, écrans, matériel actif, licences, ... Une facturation pourra être effectuée.

## **ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION DES MATERIELS ET DES LOGICIELS**

La DSI assurera, par l'intermédiaire de prestations internes ou externes, la fourniture, l'entretien et la mise à niveau :

- de l'ensemble des matériels informatiques,
- de l'ensemble des logiciels,

Les nouveaux matériels seront acquis de préférence directement par l'OTCCM mais leurs caractéristiques techniques seront fournies par la DSI. Si toutefois il s'avère nécessaire que la DSI fournisse le matériel, cela pourra alors faire l'objet d'une facturation auprès de l'OTCCM.

Autant que possible, les droits d'usage des nouveaux logiciels seront acquis directement par l'OTCCM ; la DSI apportera les conseils techniques adaptés. Si toutefois il s'avère nécessaire que la DSI fournisse les droits d'usage, cela pourra alors faire l'objet d'une facturation auprès de l'OTCCM.

Ces logiciels sont soumis à un droit d'usage et ne peuvent pas être cédés. Il est de la responsabilité de l'OTCCM d'être en conformité avec les droits d'usage de ces logiciels.

Les matériels et logiciels Bureautique existants sont la propriété de l'OTCCM.

Les matériels et logiciels commandés directement par l'OTCCM seront réceptionnés par l'OTCCM. Dès réception, une demande d'intervention sera émise pour effectuer l'installation.

L'OTCCM fournira à la DSI un emplacement pour stocker le matériel neuf et le matériel obsolète. Il sera à la charge de l'OTCCM de faire évacuer le matériel obsolète, quelle qu'en soit l'origine.

## **ARTICLE 5 : LIEUX ET DÉLAI D'EXÉCUTION**

La DSI de la Communauté Urbaine Creusot-Montceau s'engage, en fonction des moyens disponibles, à respecter les délais d'exécution prévus en accord avec l'OTCCM et les fournisseurs.

Les 2 sites concernés par cette convention sont :

BIT Le Creusot  
Château de la Verrerie  
71200 LE CREUSOT

BIT Montceau-les-Mines  
Quai du Général de Gaulle  
71300 MONTCEAU LES MINES

## ARTICLE 6 : DEMANDE D'INTERVENTION AUPRÈS DE LA DSI

Pour joindre le service, voici les points d'entrée à privilégier pour garantir un meilleur suivi de vos demandes :

### A – En cas de problème

Sur le fonctionnement d'un logiciel (Finance, traitement photos, Word, Excel, ...), d'un matériel (ordinateur, écran clavier, imprimante, téléphone fixe...) et de façon plus générale si un agent de l'OTCCM est bloqué dans l'usage d'un outil, 2 possibilités s'offrent à lui :

1. Saisie d'une demande via l'outil accessible depuis le lien « **GLPI Incident** ». **Cette solution est à privilégier car elle permet un suivi de la résolution.** Dès la saisie d'une nouvelle demande les techniciens sont informés automatiquement par messagerie.
2. En **cas d'URGENCE uniquement**, appel téléphonique au 03 85 77 51 00 puis saisie de la demande dans l'outil précédent.

### B – En cas de nouveaux besoins

Concernant par exemple l'arrivée/le départ/le mouvement d'une personne, la commande ou/et l'installation d'un matériel ou d'un logiciel, l'accès à un logiciel ou à un site Internet, l'édition d'une carte, l'intégration de données, etc., l'agent de l'OTCCM doit :

1. Saisir une demande via l'outil accessible depuis le lien « **GLPI Production** ». Cette **solution est à privilégier car elle permet un suivi de la demande.** Afin de faciliter le traitement, il est souhaitable que chaque demande soit systématiquement validée par la directrice de l'OTCCM.

## ARTICLE 7 : DEFINITION DE L'INTERVENTION DE L'OTCCM

La directrice participera activement aux études des systèmes d'information et aux choix des outils informatiques. Elle mettra en œuvre l'organisation la plus appropriée pour utiliser convenablement les outils informatiques retenus.

La directrice ou son représentant décidera des attributions des postes informatiques – matériels et logiciels – ainsi que des formations à organiser. A cette fin, la directrice ou son représentant pourra s'appuyer en tout ou partie sur des études faites ou demandées à la DSI.

Une prévision des évolutions du système d'information sera établie par l'OTCCM et fournie avant le 15 octobre de l'année en cours à la DSI, pour que celle-ci puisse travailler sur l'intégration et la planification de ces demandes dans son plan de charge de l'année suivante.

Naturellement, des changements pourront intervenir par la suite sans toutefois déséquilibrer la charge normale de la DSI.

## ARTICLE 8 : SECRET

La DSI de la Communauté Urbaine Creusot-Montceau s'engage au secret le plus absolu sur les documents confiés par l'OTCCM ainsi que sur les états et documents résultant de leur traitement.

(Voir ci-après fiche F sur les obligations de la CUCM en sa qualité de sous-traitant de l'OTCCM au regard du règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉS MUTUELLES**

### **A - De l'OTCCM**

Qui s'engage :

- à fournir un organigramme représentant l'organisation des services de l'OTCCM,
- à désigner un réfèrent informatique qui sera l'interlocuteur privilégié de la DSI, recensera annuellement les besoins de l'OTCCM et assurera le suivi des commandes et des dépenses au sein de l'OTCCM,
- à associer la DSI en amont des projets et pendant le processus de décision des solutions SI,
- à désigner, pour chaque projet qui le concerne, un correspondant informatique qui jouera le rôle d'interlocuteur privilégié avec les différents chefs de projet de la DSI,
- à utiliser les systèmes dans des conditions normales suivants les règles et usages montrés lors des formations et en suivant les règles liées à l'informatique et aux Libertés (Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et à la liberté, Règlement Général sur la Protection des Données, Code de la Propriété Intellectuelle)
- A respecter la charte informatique de la Communauté Urbaine Creusot-Montceau,
- à étudier et valider les choix, usages et attributions des systèmes automatisés de traitement de l'information avec la DSI,
- à mettre à la disposition de la DSI un espace de stockage adéquat,
- à prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement du logiciel de gestion financière,
- à se mettre en conformité par rapport aux droits d'usage des logiciels utilisés à l'OTCCM,
- à se conformer aux standards informatiques définis par la DSI,

### **B- De la Communauté Urbaine Creusot-Montceau**

Qui s'engage dans le respect du cadre des textes encadrant la commande publique et plus généralement des règles liées au droit de l'informatique :

- à assurer les missions décrites ci-dessus dans les délais impartis sauf en cas de force majeure, indépendant de la volonté de la Communauté urbaine Creusot-Montceau,
- à assurer le fonctionnement normal des matériels et logiciels opérationnels,
- à faciliter l'utilisation des systèmes installés par une assistance convenable en délais et en qualité. L'assistance sera assurée du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.
- à s'acquitter de ses obligations en sa qualité de sous-traitant de l'OTCCM au regard des règles du RGPD (Voir fiche F).

## **ARTICLE 10 : INTERCONNEXION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES**

Du fait de l'existence de deux bureaux d'information touristique, ceux-ci doivent être interconnectés via une liaison informatique, suffisamment dimensionnée, pour bénéficier des différents services hébergés par la CUCM. Pour ce faire, il lui est demandé d'intégrer le réseau intersites de la CUCM.

La CUCM a conclu un accord-cadre avec le délégataire qui a pour mission de construire, déployer et exploiter localement le réseau de fibre dédiée. Avec ce contrat, la CUCM interconnecte ses différents sites avec des fibres optiques noires (FON).

La CUCM mettra donc à disposition de l'OTCCM une liaison pour interconnecter son réseau informatique avec celui de la CUCM. Cette liaison sera commandée auprès du délégataire via l'accord-cadre CUCM puis refacturé par la CUCM.

L'achat et la mise en œuvre des équipements réseaux côté OTCCM resteront à la charge de l'OTCCM sur conseil de la CUCM.

## **ARTICLE 11 : FACTURATION DES SERVICES RENDUS**

Il est entendu que la CUCM se réserve le droit de demander le remboursement à l'OTCCM du coût des matériels informatiques fournis.

La CUCM refacturera le montant de ses achats en fournissant les factures à titre de pièces justificatives.

Par ailleurs elle facturera le coût de l'interconnexion décrite dans l'article 10.

L'OTCCM devra fournir les informations nécessaires pour permettre cette refacturation et notamment les informations pour l'usage de la plate-forme Chorus Portail Pro (CPP).

Les titres de recettes correspondant à ces différentes prestations seront émis autant que de besoin.

L'OTCCM dispose d'un délai de 30 jours pour assurer leur règlement auprès du Trésorier principal du Creusot.

**Annexe F : Disposition sur la sous-traitance en matière de RGPD**

La CUCM met à la disposition de l'OTCCM les agents affectés à la Direction des Systèmes d'Information (DSI) afin de fournir matériels, assistance, maintenance et conseil dans le domaine de l'informatique et des systèmes d'information.

**Article 1- Objet et champ d'application**

Les présentes clauses contractuelles (ci-après les « clauses ») ont pour objet de garantir la conformité avec l'article 28, paragraphes 3 et 4, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Il est précisé que l'OTCCM est le « responsable du traitement des données » et la CUCM, le « sous-traitant » au sens du règlement général sur la protection des données.

Les présentes clauses s'appliquent au traitement des données à caractère personnel tel que décrit ci-dessous.

Les présentes clauses sont sans préjudice des obligations auxquelles le responsable du traitement est soumis en vertu du règlement (UE) 2016/679.

**Article 2 – Interprétation**

Lorsque des termes définis dans le règlement (UE) 2016/679 figurent dans les clauses, ils s'entendent comme dans le règlement en question.

Les présentes clauses doivent être lues et interprétées à la lumière des dispositions du règlement (UE) 2016/679.

Les présentes clauses ne doivent pas être interprétées d'une manière contraire aux droits et obligations prévus par le règlement (UE) 2016/679 ou d'une manière qui porte atteinte aux libertés ou droits fondamentaux des personnes concernées.

En cas de contradiction entre les présentes clauses et les dispositions des accords connexes qui existent entre les parties au moment où les présentes clauses sont convenues ou qui sont conclus ultérieurement, les présentes clauses prévaudront.

**Article 3- Description du traitement**

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) : Fourniture, assistance/conseil, maintenance de postes informatiques et d'applications

Nature du traitement : Stockage/hébergement, consultation, accès

Finalité : exploitation/administration de l'infrastructure informatique communautaire mise à disposition de l'OTCCM.

Catégorie de personnes concernées :

- Les touristes accueillis sur le territoire, les plaisanciers



- Les abonnés à la newsletter du site de l'office
- Les abonnés des pages Facebook et Instagram et twitter de l'office
- Les membres du réseau des ambassadeurs
- Les membres du réseau des professionnels du territoire
- Les hébergeurs qui collectent sur leurs client la taxe de séjour
- Les scolaires qui visitent le site du château de la verrerie
- Le personnel de l'OTCCM

Catégorie de données :

- Nom, Prénom, adresse, âge, coordonnées téléphoniques et mails, des visiteurs et des abonnés de la newsletter
- Nom, Prénom, coordonnées numériques des abonnés des pages Facebook et Instagram, Twitter de l'office
- Nom, Prénom, adresse, coordonnées téléphoniques et mails, des ambassadeurs locaux
- Nom, Prénom, coordonnées téléphoniques et mails, des professionnels locaux
- Nom, Prénom, coordonnées téléphoniques et mails des dirigeants des entreprises d'hébergement local qui collectent la taxe de séjour
- Nom, prénom, nationalité, coordonnées téléphoniques, adresse mail, situation familiale, numéro de sécurité sociale, coordonnées bancaires, permis de conduire/carte d'identité, diplômes, fonctions, évaluation professionnelle, données relatives à la santé (le cas échéant) des agents de l'OTCCM

## **Article 4- Obligations des parties**

### **4.1. Instructions**

Le sous-traitant ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis. Dans ce cas, le sous-traitant informe le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si la loi le lui interdit pour des motifs importants d'intérêt public. Des instructions peuvent également être données ultérieurement par le responsable du traitement pendant toute la durée du traitement des données à caractère personnel. Ces instructions doivent toujours être documentées.

Le sous-traitant informe immédiatement le responsable du traitement si, selon lui, une instruction donnée par le responsable du traitement constitue une violation du règlement (UE) 2016/679 ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

### **4.2 Limitation de la finalité**

Le sous-traitant traite les données à caractère personnel uniquement pour la finalité spécifique du traitement, telle que définie à l'article 3 sauf instruction complémentaire du responsable du traitement.

### **4.3 - Durée du traitement des données à caractère personnel**

Le traitement par le sous-traitant n'a lieu que pendant la durée de la présente convention.

### **4.4 - Sécurité du traitement**

Le sous-traitant met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adéquates pour assurer la sécurité des données à caractère personnel. Figure parmi ces mesures la protection des données contre toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel ou l'accès non

autorisé à de telles données (violation de données à caractère personnel). Lors de l'évaluation du niveau de sécurité approprié, les parties tiennent dûment compte de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, ainsi que des risques pour les personnes concernées.

Le sous-traitant n'accorde aux membres de son personnel l'accès aux données à caractère personnel faisant l'objet du traitement que dans la mesure strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du contrat. Le sous-traitant veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

Le sous-traitant décrira à la demande du responsable de traitement les mesures de sécurité mises en place afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des données à caractère personnel.

#### **4.5-Données sensibles**

Si le traitement porte sur des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou des données relatives aux condamnations pénales et aux infractions («données sensibles»), le sous-traitant applique des limitations spécifiques et/ou des garanties supplémentaires.

#### **4.6 - Documentation et conformité**

Les parties doivent pouvoir démontrer la conformité avec les présentes clauses.

Le sous-traitant traite de manière rapide et adéquate les demandes du responsable du traitement concernant le traitement des données conformément aux présentes clauses.

Le sous-traitant met à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations énoncées dans les présentes clauses et découlant directement du règlement (UE) 2016/679. À la demande du responsable du traitement, le sous-traitant permet également la réalisation d'audits des activités de traitement couvertes par les présentes clauses et y contribue, à intervalles raisonnables ou en présence d'indices de non-conformité. Lorsqu'il décide d'un examen ou d'un audit, le responsable du traitement peut tenir compte des certifications pertinentes en possession du sous-traitant.

Le responsable du traitement peut décider de procéder lui-même à l'audit ou de mandater un auditeur indépendant. Les audits peuvent également comprendre des inspections dans les locaux ou les installations physiques du sous-traitant et sont, le cas échéant, effectués moyennant un préavis raisonnable.

Les parties mettent à la disposition de l'autorité de contrôle compétente/des autorités de contrôle compétentes, dès que celles-ci en font la demande, les informations énoncées dans la présente clause, y compris les résultats de tout audit.

#### **4.7- Délégué à la protection des données**

Les coordonnées de la déléguée à la protection des données du sous-traitant sont les suivantes : dpo@creusot-montceau.org, 03 85 77 51 01.

#### **4.8- Recours à des sous-traitants ultérieurs**

Le sous-traitant est autorisé à sous-traiter à un sous-traitant ultérieur les opérations de traitement qu'il effectue pour le compte du responsable du traitement en vertu des présentes clauses notamment pour la fourniture de solutions logicielles.

Lorsque le sous-traitant recrute un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques (pour le compte du responsable du traitement), il le fait au moyen d'un contrat qui impose au sous-traitant ultérieur, en substance, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles imposées au sous-traitant en vertu des présentes clauses. Le sous-traitant veille à ce que le sous-traitant ultérieur respecte les obligations auxquelles il est lui-même soumis en vertu des présentes clauses et du règlement (UE) 2016/679.

À la demande du responsable du traitement, le sous-traitant lui fournit une copie de ce contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur et de toute modification qui y est apportée ultérieurement. Dans la mesure nécessaire à la protection des secrets d'affaires ou d'autres informations confidentielles, y compris les données à caractère personnel, le sous-traitant peut expurger le texte du contrat avant d'en diffuser une copie.

Le sous-traitant demeure pleinement responsable, à l'égard du responsable du traitement, de l'exécution des obligations du sous-traitant ultérieur conformément au contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur. Le sous-traitant informe le responsable du traitement de tout manquement du sous-traitant ultérieur à ses obligations contractuelles.

#### **4.9- Transferts internationaux**

Tout transfert de données vers un pays tiers par le sous-traitant n'est effectué que sur la base d'instructions documentées du responsable du traitement.

Le responsable du traitement convient que lorsque le sous-traitant recrute un sous-traitant ultérieur conformément à la clause 4.7 pour mener des activités de traitement spécifiques (pour le compte du responsable du traitement) et que ces activités de traitement impliquent un transfert de données à caractère personnel au sens du chapitre V du règlement (UE) 2016/679, le sous-traitant et le sous-traitant ultérieur peuvent garantir le respect du chapitre V du règlement (UE) 2016/679 en utilisant les clauses contractuelles types adoptées par la Commission sur la base de l'article 46, paragraphe 2, du règlement (UE) 2016/679, pour autant que les conditions d'utilisation de ces clauses contractuelles types soient remplies.

#### **Article 5- Assistance au responsable du traitement**

Le sous-traitant informe sans délai le responsable du traitement de toute demande qu'il a reçue de la part d'une personne concernée. Il ne donne pas lui-même suite à cette demande, à moins que le responsable du traitement des données ne l'y ait autorisé.

Le sous-traitant prête assistance au responsable du traitement pour ce qui est de remplir l'obligation qui lui incombe de répondre aux demandes des personnes concernées d'exercer leurs droits, en tenant compte de la nature du traitement.

Outre l'obligation incombant au sous-traitant d'assister le responsable du traitement, le sous-traitant aide en outre le responsable du traitement à garantir le respect des obligations suivantes, compte tenu de la nature du traitement et des informations dont dispose le sous-traitant:

1) l'obligation de procéder à une évaluation de l'incidence des opérations de traitement envisagées sur la protection des données à caractère personnel («analyse d'impact relative à la protection des données») lorsqu'un type de traitement est susceptible de présenter un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques;

2) l'obligation de consulter l'autorité de contrôle compétente/les autorités de contrôle compétentes préalablement au traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données indique

que le traitement présenterait un risque élevé si le responsable du traitement ne prenait pas de mesures pour atténuer le risque;

3) l'obligation de veiller à ce que les données à caractère personnel soient exactes et à jour, en informant sans délai le responsable du traitement si le sous-traitant apprend que les données à caractère personnel qu'il traite sont inexactes ou sont devenues obsolètes;

4) les obligations prévues à l'article 32 du règlement (UE) 2016/679.

## **Article 6- Notification de violations de données à caractère personnel**

En cas de violation de données à caractère personnel, le sous-traitant coopère avec le responsable du traitement et lui prête assistance aux fins de la mise en conformité avec les obligations qui lui incombent en vertu des articles 33 et 34 du règlement (UE) 2016/679 en tenant compte de la nature du traitement et des informations dont dispose le sous-traitant.

### **6.1- Violation de données en rapport avec des données traitées par le responsable du traitement**

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par le responsable du traitement, le sous-traitant prête assistance au responsable du traitement:

- aux fins de la notification de la violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle compétente/aux autorités de contrôle compétentes, dans les meilleurs délais après que le responsable du traitement en a eu connaissance, le cas échéant (sauf si la violation de données à caractère personnel est peu susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques);

- aux fins de l'obtention des informations suivantes qui, conformément à l'article 33, paragraphe 3, du règlement (UE) 2016/679, doivent figurer dans la notification du responsable du traitement, et inclure, au moins:

1) la nature des données à caractère personnel, y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés;

2) les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel;

3) les mesures prises ou les mesures que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais;

- aux fins de la satisfaction, conformément à l'article 34 du règlement (UE) 2016/679 de l'obligation de communiquer dans les meilleurs délais la violation de données à caractère personnel à la personne concernée, lorsque la violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.

### **6.2 - Violation de données en rapport avec des données traitées par le sous-traitant**

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par le sous-traitant, celui-ci en informe le responsable du traitement dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. Cette notification contient au moins:

- une description de la nature de la violation constatée (y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données à caractère personnel concernés);
- les coordonnées d'un point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues au sujet de la violation de données à caractère personnel;
- ses conséquences probables et les mesures prises ou les mesures qu'il est proposé de prendre pour remédier à la violation, y compris pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais.

### **Article 7- Non-respect des clauses et résiliation**

Sans préjudice des dispositions du règlement (UE) 2016/679, en cas de manquement du sous-traitant aux obligations qui lui incombent en vertu des présentes clauses, le responsable du traitement peut donner instruction au sous-traitant de suspendre le traitement des données à caractère personnel jusqu'à ce que ce dernier se soit conformé aux présentes clauses ou jusqu'à ce que le contrat soit résilié. Le sous-traitant informe rapidement le responsable du traitement s'il n'est pas en mesure de se conformer aux présentes clauses, pour quelque raison que ce soit.

Le responsable du traitement est en droit de résilier le contrat dans la mesure où il concerne le traitement de données à caractère personnel conformément aux présentes clauses si:

- le traitement de données à caractère personnel par le sous-traitant a été suspendu par le responsable du traitement et le respect des présentes clauses n'est pas rétabli dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans un délai d'un mois à compter de la suspension;
- le sous-traitant est en violation grave ou persistante des présentes clauses ou des obligations qui lui incombent en vertu du règlement (UE) 2016/679;
- le sous-traitant ne se conforme pas à une décision contraignante d'une juridiction compétente ou de l'autorité de contrôle compétente/des autorités de contrôle compétentes concernant les obligations qui lui incombent en vertu des présentes clauses ou du règlement (UE) 2016/679.

Le sous-traitant est en droit de résilier le contrat dans la mesure où il concerne le traitement de données à caractère personnel en vertu des présentes clauses lorsque, après avoir informé le responsable du traitement que ses instructions enfreignent les exigences juridiques applicables, le responsable du traitement insiste pour que ses instructions soient suivies.

À la suite de la résiliation du contrat, le sous-traitant supprime, selon le choix du responsable du traitement, toutes les données à caractère personnel traitées pour le compte du responsable du traitement et certifie auprès de celui-ci qu'il a procédé à cette suppression, ou renvoie toutes les données à caractère personnel au responsable du traitement et détruit les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit national n'impose de les conserver plus longtemps. Le sous-traitant continue de veiller à la conformité aux présentes clauses jusqu'à la suppression ou à la restitution des données.