

<b>DEPARTEMENT DE SAONE-&amp;-LOIRE</b>  <b>COMMUNAUTE URBAINE</b> <b>CREUSOT MONTCEAU</b>	<b>EXTRAIT DU REGISTRE</b> <b>DES DELIBERATIONS</b>
	<b>RAPPORT N° V-3</b>  <b>19SGADL0260</b>

**SEANCE DU**  
**19 DÉCEMBRE 2019**

<b>Nombre de conseillers en exercice :</b> <b>71</b>
<b>Nombre de conseillers présents :</b> <b>53</b>
<b>Date de convocation :</b> <b>13 décembre 2019</b>
<b>Date d'affichage :</b> <b>20 décembre 2019</b>

<b>OBJET :</b> <b>Office de tourisme communautaire</b> <b>- Attribution d'une subvention -</b> <b>Autorisation de signature d'une</b> <b>convention de partenariat</b>
--

<b>Nombre de Conseillers ayant pris</b> <b>part au vote : 59</b>
<b>Nombre de Conseillers ayant voté</b> <b>pour : 59</b>
<b>Nombre de Conseillers ayant voté</b> <b>contre : 0</b>
<b>Nombre de Conseillers s'étant</b> <b>abstenus : 0</b>
<b>Nombre de Conseillers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ayant donné pouvoir : 6</b></li> <li>• <b>n'ayant pas donné pouvoir : 12</b></li> </ul>

**L'AN DEUX MIL DIX NEUF, le 19 décembre à dix-huit heures trente** le Conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance, Salle de rencontre de l'ALTO - 2, avenue François MITTERRAND - 71200 LE CREUSOT, sous la présidence de **M. David MARTI, président.**

**ETAIENT PRESENTS :**

M. Philippe BAUMEL - Mme Evelyne COUILLEROT - M. Gilles DUTREMBLE - Mme Sylvie LECOEUR - Mme Frédérique LEMOINE - M. Daniel MEUNIER - M. Olivier PERRET - M. Alain PHILIBERT - M. Jean-Yves VERNOCHE

**VICE-PRESIDENTS**

M. Abdoukader ATTEYE - M. Alain BALLOT - Mme Josiane BERARD - Mme Jocelyne BLONDEAU-CIMAN - Mme Catherine BUCHAUDON - M. Roger BURTIN - M. Christian CATON - M. Michel CHAVOT - M. Gilbert COULON - M. Lionel DUBAND - M. Lionel DUPARAY - M. Bernard DURAND - Mme Marie-France FERRY - M. Jean-Marc FRIZOT - M. Roland FUCHET - M. Sébastien GANE - Mme Josiane GENEVOIS - M. Jean GIRARDON - M. Pierre-Etienne GRAFFARD - M. Jean-Marc HIPPOLYTE - Mme Marie-Claude JARROT - M. Georges LACOUR - M. Jean-Claude LAGRANGE - M. Charles LANDRE - M. Jean-Claude LARONDE - M. Didier LAUBERAT - Mme Chantal LEBEAU - M. Jean-Paul LUARD - M. Marc MAILLIOT - Mme Laëtitia MARTINEZ - M. Luis-Filipe MARTINS - Mme Catherine MATRAT - Mme Paulette MATRAY - M. Claudius MICHEL - M. Felix MORENO - M. Jean PISSELOUP - M. Cyrille POLITI - M. Dominique RAVault - M. Bernard REPY - M. Marc REPY - M. Enio SALCE - M. Guy SOUVIGNY - M. Michel TRAMOY - M. Noël VALETTE -

**CONSEILLERS**

**ETAIENT ABSENTS & EXCUSES :**

Mme Jocelyne BUCHALIK  
Mme Edith CALDERON  
Mme Catherine DESPLANCHES  
Mme Marie-Thérèse FRIZOT  
M. Jean-Luc GISCLON  
M. Jean-François JAUNET  
M. David MARTI  
M. Hervé MAZUREK  
M. Jérémy PINTO  
Mme Laurence POULIOS  
Mme Montserrat REYES  
M. Laurent SELVEZ  
Mme GRAZIA (pouvoir à M. Noël VALETTE)  
M. GRONFIER (pouvoir à Mme Marie-Claude JARROT)  
Mme GOSSE (pouvoir à M. Jean-Claude LARONDE)  
Mme RAMES (pouvoir à Mme Josiane GENEVOIS)  
Mme ROUSSEAU (pouvoir à Mme Frédérique LEMOINE)  
M. SIGNOL (pouvoir à M. Charles LANDRE)

**SECRETAIRE DE SEANCE :**

M. Lionel DUBAND



Vu les articles L 2224-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales relatifs aux services publics industriels,

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

Le rapporteur expose :

« Créé par délibération du conseil communautaire en date du 2 décembre 2010, l'office de tourisme communautaire Creusot-Montceau est un Etablissement Public Industriel et Commercial (EPIC), dont les statuts prévoient les missions suivantes :

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

Le programme d'actions prévisionnel 2020 de l'office de tourisme communautaire, annexé, s'organise autour des axes suivants :

- L'axe 1 concerne la réorganisation de l'accueil touristique et le fonctionnement interne.
- L'axe 2 concerne la mise en place d'une communication et d'une promotion adaptée, ciblée et mesurée.
- L'axe 3 concerne le développement du rayonnement et de l'attractivité.
- L'axe 4 concerne le soutien aux acteurs et leur mise en réseau.

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

*Objectif : un accueil qualitatif et maîtrisé*

- Améliorer / optimiser les conditions d'accueil
- Accueil hors les murs
- Redynamiser la démarche qualité
- Elaboration d'un calendrier des manifestations estivales CUCM

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

- Programme de formation : expert de son territoire (visites terrain, educteurs internes...)

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

*Objectif : l'OT vitrine du territoire*

- Mise en valeur par la vidéo et la photo : reportages photos saisonniers, vues 360, films thématiques
- Mise en place d'une gestion de base de données photographiques plus efficiente

*Objectif : élaborer un plan de communication ambitieux*

- Presse
- Publicité
- Print (refonte du guide touristique notamment)
- Digital (Facebook – Instagram – site internet)

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

- Promouvoir dans les salons/workshops/bourses d'échanges
- Être moteur au sein des collectifs du CRT : itinérance et patrimoine
- Mise en œuvre la politique d'accueil presse interne
- Mise en place d'un traitement des bases de données client dans le respect du RGPD

*Objectif : l'OT organisateur d'événements*

- Organisation des « Notes d'Été »
- Être présent sur les événements locaux
- Organisation du Fantastic Picnic
- Visite-dégustation pour le lancement des visites estivales

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

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

#### **Randonnée**

- Partenariat avec la CUCM dans le cadre du déploiement des balades vertes
- Elaboration des fiches randonnées Balades Vertes (demandes de financement, création graphique, diffusion)

#### **Cyclotourisme**

- Partenariat avec loueur de vélos sur Montceau
- Edition de circuits cyclo « boucles à vélos »
- Renouvellement label Accueil Vélo à l'accueil de Montceau

#### **Fluvial**

- Edition d'un guide du plaisancier
- Organisation d'un eductour à destination des loueurs de bateaux
- Optimisation du fonctionnement de la capitainerie
- Être OT référent dans le cadre du Contrat de Canal et des actions de promotion

#### **Patrimoine**

- Création parcours de visite sur le Creusot
- Parcours enfant sur Montceau et le Creusot
- Valorisation de la Vallée de la Céramique en partenariat avec l'Ecomusée : mise en valeur de la réouverture de la Villa Perrusson + parcours guidé des maisons céramiques
- Renouvellement de la convention « Site du Château » : mise en place de nouveaux produits (Pass)

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

- Valoriser les filières locales : artisanat d'art, producteurs...
- Promouvoir une offre famille adaptée

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

- Développer la commercialisation groupes : prospection / démarchage

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

- Diversification des services : boutique, billetterie...
- Développer et utiliser des bases de données pour diffuser nos nouveautés, offres...
- Miser sur les filières et l'animation sur les ailes de saison et le hors saison

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

*Objectif : intégrer les habitants dans la stratégie de l'office de tourisme communautaire*

- Associer des membres actifs de la vie locale du territoire à la co-construction de la stratégie
- Diffusion de nos supports de communication au plus près des habitants

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

- Mise en place de la newsletter pro
- Intégration des socio-pros dans la co-construction de la stratégie
- Renouvellement du pack partenaire : programme d'ateliers et de rencontres

Les missions de l'office de tourisme communautaire s'inscrivent pleinement en cohérence et en complémentarité avec les compétences exercées par la CUCM.

L'office de tourisme communautaire a adressé une demande de subvention à la CUCM à hauteur de 349 000 € pour son fonctionnement annuel et la mise en œuvre de son programme d'actions 2020.

Il est proposé de délibérer pour l'attribution de cette subvention dont le versement est conditionné à la signature d'une convention de partenariat définissant notamment les engagements réciproques de l'office de tourisme communautaire et de la communauté urbaine. La convention est annexée à la présente délibération.

La communauté urbaine 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 jointe en annexe à intervenir avec l'office de tourisme communautaire et d'autoriser le versement d'une subvention de 349 000 € selon les modalités précisées dans ladite convention.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer. »

#### LE CONSEIL

Après en avoir débattu,

Après en avoir délibéré,

Etant précisé que M. David MARTI, M. Hervé MAZUREK, M. Jérémy PINTO, Mme Catherine DESPLANCHES, Mme Montserrat REYES, M. Laurent SELVEZ, Mme Edith CALDERON, M. Jean-François JAUNET, M. Jean-Luc GISCLON, Mme Marie-Thérèse FRIZOT, Mme Jocelyne BUCHALIK intéressés à l'affaire n'ont pas pris part au vote,

DECIDE

- D'approuver les termes de la convention de partenariat pour l'année 2020 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 de partenariat et d'en assurer la bonne exécution ;
- D'autoriser le versement d'une subvention de 349 000 € à l'Office de tourisme ;
- D'imputer la dépense sur les crédits prévus à cet effet.

Certifié pour avoir été reçu  
à la sous-préfecture le 20 décembre 2019  
et publié, affiché ou notifié le 20 décembre 2019

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE PRESIDENT,  
Pour le président et par délégation,  
La vice-présidente,

Evelyne COUILLEROT

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

LE PRESIDENT,  
Pour le président et par délégation,  
La vice-présidente,

Evelyne COUILLEROT

A handwritten signature in black ink, identical to the one on the left, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

# **CONVENTION DE PARTENARIAT 2020**

## **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, s'inscrit dans l'axe n°1 (Le développement économique axé sur l'excellence industrielle) et dans l'axe n°2 (Le renouvellement urbain résidentiel) du programme communautaire 2014-2020.

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**
  - o 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 19 décembre 2019, 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 Hervé Mazurek, agissant en vertu d'une délibération du comité de direction en date du 3 décembre 2019, 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 2020, 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 2020, sur accord du Conseil Communautaire, pour les actions et objectifs programmés par « l'OTCCM » (cf. annexe A) ;
- Mettre à disposition de « l'OTCCM » un écran plat pour ses locaux ou la participation aux salons touristiques (cf. annexe B) ;
- Reverser l'intégralité du produit de la taxe de séjour à « l'OTCCM » (cf. annexe C) ;
- Fournir assistance et conseil au personnel de « l'OTCCM » dans les procédures de gestion financière inhérente à la comptabilité publique (cf. annexe D) ;
- Permettre l'utilisation de la navette intersites pour les membres du personnel de « l'OTCCM », aux mêmes conditions que pour les agents de « la CUCM » (cf. annexe E) ;



- 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 F) ;
- Fournir matériels, assistance, maintenance et conseil à « l'OTCCM » dans le domaine de l'informatique et des systèmes d'information (cf. annexe G).
- Respecter les obligations du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en sa qualité de sous-traitant (cf. annexe H).
- 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) ;
- Informer « la CUCM » tout au long de l'année sur son action ;
- Respecter les engagements énoncés dans le procès-verbal de dépôt de l'écran plat (cf. annexe B) ;
- 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 C ;
- Appliquer les modalités de procédure définies avec les services de « la CUCM » (Finances, Moyens généraux, DSII) afin que « l'OTCCM » bénéficie de leur expertise technique et soutien logistique (cf. annexes D, E, F, G) ;
- Rembourser à la CUCM le matériel informatique fourni ;
- 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.) ;
- Collaborer avec les services de la CUCM afin de respecter les obligations issues du RGPD (cf. annexe H).

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

Pour l'année 2020, 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 :

- 87 250 (25% d'acompte) en février
- 261 750 € (75 %) 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 15 novembre 2020 :
  - un état de réalisation des actions programmées
- avant le 30 juin 2021 :
  - 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 2020, 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 2020, 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 Hervé MAZUREK

Liste des annexes intégrées à la présente convention :

- **A** : Programme d'action 2020 de l'OTCCM ;
- **B** : Procès-verbal de dépôt d'un écran plat à l'OTCCM ;
- **C** : Fiche de procédure pour le reversement du produit de la taxe de séjour à l'OTCCM ;
- **E** : Fiche de procédure pour l'utilisation de la navette intersites de la CUCM par le personnel de l'OTCCM ;
- **F** : Fiche de procédure pour la réservation des salles et du matériel de projection de la CUCM par le personnel de l'OTCCM ;
- **G** : Convention de gestion des matériels/logiciels informatiques et des systèmes d'information de l'OTCCM par la direction DSIIG de la CUCM ;
- **H** : Dispositions de sous-traitance en matière de RGPD.

## Programme d'actions 2020

*Il convient de préciser que le projet structurant de l'année 2020 sera la construction de la prochaine stratégie touristique de l'Office de Tourisme (2020-2025).*

*Les travaux de réflexion devraient débuter durant le 1<sup>er</sup> semestre 2020 et se poursuivre sur une majeure partie de l'année. Les actions 2020, au-delà des tâches afférentes à ces travaux, s'inscriront dans la continuité des actions menées ces deux dernières années selon les 4 axes définis ci-dessous.*

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

*Objectif : un accueil qualitatif et maîtrisé*

- Améliorer / optimiser les conditions d'accueil
- Accueil hors les murs
- Redynamiser la démarche qualité
- Elaboration d'un calendrier des manifestations estivales CUCM

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

- Programme de formation : expert de son territoire (visites terrain, eductours internes...)

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

*Objectif : l'OT vitrine du territoire*

- Mise en valeur par la vidéo et la photo : reportages photos saisonniers, vues 360, films thématiques
- Mise en place d'une gestion de base de données photographiques plus efficiente

*Objectif : élaborer un plan de communication ambitieux*

- Presse
- Publicité
- Print (refonte du guide touristique notamment)
- Digital (Facebook – Instagram – site internet)

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

- Promouvoir dans les salons/workshops/bourses d'échanges
- Être moteur au sein des collectifs du CRT : itinérance et patrimoine
- Mise en œuvre la politique d'accueil presse interne
- Mise en place d'un traitement des bases de données client dans le respect du RGPD

*Objectif : l'OT organisateur d'événements*

- Organisation des « Notes d'Été »
- Être présent sur les événements locaux
- Organisation du Fantastic Picnic
- Visite-dégustation pour le lancement des visites estivales

### **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

- Elaboration des fiches randonnées Balades Vertes (demandes de financement, création graphique, diffusion)

#### **Cyclo**

- Partenariat avec loueur de vélos sur Montceau
- Edition de circuits cyclo « boucles à vélos »
- Renouvellement label Accueil Vélo à l'accueil de Montceau

#### **Fluvial**

- Edition d'un guide du plaisancier
- Organisation d'un eductour à destination des loueurs de bateaux
- Optimisation du fonctionnement de la capitainerie
- Être OT référent dans le cadre du Contrat de Canal et des actions de promotion

#### **Patrimoine**

- Création parcours de visite sur le Creusot
- Parcours enfant sur Montceau et le Creusot
- Valorisation de la Vallée de la Céramique en partenariat avec l'Ecomusée : mise en valeur de la réouverture de la Villa Perrusson + parcours guidé des maisons céramiques
- Renouvellement de la convention « Site du Château » : mise en place de nouveaux produits (Pass)

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

- Valoriser les filières locales : artisanat d'art, producteurs...
- Promouvoir une offre famille adaptée

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

- Développer la commercialisation groupes : prospection / démarchage

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

- Diversification des services : boutique, billetterie...
- Développer et utiliser des bases de données pour diffuser nos nouveautés, offres...
- Miser sur les filières et l'animation sur les ailes de saison et le hors saison

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

*Objectif : intégrer les habitants dans la stratégie de l'OT*

- Associer des membres actifs de la vie locale du territoire à la co-construction de la stratégie
- Diffusion de nos supports de communication au plus près des habitants

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

- Mise en place de la newsletter pro
- Intégration des socio-pros dans la co-construction de la stratégie
- Renouvellement du pack partenaire : programme d'ateliers et de rencontres

Annexe B : Procès-verbal de dépôt d'un écran plat à l'OTCCM



Communauté urbaine Le Creusot – Montceau-les-Mines  
Château de la Verrerie – B.P. 69 – 71206 LE CREUSOT Cedex

Procès-verbal

**OBJET : Remise d'un écran plat à l'Office de tourisme communautaire Creusot-Montceau**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** – La Communauté urbaine Creusot-Montceau, représentée par Mme Frédérique LEMOINE, Conseillère communautaire déléguée au Tourisme et au Canal, procède par le présent procès-verbal au dépôt d'un écran plat de marque TOSHIBA – modèle 37XV – de taille 94 cm – à l'Office de Tourisme Creusot-Montceau, représenté par son directeur Mr Guillaume BOUTEFEU – pour les usages suivants :

- Aménagement des bureaux d'information et d'accueil de l'Office de Tourisme Creusot-Montceau.
- Participation à des foires et salons touristiques.

**ARTICLE 2** – Le dépôt est consenti à partir du 12/12/2012, pour une durée de cinq ans, renouvelable par tacite reconduction.

L'une et l'autre des parties peuvent y mettre un terme par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception au moins six mois à l'avance.

**ARTICLE 3** – Mr Guillaume BOUTEFEU reconnaît avoir reçu en main propre ce jour à 11h30 un écran plat de marque TOSHIBA – modèle 37XV – de taille 94 cm.

**ARTICLE 4** – Par le présent acte, l'Office de Tourisme Creusot-Montceau s'engage à :

- Ne pas prêter à un tiers l'écran plat, sans accord préalable de la Communauté urbaine formulé par écrit.
- Rembourser la Communauté urbaine pour un montant de 500 € ou remplacer l'écran plat par un autre de caractéristiques équivalentes, en cas de perte ou de vol.
- Réparer l'écran plat à ses frais, en cas de dommages.

Fait à Le Creusot le 12/12/2012

La Conseillère communautaire,  
F. LEMOINE

Le Directeur de l'Office de Tourisme Creusot-Montceau,  
G. BOUTEFEU

**Annexes à la Convention de partenariat entre « la CUCM » et « l'OTCCM » - année 2020**

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

OPERATIONS	QUI LE FAIT	ECHEANCE INDICATIVE (par rapport à la date de perception)
<i><u>1. En cas de changement des règles concernant la taxe de séjour :</u></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><u>2. Systématiquement à chaque période de perception (tous les 3 mois) :</u></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><u>3. En cas de refus d'un hébergeur de régulariser sa situation :</u></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 déclaration) ou d'un dépôt de plainte (en l'absence de déclaration)	CUCM et TP	

**Annexes à la Convention de partenariat entre « la CUCM » et « l'OTCCM » - année 2020**

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

NATURE DE L'OPERATION	QUI LE FAIT	CONDITION DE REALISATION	ECHEANCE DE REALISATION
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 2020**

**Annexe E : Fiche de procédure pour l'utilisation de la navette intersites de la CUCM par le personnel de l'OTCCM**

	<b>OPERATIONS</b>	<b>QUI LE FAIT</b>	<b>ECHEANCE</b>
<b>1</b>	Demande d'utilisation écrite adressée au service Moyens Généraux indiquant : noms, prénoms et mail du nouveau personnel bénéficiaire.	OTCCM	1 semaine avant la première utilisation souhaitée
<b>2</b>	Intégration du personnel de l'OTCCM au mailing d'information sur la navette + communication au personnel des conditions de ramassage et de dépose (horaires, lieux) par mail ou courrier.	CUCM (Service Moyens Généraux)	J + 7 après réception de la demande écrite

**Nota :** Les horaires et cadencements des navettes sont susceptibles d'être modifiés temporairement ou définitivement par la CUCM en fonction de ses besoins ou de ses moyens ; les personnels de l'OTCCM en seront informés de la même manière que les personnels de la CUCM.

**Annexes à la Convention de partenariat entre « la CUCM » et « l'OTCCM » - année 2020**

**Annexe F : 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>ECHEANCE</b>
<b>1</b>	Demande d'utilisation adressée par mail à la CUCM, via l'adresse <a href="mailto:reservationpoureunions@creusot-montceau.org">reservationpoureunions@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 DSIIG 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 (DSIIG)	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 DSIIG**

**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 DSIIG 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 DSIIG 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 DSIIG 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 DU SERVICE SIIG DE LA COMMUNAUTE URBAINE CREUSOT MONTCEAU**

La DSIIG 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 DSIIG. Néanmoins la DSIIG 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 DSIIG 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'informationAu 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 DSIIG 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 DSIIG pourra accompagner la démarche en cas de difficulté technique. Si l'équipement n'est plus sous garantie, la DSIIG 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 DSIIG 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 DSIIG. Si toutefois il s'avère nécessaire que la DSIIG 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 DSIIG apportera les conseils techniques adaptés. Si toutefois il s'avère nécessaire que la DSIIG 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 DSIIG 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 DSIIG 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 DSIIG**

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 DSIIG.

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 DSIIG, 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 DSIIG.

## **ARTICLE 8 : SECRET**

La DSIIG 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 H 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 référént informatique qui sera l'interlocuteur privilégié de la DSIIG, recensera annuellement les besoins de l'OTCCM et assurera le suivi des commandes et des dépenses au sein de l'OTCCM,
- à associer la DSIIG 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 DSIIG,
- 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 DSIIG,
- à mettre à la disposition de la DSIIG un espace de stockage adéquat,
- à prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement du nouveau 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 DSIIG,
- à effectuer la commande publique nécessaire pour la liaison informatique entre la CUCM et l'OTCCM, à régler cette commande auprès du fournisseur d'accès.

#### **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 H).

## **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 GFU proposé par la CUCM.

La CUCM a conclu un accord-cadre avec Creusot Montceau Networks (CMN), en charge de la DSP Très haut débit, pour la mise à disposition de fibres optiques noires (FON) pour interconnecter ses différents sites.

Dans le cadre de ce marché public, la CUCM a aussi prévu la possibilité de mettre en place un groupe fermé d'utilisateurs (GFU) afin d'accorder le droit à d'autres entités de se raccorder à son réseau informatique.

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 de CMN dans le cadre du GFU. Les frais induits par cette liaison seront refacturés à l'OTCCM.

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

La CUCM n'ayant pas vocation à devenir opérateur réseau, le raccordement entre l'OTCCM et la CUCM sera utilisé exclusivement pour accéder aux logiciels métiers de la CUCM.

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

Il est entendu que l'OTCCM remboursera à la CUCM le 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).

Dès que les éléments nécessaires à la facturation seront connus, la CUCM établira une fois par an un titre de recette du montant définitif.

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 H : 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 et Informations Géographiques (DSIIG) afin de fournir matériels, assistance, maintenance et conseil dans le domaine de l'informatique et des systèmes d'information.

A ce titre la CUCM a la qualité de sous-traitante de l'OTCCM, qui reste le responsable du traitement des données, au regard des obligations introduites par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), réglementation européenne entrée en vigueur le 25 mai 2018.

Les engagements pris par la CUCM afin d'être en conformité avec ce règlement figurent ci-après.

### **1- Objet**

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la CUCM s'engage à effectuer, pour le compte l'OTCCM, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après dans le respect des obligations du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « RGPD »).

### **2- Description des traitements faisant l'objet de la sous-traitance :**

La CUCM est autorisée à traiter les données personnelles nécessaires pour fournir les services objets de la convention.

La nature des opérations réalisées sur les données:

Stockage/hébergement, exploitation/administration de l'infrastructure informatique communautaire mise à disposition de l'OTCCM.

Les finalités des traitements sont les suivantes :

Fourniture, assistance/conseil, maintenance de postes informatiques et d'applications

Les données à caractère personnel traitées sont :

- 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, adresse, nom de société, coordonnées téléphoniques et mails, des professionnels locaux
- Nom, Prénom 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

Les catégories de personnes concernées sont :

- 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 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

### **3- Obligations de la CUCM vis-à-vis de l'OTCCM :**

La communauté urbaine s'engage à :

1 - Traiter les données uniquement pour les finalités indiquées ci-dessus

2 - Traiter les données conformément aux instructions documentées que l'OTCCM pourrait lui donner. Si la CUCM considère alors qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données elle en informera immédiatement l'office.

3 - Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat

4 - Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5 - Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut

6 - Droit d'information des personnes concernées :

Il appartient à l'OTCCM de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données

7 - Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, la CUCM doit aider l'OTCCM à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent, auprès de la CUCM, des demandes d'exercice de leurs droits, elle doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à Mme la Directrice de l'OTCCM (cindy.jaubert@creusotmontceautourisme.fr)

8 - Notification des violations de données à caractère personnel

La CUCM notifie à l'OTCCM toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 4 heures après en avoir pris connaissance au moyen de l'envoi d'un mail sur l'adresse électronique du délégué à la protection des données, cette alerte sera doublée d'un appel téléphonique au (03 85 55 59 56). Cette notification est accompagnée de toute

documentation utile afin de permettre à l'OTCCM, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

#### 9 - Aide de la CUCM dans le cadre du respect par l'OTCCM de ses obligations

La CUCM aide l'OTCCM pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données.

Elle l'aide pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

#### 10 Mesures de sécurité

La CUCM s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Sensibiliser les utilisateurs,
- S'assurer de la gestion d'habilitation et d'authentification des utilisateurs,
- Gérer les incidents des postes informatiques,
- Sécuriser les postes de travail et l'informatique mobile,
- Protéger le réseau informatique interne,
- Sécuriser les serveurs et les sites web,
- Sauvegarder et archiver de manière sécurisée,
- S'assurer de la sécurisation des échanges avec d'autres organismes,

#### 11 - Sort des données

Au terme de la prestation de services relative au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :

à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information de la CUCM. Une fois détruites, elle doit justifier par écrit de la destruction des données.

#### 12 - Délégué à la protection des données

La CUCM déclare qu'elle a désigné un Délégué à la Protection des Données en la personne de M. Jean-Yves LAGRANGE Directeur des Systèmes d'Information et Information Géographiques (DSIIG) qui peut être joint aux coordonnées suivantes : « dpo@creusot-montceau.org » ou 03 58 77 51 01

#### 13- Registre des catégories d'activités de traitement

La CUCM déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'OTCCM comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'OTCCM ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins, la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;

- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

#### 14 - Documentation

La CUCM met à la disposition de l'OTCCM la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'office, ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

#### 15- Obligations de l'OTCCM vis-à-vis de la CUCM

L'OTCCM s'engage à :

- 1 - Le cas échéant, fournir au sous-traitant les données visées à l'article 2 des présentes clauses à moins que le sous-traitant ne soit chargé leur collecte
- 2 - Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par la CUCM
- 3 - Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
- 4 -Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de la CUCM