





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX
EN PROVENCE N° DL.2018-576**

Séance publique du

17 décembre 2018

**Présidence de Maryse JOISSAINS MASINI
Maire d'Aix-en-Provence Vice-Président de la
Métropole Aix-Marseille-Provence Président du
Conseil de Territoire du Pays d'aix**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20181217- lmc1147269-DE-1-1
Date de signature : 20/12/2018
Date de réception : jeudi 20 décembre 2018
 POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE: - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓ 

OBJET : PASS TOURISTIQUE ET CULTUREL POUR LES MUSÉES DE LA VILLE

Le 17 décembre 2018 à 10h30, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, à l'Hôtel-de-Ville, sur la convocation qui lui a été adressée par Mme Maryse JOISSAINS-MASINI, Maire, le 11/12/2018, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient Présents :

Monsieur Ravi ANDRE, Madame Abbassia BACHI, Monsieur Edouard BALDO, Monsieur Moussa BENKACI, Madame Charlotte BENON, Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Jean BOULHOL, Monsieur Raoul BOYER, Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Madame Danièle BRUNET, Monsieur Lucien-Alexandre CASTRONOVO, Eric CHEVALIER, Madame Noelle CICCOLINI-JOUFFRET, Madame Charlotte DE BUSSCHERE, Monsieur Philippe DE SAINTDO, Monsieur Gerard DELOCHE, Madame Brigitte DEVESA, Madame Sylvaine DI CARO, Monsieur Gilles DONATINI, Madame Michele EINAUDI, Monsieur Alexandre GALLESE, Monsieur Hervé GUERRERA, Madame Muriel HERNANDEZ, Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Madame Irène MALAUZAT, Madame Reine MERGER, Monsieur Stéphane PAOLI, Monsieur Jean-Marc PERRIN, Madame Liliane PIERRON, Monsieur Christian ROLANDO, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Madame Josyane SOLARI, Monsieur Jules SUSINI, Monsieur Francis TAULAN, Madame Françoise TERME, Monsieur Michael ZAZOUN.

Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales:

Madame Dominique AUGÉY à Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Madame Patricia BORRICAND à Madame Reine MERGER, Monsieur Jean-Pierre BOUVET à Madame Danièle BRUNET, Monsieur Sylvain DIJON à Madame Charlotte BENON, Madame Souad HAMMAL à Monsieur Edouard BALDO, Madame Coralie JAUSSAUD à Monsieur Jean BOULHOL, Madame Sophie JOISSAINS à Monsieur Francis TAULAN, Madame Gaëlle LENFANT à Madame Michele EINAUDI, Monsieur Claude MAINA à Madame Abbassia BACHI, Monsieur Jean-Jacques POLITANO à Madame Noelle CICCOLINI-JOUFFRET, Madame Catherine ROUVIER à Monsieur Raoul BOYER, Madame Catherine SILVESTRE à Madame Odile BONTHOUX, Madame Karima ZERKANI-RAYNAL à Madame Liliane PIERRON.

Excusés sans pouvoir :

Monsieur Jacques AGOPIAN, Monsieur Maurice CHAZEAU, Monsieur Laurent DILLINGER, Mme Arlette OLLIVIER, Madame Danielle SANTAMARIA.

Secrétaire : Jean Boulhol

Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE donne lecture du rapport ci-joint.



D.G.A.S Culture Patrimoine Musées et
Attractivité
Direction Patrimoine

RAPPORT POUR
LE CONSEIL MUNICIPAL
DU 17 DÉCEMBRE 2018

Nomenclature : 8.9
Culture

RAPPORTEUR : Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE
CO-RAPPORTEUR(S) : M. ROLANDO Christian

Politique Publique : 07-DEVELOPPEMENT CULTUREL ET ARTISTIQUE

OBJET : PASS TOURISTIQUE ET CULTUREL POUR LES MUSÉES DE LA VILLE - Décision du Conseil

Mes chers Collègues,

L'Office de Tourisme d'Aix-en-Provence met en œuvre un Pass Touristique et Culturel afin de développer l'offre touristique et culturelle aixoise et du Pays d'Aix.
Ce Pass se décline en 24h, 48h ou 72h et sera délivré par l'Office de Tourisme.

Plusieurs partenaires figureront dans ce Pass, dont pour les Musées de la Ville, le Musée du Pavillon de Vendôme, le Musée du Vieil Aix, le Musée des Tapisseries et le Musée Granet.

Les objectifs de ce Pass Touristique et Culturel pour les musées sont :

- d'augmenter les ventes et la fréquentation
- de valoriser et de mettre en avant l'image de marque
- d'avoir une meilleure visibilité
- de bénéficier d'une communication au niveau régional, national et international
- d'identifier les publics
- d'intégrer un réseau culturel attractif

Ce Pass Touristique et culturel se présente sous la forme d'une carte de crédit, les musées seront équipés par l'Office de Tourisme de lecteurs nécessaires à la validation du Pass, et de l'installation de logiciels pour la répartition des encaissements.

Afin que le coût de ce Pass soit attractif pour les utilisateurs, il serait opportun de réduire le prix d'entrée, soit :

- pour les Musées de la Ville, le Musée du Pavillon de Vendôme, le Musée du Vieil Aix et le Musée des Tapisseries :
 - 1,85 € par adulte et par musée, au lieu de 3,70 €, soit une réduction de 50%.
 - gratuit pour les enfants, tarif actuellement en vigueur.

- Pour le Musée Granet et son annexe Granet XXème
 - 6€ par adulte payant lissé sur l'année.
 - gratuit pour les enfants, tarif actuellement en vigueur.

Le règlement des prestations par l'Office de Tourisme se fera mensuellement par le biais de la Régie des recettes des Musées de la Ville qui établira une facture en début de chaque mois correspondante aux prestations déjà consommées le mois précédent.

Vous trouverez en annexe, la convention qui définit les termes et relations entre l'Office de Tourisme et les deux musées de la Ville d'Aix-en-Provence.

En conséquence, je vous demande, mes Chers Collègues, de bien vouloir :

- **DONNER** votre accord pour l'adhésion du Musée du Pavillon de Vendôme, du Musée du Vieil Aix, du Musée des Tapisseries et du musée Granet au Pass Touristique et Culturel ;

- **DONNER** votre accord pour le tarif réduit des musées ;

- **AUTORISER** le comptable public à encaisser les recettes de ces ventes.

- **AUTORISER** l'adjoint délégué à signer la convention de partenariat avec l'Office de Tourisme

Présents et représentés	: 50
Présents	: 37
Abstentions	: 0
Non participation	: 0
Suffrages Exprimés	: 50
Pour	: 50
Contre	: 0

Ont voté contre

NEANT

Se sont abstenus

NEANT

N'ont pas pris part au vote

NEANT

Le Conseil Municipal a Adopté à l'unanimité
le rapport qui précède.

Ont signé Maryse JOISSAINS MASINI, Maire

Président de séance et les membres du conseil présents :

L'adjoint ou le conseiller municipal délégué,
Reine Merger



1 « Toute décision individuelle peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans ce délai, il peut être présenté un recours gracieux prorogeant le délai de recours contentieux ...»

OFFICE DE TOURISME
CONVENTION DE COMMERCIALISATION
Hébergeurs – Prestataires tourisme
Service Réceptif Affaires - Service Réceptif Loisirs

Du 01/01/2019 au 31/12/2021

**Convention à nous retourner impérativement au plus tard le 12/11/2018
accompagnée de tous les documents demandés**

Entre l'Office Municipal de Tourisme d'Aix-en-Provence

Représenté par son Directeur, Monsieur Michel FRAISSET,

d'une part,

ci-après dénommé l'OFFICE DE TOURISME,

300 avenue Giuseppe Verdi, BP 40160

13605 Aix-en-Provence et,

Ville d'Aix-en-Provence/Musée Granet/Musée des Tapisseries/Musée du Pavillon de Vendôme/Musée du Vieil Aix

Domicilié 18 Rue Roux Alphéran, 13100 Aix-en-Provence

Représenté par Madame Marie-Pierre Sicard-Desnuelle en sa qualité d'adjoint au Maire délégué aux musées habilitée à l'effet des présentes par délibération

Ci-après dénommé la Ville,

d'autre part.

Joindre impérativement les attestations suivantes (en cours de validité) :

- Copie de l'immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours (Atout France) pour les hôtels et résidences de tourisme ou l'attestation du label, de l'appellation pour les autres prestataires.
- N° Siret et extrait du Kbis de moins de 3 mois
- Copie de l'attestation de l'assurance en responsabilité civile professionnelle
- N° TVA intracommunautaire pour les prestataires assujettis à la TVA
- Attestation de l'administration fiscale pour les prestataires non assujettis à la TVA
- Licence transport (transporteurs, excursionnistes)
- Carte de guide pour les guides-conférenciers
- RIB

P.J. :  **ANX01 - Annexe technique & financière PACKAGES**

 **ANX02 - Annexe technique & financière HEBERGEMENT & PRESTATIONS LOISIRS**

 **ANX03 - Annexe technique & financière CENTRALE DE RESERVATION**

 **ANX04 - Annexe technique & financière CITY PASS**

PREAMBULE ET LEGISLATION

Conformément à la loi du 22 juillet 2009, les organismes locaux de tourisme peuvent se livrer à la vente de voyages ou de séjours.

Dans ce cadre, l'Office de Tourisme d'Aix-en-Provence est titulaire d'une autorisation de commercialisation n° IM013100069 délivrée par Atout France.

L'Office de Tourisme ainsi que le prestataire sont responsables de plein droit vis-à-vis du client de la bonne exécution des obligations résultant du contrat de réservation, que ces obligations soient à exécuter par eux-mêmes ou par d'autres prestataires de services, sans préjudice de leur droit de recours contre ceux-ci.

Article 1 - Dispositions générales

La présente convention définit les termes et conditions des relations entre les deux parties et précise les engagements réciproques.

Le prestataire souhaite par la présente convention pouvoir bénéficier des services de réservation et de commercialisation de l'Office de Tourisme d'Aix.

L'accès à ces services ne fait l'objet d'aucune cotisation.

Les parties conviennent expressément qu'aucune exclusivité n'est consentie au prestataire mentionné signataire de cette convention.

Les deux parties s'engagent à ne pas communiquer à un tiers le détail de la présente convention.

Article 2 - Le type de prestataires

Les prestataires sont situés sur la commune d'Aix-en-Provence ou sur tout autre territoire si la prestation recherchée ou à qualité égale n'existe pas ou n'est pas disponible sur la commune d'Aix-en-Provence et du Pays d'Aix ou s'ils sont détenteurs du label «Vignobles & Découvertes».

Les prestataires sont :

- des hébergeurs dont le classement a été validé par Atout France ou autre organisme d'affiliation et agréé par la préfecture.
- des restaurateurs, traiteurs, commerçants
- des transporteurs
- des vignobles, musées ou autres sites culturels

- des professionnels proposant des locations de salles, privatisation de sites, activités nature/sportives/détente/culturelles/ ludiques/ bien-être, visites guidées, excursions, randonnées, etc.
- des organisateurs de spectacles.

Article 3 - Engagement des parties

3-1 Engagements du prestataire :

- maintenir son établissement en conformité.
- communiquer à l'Office de Tourisme l'ensemble des informations nécessaires à une diffusion exacte des prestations proposées, ses disponibilités, ses tarifs pratiqués, affichés et/ou négociés.
- renvoyer dans les délais impartis les documents à renseigner qui pourront lui être adressés.

fournir des photos libres de droit, (format numérique en HD) faisant mention du crédit photo, qui pourront être utilisées par l'Office de Tourisme sur son site internet, dispositif multimédia, éditions, devis commerciaux ainsi que dans le cadre de partenariats avec les professionnels du tourisme.

- fournir toutes les autorisations, agréments et habilitations professionnelles nécessaires à l'exercice de son activité -cf. documents demandés page 1-

L'Office de Tourisme pourra adresser une demande motivée de gratuité au prestataire pour des représentants de Tour-Opérateur, journalistes, ou pour son personnel afin de faire connaître le produit.

Assurance

- souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et toutes assurances qui concernent les responsabilités et dommages de toute nature dont il pourrait souffrir ou qu'il pourrait causer incluant l'assurance responsabilité civile.

Le prestataire devra en **fournir une copie à l'Office de Tourisme** dès la fin de validité de l'attestation adressée précédemment.

Responsabilité

- garantir l'Office de Tourisme contre toute recherche et recours en responsabilité tant sur le plan de ses propres dommages matériels que sur le plan des dommages que pourraient subir les personnes dans le cadre de ses activités.

En cas de sinistre, le prestataire renonce à tous recours contre l'Office de Tourisme, la ville d'Aix-en-Provence et leurs assureurs.

Le prestataire ne pourra utiliser, de quelque manière que ce soit, la marque et le logo de l'Office de Tourisme sans l'accord préalable et écrit de ce dernier.

Evolution de l'établissement

Le prestataire a obligation d'informer l'Office de Tourisme par écrit des changements intervenus dans son établissement.

En cas de cession partielle ou totale, transformation, absorption ou fusion, les termes de la présente convention seront transmis sans qu'aucune modification ne puisse être apportée pour la durée de la convention.

Qualité : Toute réclamation portée à la connaissance de l'Office de Tourisme par un client fera obligatoirement l'objet d'un traitement et d'une action corrective de la part du prestataire.

3-2 Engagements de l'Office de Tourisme :

- diffuser le maximum d'informations sur les prestations commercialisées.
- veiller à communiquer des renseignements en conformité avec les déclarations du prestataire.
- mettre tout en œuvre pour faciliter séjours, démarches et besoins d'informations touristiques.
- veiller à la qualité de ses services -NF services par AFNOR certification-
- utiliser les renseignements transmis uniquement dans le cadre de la présente convention.
- promouvoir les prestations commercialisées par ses services commerciaux.
- assurer la maintenance et la promotion de ses sites Internet :

www.aixenprovencetourism.com / www.mice.aixenprovencetourism.com/
<https://reservation.aixenprovencetourism.com/> / <http://travel.aixenprovencetourism.com/>

Article 4 - Durée de la convention

Cette convention annule et remplace toute convention précédente entre l'Office de Tourisme et le prestataire.

Elle est conclue pour une durée de 36 mois : **du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2021.**

4-1 Modification

Toute demande de modification devra faire l'objet d'un accord écrit et signé par les deux parties. Aucun accord verbal ne pourra être opposé.

4-2 Dénonciation / Exclusion

Cette convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant le délai de préavis précisé à l'article 4-3.

Elle peut se résilier avec effet immédiat en cas de fautes graves constatées.

L'exclusion du prestataire est immédiate en cas de non-respect de la présente convention ou sur décision de notre comité de direction.

4-3 Préavis

Un préavis de 3 mois à date anniversaire de la présente convention devra être respecté par l'une ou l'autre des parties.

Article 5 - Litiges

En cas de désaccord entre le prestataire et l'Office de Tourisme, les parties conviennent d'épuiser l'ensemble des procédures amiables avant de recourir à la juridiction compétente sur le territoire d'Aix-en-Provence.

Fait à Aix-en-Provence, le.....

Pour l'Office de Tourisme
Le Directeur
M. Michel FRAISSET

Pour le Musée Granet/Ville d'Aix-en-Provence
L'adjoint au Maire délégué aux musées
M.P. SICARD DESNUELLE

ANX03 | Annexe technique & financière

CENTRALE DE RESERVATION

01/01 – 31/12/2019
Service Réceptif Loisirs

1- NOM DE L'ETABLISSEMENT

Ville d'Aix en Provence / Musée Granet

Domicilié 18 rue Roux Alphéran, 13100 Aix en Provence

Représenté par Madame Marie Pierre Sicard-Desnuelle en sa qualité d'adjoint au Maire délégué à l'effet des présentes par délibération n°

2- PREAMBULE CENTRALE DE RESERVATION

Le système de réservation de l'Office de Tourisme (« Centrale de Réservation ») offre la possibilité aux **visiteurs individuels** de réserver différents produits tels que des visites guidées, des excursions et d'autres produits touristiques.

En ce qui concerne les partenaires musées et spectacles, il permet de réserver des **billets coupe file** pour entrer dans l'établissement du prestataire, ou assister aux spectacles du prestataire.

Ainsi les **visiteurs individuels** peuvent réserver ces prestations

- en ligne sur les sites de réservation de l'Office de Tourisme (reservation.aixenprovencetourism.com et booking.aixenprovencetourism.com)
- et in situ auprès des conseillers en séjour au sein de l'Office de Tourisme

3- ENGAGEMENT DES PARTIES

3-1 Engagements du prestataire

L'image et le renom de l'Office de Tourisme reposent sur la fiabilité des informations saisies dans le système. Outre les engagements cités dans la « **Convention de commercialisation – hébergeurs - prestataires tourisme** », communs à tous les prestataires de l'Office de Tourisme, les prestataires de la Centrale de Réservation s'engagent :

- à communiquer par écrit à l'Office de Tourisme la programmation complète de l'année à venir et à commercialiser, avec les tarifs exprimés en euro et par personne, **au plus tard le 12 novembre 2018**. **Aucune modification de programmation ou tarifaire** ne pourra être apportée par le prestataire à compter de cette date et pendant l'année de commercialisation concernée.
- à respecter les horaires de départ et d'arrivée prévus dans la programmation
- à se présenter à chaque départ d'excursion ou de visites guidées à un des comptoirs de l'accueil

- à être joignable à n'importe quel moment de la journée (ou a minima aux heures d'ouverture de l'Office de Tourisme)
- à communiquer sur son partenariat avec l'Office de Tourisme par la mention sur ses supports du logo de l'Office de Tourisme
- à ne pas fermer ses créneaux de façon intempestive
- à participer à la réunion annuelle des partenaires en fin de saison (hors excursionnistes)
- à assurer un traitement systématique des réclamations reçues par nos services dans les 3 jours
- à gérer en direct l'ensemble de ses autres revendeurs

Les **prestataires excursionnistes** s'engagent, en plus :

- à participer à un rendez-vous individuel en fin de saison avec les différents services de l'Office de Tourisme
- à proposer au moins un tour sur toute la durée du 1^{er} avril au 31 octobre
- à mettre à la disposition de l'Office de Tourisme un service d'excursions en bus avec chauffeur. Les prix sont fixés par personne et annuellement.
- à assurer un **allotement minimum de deux sièges** par excursion pour l'Office de Tourisme, avec une **rétrocession à J-1 chrono**.
- à ne pas fermer ses créneaux de façon intempestive surtout en période de floraison des lavandes
- à mettre à disposition un siège auto adapté à l'âge des enfants réservés
- à proposer un tour commenté si indiqué dans la programmation.
- à rembourser le client en direct et à payer une pénalité de 50€ par dossier à l'Office de Tourisme en cas d'oubli du client au départ de l'excursion

Les **prestataires de spectacles** s'engagent, en plus :

- à garantir l'exclusivité de leur commercialisation en ligne à l'Office de Tourisme
- à contacter l'Office de Tourisme uniquement pendant les horaires des services administratifs (du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00) pour toute mise à jour des plannings de spectacles

3-2 Engagements de l'Office de Tourisme

Outre les engagements cités dans la « **Convention de commercialisation – hébergeurs - prestataires tourisme** », l'Office de Tourisme s'engage :

- à présenter l'ensemble des établissements prestataires de la Centrale de Réservation sur son site Internet, selon différentes rubriques : par type d'activité, par catégorie, par label, par appellation, et ce dans un ordre aléatoire.
- à assurer un service de réservation 24h/24 via son site commercial reservation.aixenprovencetourism.com
- à concevoir et distribuer gracieusement à l'accueil de l'Office de Tourisme un document confectionné par ses soins présentant l'ensemble des prestations, le planning des prestations commercialisées, à diffuser l'information sur ses écrans numériques in situ.
Les informations seront celles fournies par chaque prestataire, à savoir : les textes, les visuels, les informations pratiques, les traductions en anglais.
- à émettre la billetterie relative à ces prestations : enregistrement des inscriptions, émission des tickets et encaissement.

- à prévenir le prestataire par email du nombre de personnes inscrites dès lors qu'une réservation est effectuée, ainsi que des prestations retenues, des horaires, dates et tarifs.

Aucun nouveau prestataire ne pourra être commercialisé après la publication de toute la programmation.

4- PLANNING

(Hors prestataires de la catégorie « musées et spectacles »)

L'Office de Tourisme communiquera les codes d'accès : login et mot de passe pour la mise à jour du planning. Le prestataire fait connaître ses disponibilités en temps réel au moyen de **l'interface professionnelle** de l'Office de Tourisme sur <http://pro2.aixenprovencetourism.com>

Il reste maître de ses disponibilités. Le prestataire indiquera par mail tous changements intervenus dans ses disponibilités.

Le prestataire s'engage à honorer les demandes de réservations qui lui seront transmises par l'Office de Tourisme et ce, dans le cadre des disponibilités indiquées. En cas de surbook, le client ayant réservé par l'Office de Tourisme sera prioritaire.

5- VENTE ET TARIFS

Concernant la **vente des excursions**, elle peut être réalisée par l'Office de Tourisme jusqu'en dernière minute (H-15'), seulement si la prestation est ouverte. Les rehausseurs et les sièges BB sont fournis par les prestataires excursionnistes. Les animaux ne sont pas acceptés, sauf en cas d'entente directe entre le client et le prestataire.

Pour les autres prestataires, la vente peut s'effectuer jusque dans la limite des disponibilités.

S'agissant des prestations réservées par l'Office de Tourisme à la suite d'une commercialisation réalisée par son intermédiaire, un **bon d'échange** ou **voucher** sera remis à chaque utilisateur qui, en conséquence, ne fera l'objet d'aucune facturation, de la part du prestataire lors de l'utilisation de la prestation correspondante. Le prix, applicable à cette offre, est déterminé pour la présente convention et ne pourra être reconsidéré durant toute la période de validité de l'offre.

Pour les prestataires excursions, la gratuité est accordée aux enfants de moins de 2 ans.
Une remise de 50% du tarif est accordée à tout enfant de 2 à 12 ans accompagné d'un adulte.

6- REGLEMENT

Toute demande de réservation via Internet, de prestations fera l'objet d'un encaissement via PayBox, de la valeur globale des prestations réservées. Pour les réservations effectuées in situ, les modes de paiement admis sont : numéraires et cartes bancaires.

7- MODALITES D'ANNULATION

7-1 Annulation du fait du client

Tous les billets émis et réglés ne sont ni remboursables, ni échangeables. Remboursement possible du billet au titulaire d'un certificat médical.

Aucun remboursement ni échange si les billets sont présentés par le client à une date postérieure à celle de la prestation.

Aucun remboursement pour un client qui interromprait volontairement sa participation en cours ou qui raterait le départ à cause d'un retard, aussi bien au point de rencontre, que sur les sites visités.

De plus, pour les prestataires excursions, l'annulation sera prise en compte sans aucun frais pour le client pour toute annulation 48h chrono avant le départ. De 48h00 avant le départ au jour du départ : aucun remboursement. Remboursement possible du billet au titulaire d'un certificat médical.

7-2 Annulation du fait du prestataire

L'annulation devra se faire par mail auprès de l'Office de Tourisme le jour même où le prestataire en aura connaissance. Quel que soit le moment de l'annulation par le prestataire, il devra en informer le client et le montant total des prestations versé lui sera restitué par le prestataire hors les clauses suspensives prévues par la loi.

Seulement pour les excursionnistes : dans le cas où le minimum de deux personnes pour une excursion n'est pas atteint, l'Office de Tourisme remboursera l'intégralité des billets aux clients.

La responsabilité de l'Office de Tourisme et du transporteur ne pourra être recherchée si le déroulement de l'excursion est retardé ou empêché en raison d'un cas de force majeure ou d'un cas fortuit, du fait de l'autre partie ou d'un tiers ou de causes extérieures telles que les conflits sociaux, l'intervention des autorités civiles ou militaires, les catastrophes naturelles, les grèves, les manifestations culturelles, les fermetures de voiries, les incendies, les dégâts des eaux, le mauvais fonctionnement ou l'interruption du réseau des télécommunications ou du réseau électrique.

La force majeure s'entend de tout événement extérieur à la partie affectée, présentant un caractère à la fois imprévisible, irrésistible et insurmontable, qui empêche le transporteur d'exécuter tout ou partie des obligations mises par le présent contrat à sa charge.

Dans tous les cas, le transporteur fera tout ce qui est en son pouvoir pour limiter la durée et les effets du cas fortuit, de la force majeure ou de la cause extérieure. En cas d'annulations du fait du transporteur (panne de véhicule, problème de personnel et toutes conditions relevant d'un cas de force majeure), les remboursements seront gérés par chaque transporteur en direct avec le client.

8- REMUNERATION, FACTURATION, COMMISSIONS

Le prestataire adressera en début de chaque mois une facture, soit avec un avoir correspondant à la commission en vigueur, soit en déduisant la commission HT sur le montant des ventes.

- Pour les excursionnistes, la facture correspondra aux prestations réellement consommées par les clients à terme échu.
- Pour les autres prestataires, la facture s'appuiera sur les ventes réalisées à M-1.

Pour les prestataires de la catégorie « **musées et spectacles** », le pourcentage des frais de **commission** est de **10 % HT** sur tous les tarifs HT, y compris les tarifs remisés HT.

Pour tous les **autres prestataires**, le pourcentage des frais de **commission** est de **15 % HT** sur tous les tarifs HT, y compris les tarifs remisés HT.

L'Office de Tourisme procédera au mandatement des factures dès réception, auprès de la Trésorerie municipale pour règlement selon les règles de la comptabilité publique en vigueur.

Fait à Aix-en-Provence, le

Pour l'Office de Tourisme
Le Directeur
Michel FRAISSET

Pour le prestataire
L'Adjoint au Maire délégué
M. P SICARD DESNUELLE

Merci de retourner ce document signé **au plus tard le 12 novembre 2018** par mail à :
tdretschkow@aixenprovencetourism.com

ANX04 | Annexe technique & financière CITY PASS – prestataire 1^{er} niveau 01/01 – 31/12/2019 Service Réceptif Loisirs

1- NOM DE L'ETABLISSEMENT OU DU PRESTATAIRE

Ville d'Aix en Provence / Musée Granet

Domicilié 18 rue Roux Alphéran, 13100 Aix en Provence

Représenté par Madame Marie Pierre Sicard-Desnuelle en sa qualité d'adjoint au Maire délégué à l'effet des présentes par délibération n°

2- PREAMBULE CITY PASS

Le **City Pass Aix-en-Provence** permet aux **visiteurs individuels** de découvrir des offres touristiques de la ville d'Aix-en-Provence et du Pays d'Aix au travers d'une carte numérique. Trois formules sont commercialisées : 24, 48 et 72 heures, avec un tarif réduit pour les enfants.

Le détenteur d'un City Pass pourra ainsi bénéficier de **prestations gratuites** (entrées dans des musées, sites culturels, visites guidées ...) et d'offres avec **réduction** ou **privilège** (activités, restaurants, vignobles, boutiques etc...). Le visiteur muni du City Pass peut également **voyager gratuitement sur le réseau de bus** des 36 communes du Territoire du Pays d'Aix et utiliser les véhicules « Diablines » du centre-ville d'Aix-en-Provence.

Le City Pass est vendu en ligne sur le site reservation.aixenprovencetourism.com, sur place à l'Office de Tourisme d'Aix-en-Provence et auprès de revendeurs conventionnés. Les visiteurs le retirent à l'Office de Tourisme et reçoivent la brochure explicative et détaillée leur présentant toutes les offres.

Par la présente annexe, l'établissement désigné ci-dessus demande d'adhérer au dispositif du City Pass en tant que partenaire. Cette adhésion est gratuite pour le prestataire, ainsi que sa présence dans les éditions et les pages Internet du site de l'Office de Tourisme www.aixenprovencetourism.com

3- DEFINITION DE LA PRESTATION

3-1 Descriptif de la prestation

Le prestataire décrit dans ce document (voir paragraphe N° 5) la prestation concernée par son adhésion au City Pass, ses tarifs, ses horaires et jours d'ouverture, ainsi que d'éventuelles périodes de fermeture et/ou jours fériés non travaillés. **Ces informations engagent le prestataire durant toute la durée de commercialisation et figureront sur les supports de communication du City Pass.** Merci de bien vouloir les renseigner avec précision.

3-2 Offre du prestataire

Le prestataire s'engage à **accorder une réduction ou un privilège** sur ses prestations. Le prix, applicable à cette offre, est déterminé pour toute la période de commercialisation et ne pourra être reconsidéré durant cette période.

3-3 Niveau d'adhésion

Il existe **deux niveaux d'adhésion** au City Pass :

Partenariat de 1^{er} niveau :

- Les visiteurs munis du City Pass bénéficient d'une **entrée gratuite** chez le prestataire.
- Le prestataire enregistre les visiteurs munis du City Pass via un **lecteur*** mis à disposition par l'Office de Tourisme (sous forme de boîtier ou de smartphone).
- Le prestataire facture les entrées enregistrées de façon regroupée à l'Office de Tourisme (facture mensuelle pour le mois précédent **), au tarif conventionné dans la présente annexe (cf. paragraphe N° 5).
- Il appartient au prestataire de se procurer les chiffres (nombre d'entrées) à facturer à l'Office de Tourisme, soit en se connectant à son espace personnel du logiciel de gestion du City Pass (via les codes d'accès fournis), ou en réclamant ces chiffres à l'Office de Tourisme. L'Office de Tourisme se tient à disposition du prestataire pour une formation initiale et/ou rappel de l'utilisation du logiciel, sur simple demande.
- Seules les entrées enregistrées dans le logiciel via le lecteur constituent la base de facturation. L'Office de Tourisme se réserve le droit de refuser toute facturation d'entrées non clairement identifiables. En cas d'impossibilité d'utilisation du lecteur (dysfonctionnement de l'appareil ou du logiciel, panne ou absence de réseau, ...) le prestataire s'engage à noter manuellement les City Pass présentés et d'en informer immédiatement l'Office de Tourisme. Il devra communiquer le N° de série imprimé sur le verso de la carte (« CTA03248 » par ex.) et la date et l'heure de son utilisation.
- La facture du prestataire fera l'objet d'un règlement sous 30 jours maximum à dater de sa réception, par mandat administratif, selon les règles en vigueur de la comptabilité publique.
- Aucun règlement ou dédommagement ne pourra s'effectuer en l'absence de ladite facture. Le prestataire fournira un RIB à l'Office de Tourisme et le tiendra informé de tout changement qui pourrait intervenir au sein de sa structure.

* *L'utilisation d'un lecteur nécessite une **connexion Internet** (réseaux filaire, WiFi ou 3G/4G). A défaut de connexion Internet, ou en cas d'absence de lecteur, le prestataire s'engage à noter les City Pass manuellement, sur un support papier fourni par l'Office de Tourisme.*

** *Une **facturation plus espacée** (par ex. trimestrielle, semestrielle, ...) peut être convenue entre le prestataire et l'Office de Tourisme.*

Par la présente annexe, l'établissement désigné ci-dessus demande d'adhérer au dispositif du City Pass en tant que **partenaire de 1^{er} niveau**.

Partenariat de 2^{ème} niveau :

- Les visiteurs munis du City Pass doivent **régler leurs entrées** (ou achats) auprès du prestataire.
- Ils bénéficient d'un **tarif réduit** ou d'une **remise**, selon les termes définis entre l'Office de Tourisme et le partenaire. Ce niveau de partenariat n'implique **aucune refacturation** entre le prestataire et l'Office de Tourisme.

Le **partenariat de 2^{ème} niveau** est acté dans un **document spécifique**. La présente annexe ne concerne que les partenariats de 1^{er} niveau.

4- ENGAGEMENT DES PARTIES

4-1 Engagement du prestataire

L'image et le renom de l'Office de Tourisme reposent sur la fiabilité des informations saisies et communiquées aux visiteurs. Outre les engagements cités dans la « **Convention de commercialisation - hébergeurs – prestataires loisirs** », communs à tous les prestataires de l'Office de Tourisme, les prestataires du City Pass s'engagent :

- à communiquer l'ensemble des informations nécessaires au bon fonctionnement du City Pass, en renvoyant les documents demandés **au plus tard le 12 novembre 2018** pour une commercialisation l'année suivante. Au-delà de cette date, aucune modification et aucun nouveau partenaire ne pourra être retenu.
- à fournir les réductions et/ou privilèges mentionnées dans les supports du City Pass tout au long de l'année de commercialisation
- à garantir la qualité, l'efficacité et la sécurité de ses prestations

Le matériel nécessaire à la validation des City Pass (lecteur NFC ou smartphone) est mis à disposition par l'Office de Tourisme*. Le prestataire en a la responsabilité, pour toute la durée couverte par le conventionnement entre les 2 parties. Ce dernier se verra facturer l'intégralité des réparations ou de la valeur du remplacement du matériel, s'il y a détérioration ou perte du dit matériel.

* Dans le cadre d'un partenariat de 1er niveau uniquement (cf. 3-3 : Niveau d'adhésion)

4-2 Engagement de l'Office de Tourisme

Outre les engagements cités dans la « **Convention de commercialisation - hébergeurs – prestataires loisirs** », l'Office de Tourisme s'engage à présenter l'ensemble des partenaires City Pass sur son site Internet et dans le support papier (brochure) du City Pass (sous condition d'avoir signé la présente annexe et d'avoir fourni tous les éléments réclamés **au plus tard le 12 novembre 2018** pour l'édition de l'année suivante).

5- PRESTATION

Les informations saisies ci-après engagent le prestataire durant toute la durée de commercialisation et figureront sur les supports de communication du City Pass. Merci de bien vouloir les renseigner avec précision.

Prestation incluse dans le City Pass (descriptif) :

Avec ce document, votre page de la brochure actuelle du City Pass vous a été envoyée. Si vous souhaitez garder le descriptif de votre prestation, merci de répondre « oui » ci-après.

Si vous souhaitez apporter des modifications, merci de répondre « non » et de saisir le nouveau descriptif ci-dessous.

« Je souhaite garder le descriptif figurant dans la brochure actuelle » (oui / non) :

OUI, je souhaite garder le même descriptif.

Modification de tarif : 6€ / 8€

Modification date d'exposition permanente : 02. 01 au 19. 06 et du 14. 10 au 31. 12

Modification date d'exposition temporaire du 20. 06 au 13. 10

*Si « non », saisir ici votre **nouveau descriptif** (max. 300 caractères) :*

Si la prestation est une entrée / visite :

Type de visite : visite libre visite guidée
Réservation : obligatoire conseillée pas nécessaire

Langues étrangères dans lesquelles vous proposez la prestation incluse dans le City Pass :

anglais allemand néerlandais espagnol italien portugais russe
 chinois coréen japonais autre (précisez) :

Restrictions : (âge minimum, conditions météorologiques, ou toute autre restriction)

Tarif de la prestation

Merci d'indiquer ici les tarifs NETS facturés à l'Office du Tourisme dans le cadre de votre adhésion au City Pass. Ces tarifs doivent être inférieurs à votre tarif public individuel.

1/ Tarif adulte : 6 euros

2/ Tarif enfant (de 3 à 13 ans inclus) : gratuit

3/ Enfants de moins de 3 ans :	gratuits
--------------------------------	----------

Validité de l'offre & horaires :

Jours d'ouverture

lundi
 mardi
 mercredi
 jeudi
 vendredi
 samedi
 dimanche

Jour(s) de fermeture hebdomadaire

lundi
 mardi
 mercredi
 jeudi
 vendredi
 samedi
 dimanche

Période d'ouverture annuelle

toute l'année sans exception
 toute l'année sauf période(s) de fermeture ci-dessous

Période(s) de fermeture annuelle

Période N° 1 (du ... au ... 2019) :

Période N° 2 (du ... au ... 2019) :

Période N° 3 (du ... au ... 2019) :

Période N° 4 (du ... au ... 2019) :

Jours fériés 2019

Merci d'indiquer ci-après pour chaque jour férié si votre prestation sera proposée ou si votre activité / établissement sera fermé(e).

1 ^{er} janvier 2019 (Nouvel An)	<input type="checkbox"/> ouvert	<input checked="" type="checkbox"/> fermé
22 avril 2019 (Lundi de Pâques)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
1 ^{er} mai 2019 (Fête du travail)	<input type="checkbox"/> ouvert	<input checked="" type="checkbox"/> fermé
8 mai 2019 (Victoire 1945)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
30 mai 2019 (Jeudi de l'Ascension)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
10 juin 2019 (Lundi de Pentecôte)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
14 juillet 2019 (Fête Nationale)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé

15 août 2019 (Assomption)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
1 ^{er} novembre 2019 (Toussaint)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
11 novembre 2019 (Armistice)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
25 décembre 2019 (Noël)	<input type="checkbox"/> ouvert	<input checked="" type="checkbox"/> fermé

Fait à Aix-en-Provence, le

Pour l'Office de Tourisme
Le Directeur
Michel FRAISSET

Pour le prestataire
L'Adjoint au Maire délégué
M. P SICARD DESNUELLE

Merci de retourner ce document signé **au plus tard le 12 novembre 2018** par mail à :
tdretschkow@aixenprovencetourism.com

ANX04 | Annexe technique & financière CITY PASS – prestataire 1^{er} niveau 01/01 – 31/12/2019 Service Réceptif Loisirs

1- NOM DE L'ETABLISSEMENT OU DU PRESTATAIRE

(à remplir par le prestataire) :

Pour les 3 sites suivants

- Musée du Pavillon de Vendôme
- Musée des Tapisseries
- Musée du Vieil Aix

2- PREAMBULE CITY PASS

Le **City Pass Aix-en-Provence** permet aux **visiteurs individuels** de découvrir des offres touristiques de la ville d'Aix-en-Provence et du Pays d'Aix au travers d'une carte numérique. Trois formules sont commercialisées : 24, 48 et 72 heures, avec un tarif réduit pour les enfants.

Le détenteur d'un City Pass pourra ainsi bénéficier de **prestations gratuites** (entrées dans des musées, sites culturels, visites guidées ...) et d'offres avec **réduction** ou **privilège** (activités, restaurants, vignobles, boutiques etc...). Le visiteur muni du City Pass peut également **voyager gratuitement sur le réseau de bus** des 36 communes du Territoire du Pays d'Aix et utiliser les véhicules « Diablines » du centre-ville d'Aix-en-Provence.

Le City Pass est vendu en ligne sur le site reservation.aixenprovencetourism.com, sur place à l'Office de Tourisme d'Aix-en-Provence et auprès de revendeurs conventionnés. Les visiteurs le retirent à l'Office de Tourisme et reçoivent la brochure explicative et détaillée leur présentant toutes les offres.

Par la présente annexe, l'établissement désigné ci-dessus demande d'adhérer au dispositif du City Pass en tant que partenaire. Cette adhésion est gratuite pour le prestataire, ainsi que sa présence dans les éditions et les pages Internet du site de l'Office de Tourisme www.aixenprovencetourism.com

3- DEFINITION DE LA PRESTATION

3-1 Descriptif de la prestation

Le prestataire décrit dans ce document (voir paragraphe N° 5) la prestation concernée par son adhésion au City Pass, ses tarifs, ses horaires et jours d'ouverture, ainsi que d'éventuelles périodes de fermeture et/ou jours fériés non travaillés. **Ces informations engagent le prestataire durant toute la durée de commercialisation et figureront sur les supports de communication du City Pass.** Merci de bien vouloir les renseigner avec précision.

3-2 Offre du prestataire

Le prestataire s'engage à **accorder une réduction ou un privilège** sur ses prestations. Le prix, applicable à cette offre, est déterminé pour toute la période de commercialisation et ne pourra être reconsidéré durant cette période.

3-3 Niveau d'adhésion

Il existe **deux niveaux d'adhésion** au City Pass :

Partenariat de 1^{er} niveau :

- Les visiteurs munis du City Pass bénéficient d'une **entrée gratuite** chez le prestataire.
- Le prestataire enregistre les visiteurs munis du City Pass via un **lecteur*** mis à disposition par l'Office de Tourisme (sous forme de boîtier ou de smartphone).
- Le prestataire facture les entrées enregistrées de façon regroupée à l'Office de Tourisme (facture mensuelle pour le mois précédent **), au tarif conventionné dans la présente annexe (cf. paragraphe N° 5).
- Il appartient au prestataire de se procurer les chiffres (nombre d'entrées) à facturer à l'Office de Tourisme, soit en se connectant à son espace personnel du logiciel de gestion du City Pass (via les codes d'accès fournis), ou en réclamant ces chiffres à l'Office de Tourisme. L'Office de Tourisme se tient à disposition du prestataire pour une formation initiale et/ou rappel de l'utilisation du logiciel, sur simple demande.
- Seules les entrées enregistrées dans le logiciel via le lecteur constituent la base de facturation. L'Office de Tourisme se réserve le droit de refuser toute facturation d'entrées non clairement identifiables. En cas d'impossibilité d'utilisation du lecteur (dysfonctionnement de l'appareil ou du logiciel, panne ou absence de réseau, ...) le prestataire s'engage à noter manuellement les City Pass présentés et d'en informer immédiatement l'Office de Tourisme. Il devra communiquer le N° de série imprimé sur le verso de la carte (« CTA03248 » par ex.) et la date et l'heure de son utilisation.
- La facture du prestataire fera l'objet d'un règlement sous 30 jours maximum à dater de sa réception, par mandat administratif, selon les règles en vigueur de la comptabilité publique.
- Aucun règlement ou dédommagement ne pourra s'effectuer en l'absence de ladite facture. Le prestataire fournira un RIB à l'Office de Tourisme et le tiendra informé de tout changement qui pourrait intervenir au sein de sa structure.

* L'utilisation d'un lecteur nécessite une **connexion Internet** (réseaux filaire, WiFi ou 3G/4G). A défaut de connexion Internet, ou en cas d'absence de lecteur, le prestataire s'engage à noter les City Pass manuellement, sur un support papier fourni par l'Office de Tourisme.

** Une **facturation plus espacée** (par ex. trimestrielle, semestrielle, ...) peut être convenue entre le prestataire et l'Office de Tourisme.

Par la présente annexe, l'établissement désigné ci-dessus demande d'adhérer au dispositif du City Pass en tant que **partenaire de 1^{er} niveau**.

Partenariat de 2^{ème} niveau :

- Les visiteurs munis du City Pass doivent **régler leurs entrées** (ou achats) auprès du prestataire.
- Ils bénéficient d'un **tarif réduit** ou d'une **remise**, selon les termes définis entre l'Office de Tourisme et le partenaire. Ce niveau de partenariat n'implique **aucune refacturation** entre le prestataire et l'Office de Tourisme.

Le **partenariat de 2^{ème} niveau** est acté dans un **document spécifique**. La présente annexe ne concerne que les partenariats de 1^{er} niveau.

4- ENGAGEMENT DES PARTIES

4-1 Engagement du prestataire

L'image et le renom de l'Office de Tourisme reposent sur la fiabilité des informations saisies et communiquées aux visiteurs. Outre les engagements cités dans la « **Convention de commercialisation - hébergeurs – prestataires loisirs** », communs à tous les prestataires de l'Office de Tourisme, les prestataires du City Pass s'engagent :

- à communiquer l'ensemble des informations nécessaires au bon fonctionnement du City Pass, en renvoyant les documents demandés **au plus tard le 12 novembre 2018** pour une commercialisation l'année suivante. Au-delà de cette date, aucune modification et aucun nouveau partenaire ne pourra être retenu.
- à fournir les réductions et/ou privilèges mentionnés dans les supports du City Pass tout au long de l'année de commercialisation
- à garantir la qualité, l'efficacité et la sécurité de ses prestations

Le matériel nécessaire à la validation des City Pass (lecteur NFC ou smartphone) est mis à disposition par l'Office de Tourisme*. Le prestataire en a la responsabilité, pour toute la durée couverte par le conventionnement entre les 2 parties. Ce dernier se verra facturer l'intégralité des réparations ou de la valeur du remplacement du matériel, s'il y a détérioration ou perte du dit matériel.

* Dans le cadre d'un partenariat de 1er niveau uniquement (cf. 3-3 : Niveau d'adhésion)

4-2 Engagement de l'Office de Tourisme

Outre les engagements cités dans la « **Convention de commercialisation - hébergeurs – prestataires loisirs** », l'Office de Tourisme s'engage à présenter l'ensemble des partenaires City Pass sur son site Internet et dans le support papier (brochure) du City Pass (sous condition d'avoir signé la présente annexe et d'avoir fourni tous les éléments réclamés **au plus tard le 12 novembre 2018** pour l'édition de l'année suivante).

5- PRESTATION

Les informations saisies ci-après engagent le prestataire durant toute la durée de commercialisation et figureront sur les supports de communication du City Pass. Merci de bien vouloir les renseigner avec précision.

Prestation incluse dans le City Pass (descriptif) :

Avec ce document, votre page de la brochure actuelle du City Pass vous a été envoyée. Si vous souhaitez garder le descriptif de votre prestation, merci de répondre « oui » ci-après.
Si vous souhaitez apporter des modifications, merci de répondre « non » et de saisir le nouveau descriptif ci-dessous.

« Je souhaite garder le descriptif figurant dans la brochure actuelle » (oui / non) : **OUI**

Si « non », saisir ici votre **nouveau descriptif** (max. 300 caractères) :

ATTENTION NOUVEAU TARIF : 3,70 €

Si la prestation est une entrée / visite :

Type de visite : visite libre visite guidée
Réservation : obligatoire conseillée pas nécessaire

Langues étrangères dans lesquelles vous proposez la prestation incluse dans le City Pass :

anglais allemand néerlandais espagnol italien portugais russe
 chinois coréen japonais autre (précisez) :

Restrictions : (âge minimum, conditions météorologiques, ou toute autre restriction)

Tarif de la prestation

Merci d'indiquer ici les tarifs NETS facturés à l'Office du Tourisme dans le cadre de votre adhésion au City Pass. Ces tarifs doivent être inférieurs à votre tarif public individuel.

1/ Tarif adulte : **1,85 €**

2/ Tarif enfant (de 3 à 13 ans inclus) : gratuit

3/ Enfants de moins de 3 ans : gratuits

Validité de l'offre & horaires :

Jours d'ouverture

lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche

Jour(s) de fermeture hebdomadaire

lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche

Période d'ouverture annuelle

toute l'année sans exception toute l'année sauf période(s) de fermeture ci-dessous

Période(s) de fermeture annuelle

Période N° 1 (du ... au ... 2019) :

Période N° 2 (du ... au ... 2019) :

Période N° 3 (du ... au ... 2019) :

Période N° 4 (du ... au ... 2019) :

Jours fériés 2019

Merci d'indiquer ci-après pour chaque jour férié si votre prestation sera proposée ou si votre activité / établissement sera fermé(e).

1 ^{er} janvier 2019 (Nouvel An)	<input type="checkbox"/> ouvert	<input checked="" type="checkbox"/> fermé
22 avril 2019 (Lundi de Pâques)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
1 ^{er} mai 2019 (Fête du travail)	<input type="checkbox"/> ouvert	<input checked="" type="checkbox"/> fermé
8 mai 2019 (Victoire 1945)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
30 mai 2019 (Jeudi de l'Ascension)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
10 juin 2019 (Lundi de Pentecôte)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
14 juillet 2019 (Fête Nationale)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
15 août 2019 (Assomption)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
1 ^{er} novembre 2019 (Toussaint)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
11 novembre 2019 (Armistice)	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert	<input type="checkbox"/> fermé
25 décembre 2019 (Noël)	<input type="checkbox"/> ouvert	<input checked="" type="checkbox"/> fermé

Fait à Aix-en-Provence, le

Pour l'Office de Tourisme
Le Directeur
Michel FRAISSET

Pour le prestataire
Nom et signature
Raison sociale

Merci de retourner ce document signé **au plus tard le 12 novembre 2018** par mail à :
tdretschkow@aixenprovencetourism.com