



CLASSEMENT DES OFFICES DE TOURISME

(décret n°98-1161 du 16 décembre 1998- arrêté du 12 janvier 1999)

Classement précédent :

Commune :

Adresse :

Tél :

Organisme à vocation communale ou intercommunale :

Statuts (association -régie municipale dotée au minimum de l'autonomie financière -EPIC - GIE- SEM ou autre) :

Documents à joindre: statuts et récépissé de déclaration en préfecture -composition de l'organe de direction
- budget révisionnel

Description des aménagements et des services existants	Réponses
<p>I - ORGANISATION GÉNÉRALE</p> <p>A-Moyens Justification de moyens suffisants consacrés à l'accueil et à l'information du public assurés par convention d'objectifs, de préférence pluriannuelle, avec la ou les communes intéressées (joindre la convention ou le document en tenant lieu)</p> <p>B- localisation -signalisation</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Situé dans un lieu de fréquentation du public<input type="checkbox"/> Signalisation directionnelle et d'indication conforme aux normes ⁽¹⁾<input type="checkbox"/> Pour les organismes affiliés à la FNOTSI : affichage d'une signalétique d'appartenance au réseau national <p>C -Locaux (joindre les plans)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Directement accessibles au public et indépendants de toute activité non exercée par l'office de tourisme<input type="checkbox"/> Longueur minimale de vitrine au niveau de la circulation piétonnière<input type="checkbox"/> Accessibilité aux personnes handicapées à mobilité réduite ⁽²⁾ <p>D-Équipements publics à proximité (proximité doit s'entendre dans un rayon de 100 m)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Toilettes<input type="checkbox"/> Cabine téléphonique<input type="checkbox"/> Boîte aux lettres de la Poste<input type="checkbox"/> Emplacements de stationnement	

E - Personnel rémunéré ⁽³⁾ (joindre les justificatifs)

Accueil -information -promotion

- Nombre minimal d'agents bilingues à temps complet ou partiel
- Nombre minimal d'agents bilingues à temps complet
- Nombre minimal d'agents trilingues à temps complet

Administration

- Agent à temps complet ou partiel
- Directeur permanent à temps complet justifiant d'une aptitude professionnelle appropriée (titulaire d'une formation supérieure de niveau II ou d'une expérience professionnelle dans un poste de même nature)

F-Matériel

- Téléphone avec répondeur
- Micro-ordinateur + service minitel
- Courrier électronique
- Gestion informatique ou multimédia de l'information et de l'accueil
- Télécopieur

G- Périodes et horaires d'ouverture

(doivent figurer sur la façade de l'office de tourisme, sur les brochures à large diffusion et dans les messages des répondeurs téléphoniques)

- Bureau ouvert tous les jours le matin et/ou l'après-midi durant les périodes de fréquentation touristique
- Bureau ouvert la semaine au minimum six jours sur sept, le matin et l'après-midi durant la période de fréquentation touristique et le matin ou l'après-midi en dehors de ces périodes (à l'exception, le cas échéant, des jours fériés en dehors des périodes de fréquentation touristique et en l'absence d'un site ou d'une manifestation de notoriété nationale)
- Bureau ouvert tous les jours, le matin et l'après-midi durant les périodes de fréquentation touristique et tous les jours le matin ou l'après-midi en dehors de ces périodes (à l'exception, le cas échéant, des dimanches et des jours fériés en dehors des périodes de fréquentation touristique et en l'absence d'un site ou d'une manifestation de notoriété nationale).
- Bureau ouvert tous les jours le matin et l'après-midi sans exception y compris entre 12h et 14h en saison touristique

H- Normalisation

Titulaire de la marque NF Service « Services d'accueil et d'information des offices de tourisme et syndicats d'initiative »

(Norme X 50- 730 sous l'égide de l' AFNOR -mars 1997)

(joindre document justifiant que la démarche est entreprise)

II -SERVICES AUX TOURISTES

- Documentation touristique (accessible, tenue à jour et classée par thème) (joindre un exemplaire de chacune d'elles)
- Documentation locale
- Documentation sur la zone touristique locale et régionale

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documentation nationale <input type="checkbox"/> Documentation sur les pays de l'Union européenne (et éventuellement transfrontaliers) <input type="checkbox"/> Photothèque –médiathèque <input type="checkbox"/> Service permanent de réponse au courrier <input type="checkbox"/> Publication annuelle de listes d'hébergements classés, équipements, monuments et sites touristiques -comportant l'indication des tarifs d'usage et des périodes et horaires d ' ouverture au public -sur la zone touristique locale et régionale (joindre un exemplaire) <input type="checkbox"/> Possibilité de consultation des disponibilités immédiates dans les hôtels et les terrains de camping après fermeture de l'office de tourisme <input type="checkbox"/> Affichage des numéros de téléphone d'urgence visible de l'extérieur de l'office de tourisme pendant les périodes de fermeture <input type="checkbox"/> Fourniture de guides et de cartes touristiques <input type="checkbox"/> Organisation d'actions d'animation telles que visites guidées, expositions, concours, ... 	
<p>III -SERVICES AUX PROFESSIONNELS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Service de promotion du tourisme local en liaison avec le comité départemental du tourisme, le comité régional du tourisme et Maison de la France <input type="checkbox"/> Distribution de documents d'appui à la commercialisation d'offres touristiques locales <input type="checkbox"/> Tenue d'un tableau de bord de l'offre, de la fréquentation et de l'économie touristiques locales <input type="checkbox"/> Mise en oeuvre de la politique locale de mercatique touristique, conception et montage de produits touristiques <input type="checkbox"/> Service de presse et de relations publiques 	

CATÉGORIE DE CLASSEMENT SOLLICITÉE

1 étoile	2 étoiles	3 étoiles	4 étoiles

DÉLIBÉRATION du Conseil municipal ou de l'assemblée délibérante de rétablissement public de coopération intercommunale en date du.....
(joindre copie)

OBSERVATIONS (4) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Certifié exact
Le président de l' office de tourisme,
M.....

Certifié exact
Le Maire ou le Président
de l'établissement de coopération intercommunale
M.....

Fait à
Le

Fait à
Le.....

Signature

Signature

- 1) Cf. Circulaire du ministère de l'équipement, du logement, des transports et de l'espace n°92-17 du 31 mars 1992 relative à la signalisation d' intérêt touristique.
- 2) Cf. Loi n°91-663 du 13 juillet 1991 portant diverses mesures destinées à favoriser l'accessibilité aux personnes handicapées des locaux d'habitation, des lieux de travail et des installations recevant du public. En cas d'impossibilité de réalisation de travaux, compte tenu notamment de la protection portant surie bâtiment concerné, prévoir obligatoirement l'installation d'un interphone directement accessible aux personnes handicapées.
- 3) Prendre en compte tous les emplois rémunérés à durée déterminée et à durée indéterminée.
- 4) si une dérogation à l'un des critères est demandée, en préciser la nature et les motifs.