

## Classement Meublés de Tourisme Bon de Commande - Visite de contrôle

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél : ..... E-mail : .....

En sa qualité de  propriétaire  mandataire du logement cité ci-dessous

Nom(s) du ou des meublé(s) : .....

.....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Capacité du ou des meublé(s) / nombre de personnes : .....

Atteste faire auprès de L'Office de Tourisme Luberon Cœur de Provence, la demande de classement de mon/mes hébergement(s).

Classement souhaité (à l'aide de la grille de classement) :  1\*  2\*  3\*  4\*  5\*

Tarifs en vigueur :

- Meublé de 1 à 2 chambres : 160 €\*\* (170 €\*\* hors communes LMV)
- Meublé de 3 à 4 chambres : 170 €\*\* (180 €\*\* hors communes LMV)
- Meublé de 5 chambres et + : 180 €\*\* (190 €\*\* hors communes LMV)

\*\*Tarif dégressif à compter du deuxième logement à classer : -10%.

Tout rendez-vous non annulé 24h avant la date de visite sera facturé (50 €)

**RAPPELS IMPORTANTS :**

- La salle d'eau et/ou les WC doivent se situer à l'intérieur du logement
- Surfaces à respecter : (tableau ci-dessous)

	<b>1*</b>	<b>2*</b>	<b>3*</b>	<b>4*</b>	<b>5*</b>
Surface minimum d'un logement d'une pièce d'habitation pour une personne	12 m <sup>2</sup>	14 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	24 m <sup>2</sup>
Surface minimum d'un logement d'une pièce d'habitation pour 2 personnes	12 m <sup>2</sup>	14 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	26 m <sup>2</sup>
Surface moyenne minimum chambre(s) supplémentaire(s)	7 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>
Surface minimum par personne supplémentaire (au-delà des deux premières personnes) par pièce d'habitation	3 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>

Par conséquent, j'accepte que mon/mes hébergement(s) soit(ent) soumis au contrôle des 112 critères référencés dans la nouvelle grille validée par l'arrêté du 2 août 2010 fixant les normes et la procédure de classement des meublés de tourisme.

Je retourne les différents documents listés ci-dessous et souhaite que L'Office de Tourisme Luberon Cœur de Provence me contacte afin de fixer un rendez-vous pour la visite de classement.

Je m'engage à vérifier tous les éléments de mon hébergement. J'ai bien noté que dans le cas où, le jour de la visite, ma structure ne répond pas aux exigences de la catégorie choisie, mon meublé ne pourra pas obtenir le classement. Je devrai donc faire une nouvelle demande.

**Pièces à fournir :**

- ✓ Présent document dûment rempli, signé et accompagné du règlement par chèque bancaire à l'ordre de « Trésor public » qui sera encaissé après la visite (la prestation comprend la visite de la ou des structure(s) et l'envoi au propriétaire du certificat de visite sous format numérique et sous format papier).
- ✓ Formulaire de demande de classement (CERFA n°11819\*03) rempli et signé après prise de connaissance de la grille de classement
- ✓ Formulaire de déclaration en Mairie (CERFA n°14004\*03)
- ✓ Etat descriptif
- ✓ Charte de confidentialité

**Je déclare avoir pris connaissance de la procédure de classement et des conditions générales de vente et les accepter.**

Fait à : ..... Le : .....

Signature :

**Les documents sont à retourner à :**

Office de Tourisme Luberon Cœur de Provence - A l'attention de Melles Nochez Florence / Gardien Sara  
Place François Tourel - 84300 CAVAILLON

## Conditions générales de ventes

### 1- Objet

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles l'Office de Tourisme Luberon Cœur de Provence propose et assure la visite de contrôle du ou des meublés de tourisme d'un propriétaire ou d'un mandataire, désigné ci-dessous comme « l'exploitant », ainsi que les démarches administratives en vue de l'obtention du classement.

Les présentes conditions générales de vente décrivent les règles de fonctionnement et les obligations réciproques des parties.

Ces conditions constituent le seul accord entre les parties relativement à l'objet de la prestation et prévalent sur tout autre document.

### 2- Engagement des parties

#### 2.1. Engagements de l'Office de Tourisme LCDP

L'Office de tourisme s'engage à :

- ✚ Apporter toutes les informations nécessaires à l'exploitant avant, pendant et après la visite de contrôle
- ✚ Faire réaliser la visite par une personne formée
- ✚ Effectuer la visite de contrôle dans les meilleurs délais et en respectant le délai de rétractation des 7 jours suivant la réception du dossier d'engagement dûment complété
- ✚ Garder confidentielles les informations et photos contenues dans le dossier de compte-rendu de visite
- ✚ Être totalement neutre lors de la décision d'attribution de classement
- ✚ Ne pas subordonner la demande de classement à une adhésion ou à une offre de commercialisation.

#### 2.2- Engagements de l'exploitant

L'exploitant s'engage à :

- ✚ Respecter l'ensemble des critères contenus dans la grille de classement, tout au long des 5 ans du classement
- ✚ Veiller à ne pas exercer de pression sur la personne chargée de la visite de contrôle que ce soit avant, pendant ou après la visite de contrôle (auquel cas la visite serait rendue non valide et le paiement resterait dû)
- ✚ Offrir et maintenir des prestations de qualité
- ✚ Mettre en place les actions nécessaires en cas de réclamation de la clientèle
- ✚ Assurer personnellement l'accueil des touristes et leur fournir les informations leur permettant de faciliter leur séjour (ou préciser à notre Office de Tourisme quel est le mandataire chargé de l'accueil et comment celui-ci est réalisé)

- ✚ Délivrer un contrat de location et une facture pour toutes les prestations fournies
- ✚ Respecter la réglementation en vigueur pour son activité de loueur de meublé (code du tourisme, code de la construction, code de la consommation, hygiène, sécurité, piscine...)
- ✚ Faire apparaître le classement du meublé sur les supports promotionnels
- ✚ Afficher de façon visible le classement et les tarifs à l'intérieur du meublé (et éventuellement à l'extérieur de celui-ci en cas de location à la nuitée)
- ✚ Signaler tout changement qui pourrait intervenir durant la validité du classement.

### 3- La visite

La visite s'effectue en présence du propriétaire ou de son mandataire. Seuls les locaux faisant l'objet de la demande de classement seront visités. La visite se fera dans les mêmes conditions que lors de l'arrivée du client : il doit être prêt à la location et donc libre de tout occupant. Seuls les équipements existants sont pris en compte. Chaque meublé doit avoir un nom spécifique.

L'exploitant s'engage à fournir des informations exactes, sincères et complètes à l'Office de Tourisme LCDP.

En cas de non-respect de ces obligations, l'Office de Tourisme LCDP se réserve le droit de reporter la visite de contrôle sans que cela lui soit préjudiciable.

### 4- Conditions financières et paiement

Le montant de la prestation « classement de meublé de tourisme » est défini dans le document intitulé « Bon de commande - visite de contrôle ». Pour les visites effectuées en dehors du territoire de compétence de l'Office de Tourisme LCDP, un supplément tarifaire sera appliqué.

Si une visite de contrôle est reportée ou annulée du fait de l'Office de Tourisme LCDP, une nouvelle date sera arrêtée entre les parties sans qu'aucune somme supplémentaire ne soit demandée à l'exploitant.

Si une visite de contrôle est annulée du fait de l'exploitant ou s'il souhaite la reporter, celui-ci s'engage à avertir l'Office de Tourisme LCDP dans les plus brefs délais. En cas d'annulation non communiquée au moins 24 heures avant la date fixée, une somme forfaitaire de 50 € sera facturée. Cette condition s'étend à l'exception des cas de force majeure telle qu'elle est entendue dans la jurisprudence française.

Si une visite de contrôle ne peut être réalisée du fait du non-respect des pré-requis (surface minimale inférieure à

12 m<sup>2</sup>) ou de l'occupation non signalée du meublé, la somme forfaitaire de 50 € sera facturée. L'Office de Tourisme LCDP se réserve le droit de refuser toute visite de contrôle au cas où celle-ci n'aurait pas été réglée au préalable.

## 5- Le règlement

Le règlement de la visite de contrôle se fait exclusivement par chèque. L'exploitant devra s'en acquitter lors du dépôt de la demande de classement. Facture acquittée remise le jour de la visite.

Le coût de la prestation comprend la réception et l'étude de la demande, le déplacement, la visite de contrôle, la constitution du dossier, le rapport de visite (attestation de visite et grille de contrôle) ainsi que la décision de classement, en format numérique et papier. Le coût de la prestation ne comprend pas la signalétique (optionnelle). Le paiement de la prestation n'est en aucune manière lié à l'obtention du classement.

Les tarifs en vigueur sont modifiables sans préavis. Le tarif en vigueur au moment de la demande de classement est garanti pour l'exploitant sous réserve d'avoir adressé sa demande avant le changement de tarif.

## 6- Responsabilité

L'Office de Tourisme LCDP n'est pas habilité et ne possède pas les moyens pour vérifier l'application par l'exploitant des règles autres que celles liées au classement du meublé.

L'exploitant devra prendre connaissance et mettre son hébergement conforme à la réglementation du code de l'urbanisme en vigueur. En cas d'accident ou de dégâts encourus lors d'un séjour pour manquement à l'une des normes exigées, l'Office de Tourisme et l'évaluateur ayant réalisé la visite de contrôle déclinent toute responsabilité.

## 7- Confidentialité

L'Office de Tourisme s'engage à ne pas communiquer à des tiers, même partiellement, des renseignements dont il a pris connaissance au cours de l'exécution de la présente prestation.

L'Office de Tourisme LCDP transmettra les informations liées au classement à l'organisme départemental du tourisme pour transmission au réseau national.

Conformément aux dispositions de la loi sur l'informatique et les libertés (art. 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978), l'exploitant dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent. Pour exercer ce droit, l'exploitant devra s'adresser directement à l'Office de Tourisme LCDP.

## 8- Retrait du classement

### 8.1. A l'initiative de l'exploitant

L'exploitant souhaitant arrêter le classement de son meublé de tourisme avant l'échéance des 5 ans, adressera la demande par courrier avec accusé de réception à l'Office de Tourisme LCDP.

### 8.2. A la suite d'un changement de propriétaire

Lorsqu'il y a changement de propriétaire, le classement est automatiquement perdu.

### 8.3. Sur décision du préfet

Le préfet peut prononcer la radiation de la liste des meublés de tourisme classés pour défaut ou insuffisance grave d'entretien du meublé ou de ses installations. Cette radiation ne peut être prononcée sans que l'exploitant en ait été préalablement avisé et invité à se faire entendre personnellement ou par mandataire. (Cf décret n° 2015-1002 du 18 août 2015-art 3 et décret n°2009 -1650 du 23 décembre 2009-art. 8).

## 9- Modalités de réclamation

Le propriétaire est en droit de contester la catégorie de classement (en nombre d'étoiles) définie par l'Office de Tourisme LCDP. Pour ce faire, il est tenu d'adresser par courrier recommandé avec accusé de réception, dans les 15 jours suivant la réception du rapport de visite, la fiche de réclamation prévue par notre Office de Tourisme, qui sera transmise au propriétaire lors de sa demande de classement.

## 10- Règlement des litiges

En cas de réclamation, les parties tenteront de trouver un accord amiable. En cas de litiges, les Conditions Générales de Vente sont soumises au droit français. Tout litige relatif à leur interprétation et/ou à leur exécution relève des tribunaux français. Le client reconnaît avoir lu et accepté les présentes conditions générales de ventes.