

Note d'information

CONDITIONS GÉNÉRALES

PROCÉDURE DE CLASSEMENT DES MEUBLÉS DE TOURISME

CARLADÈS TOURISME
Massif Cantalien



carlades.fr tourisme@carlades.fr +33(0)4 71 47 50 68
av. Mercier – 15800 Vic sur Cère

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. Les présentes Conditions Générales de prestation de services de l'Office du Tourisme du Carladès (ci-après « l'OT »), Etablissement Public Industriel et Commercial (EPIC) dont le siège social se situe dans les locaux de la Communauté de Communes Cère et Goul en Carladès à Vic sur Cère, inscrit au répertoire SIRENE sous le numéro SIRET 493 526 552 000 10 s'appliquent de plein droit, à toutes demandes de visite de contrôle suivant la procédure de classement des « Meublés de Tourisme » telle que régie par l'article D 324-2 et suivant du Code de Tourisme, à l'égard d'un propriétaire ou mandataire qui en fait la demande (ci-après « le Propriétaire »).

1.2. L'OT est un organisme de contrôle agréé pour le classement des Meublés de Tourisme par suite de l'attestation de conformité délivrée par AFNOR Certification en date du __/__/2023. Le service de classement des Meublés de Tourisme est joignable par téléphone au 04 71 47 50 68 ou par courriel à tourisme@carlades.fr, site internet : www.carlades.fr.

1.3. Préalablement à toute commande, les présentes Conditions Générales sont portées systématiquement à la connaissance du Propriétaire, ce que celui-ci reconnaît. Toute commande par le Propriétaire implique l'adhésion sans réserves aux présentes conditions générales de prestations de services.

2. DEMANDE DE VISITE DE CLASSEMENT

2.1. Ne seront prises en considération, que les demandes de visite de classement formalisées au moyen du Bon de commande - formulaire de demande de classement, complété et signé par le Propriétaire et accompagné du règlement intégral du prix tel que fixé à l'article 6 des présentes Conditions Générales.

2.2. A réception du dossier complet de demande de classement, l'OT contacte le Propriétaire afin de convenir d'une date et heure pour la visite de contrôle au plus tard dans les 60 jours qui suivent la réception de la demande.

2.3. Toute demande devient ferme et irrévocable dès lors que la date de visite de contrôle est convenue entre les parties.

3. ANNULATION ET REPORT

3.1. Sauf cas de force majeure, dès lors que la visite de classement ne peut être assurée à la date convenue entre les parties, du fait de l'OT, ce dernier s'engage à contacter le Propriétaire, 48 heures ouvrées à l'avance et à convenir d'un autre rendez-vous de visite dans le délai d'un mois.

3.2. Sauf cas de force majeure et à défaut pour le Propriétaire de reporter le rendez-vous de visite de classement dans le délai de prévenance de 48 heures ouvrées, le prix fixé sera retenu en intégralité et toute nouvelle demande fera l'objet d'un nouveau règlement.

3.3. Il en est de même, en cas d'absence du Propriétaire au rendez-vous de visite de classement ou lorsque le Meublé de Tourisme n'est pas vacant de toute occupation, ou présenté tel qu'il le serait lors d'une location touristique (tout équipé, chauffé selon la saison, absence de travaux en cours, et état de propreté irréprochable...).

4. PRÉREQUIS – OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE

4.1. Le Propriétaire s'assure préalablement que son bien correspond à la définition des « Meublés de Tourisme » au sens du décret D 324-1 du code de tourisme à savoir les villas, appartements, ou studios meublés, à l'usage exclusif du locataire, offerts en location à une clientèle de passage qui y effectue un séjour caractérisé par une location à la journée, à la semaine ou au mois, et qui n'y élit pas domicile.

4.2. Il est rappelé les prérequis suivants : Un studio ne peut avoir une surface inférieure à 9 m² si cuisine séparée et 12 m² si coin cuisine (surface habitable hors salle d'eau et toilettes). Une pièce d'habitation comporte obligatoirement un ouvrant sur l'extérieur.

4.3. Le Propriétaire s'engage à être présent ou représenter par un mandataire lors de la visite de classement et à présenter l'hébergement, vacant de toute occupation, tel qu'il le présenterait lors d'une location touristique (tout équipé, chauffé selon la saison, état de propreté irréprochable...).

4.4. Le Propriétaire doit conformément à l'article Article D324-1-1, adresser, au maire de la commune où est situé le Meublé de Tourisme, la déclaration de location d'un Meublé de Tourisme, sauf à ce que ce dernier constitue la résidence principale du Propriétaire, au sens de l'article 2 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989.

4.5. Le Propriétaire devra prendre connaissance et mettre son hébergement locatif aux normes du Code de la Construction et de l'Habitation. En cas d'accident ou de dégâts encourus lors d'un séjour pour manquement à l'une des normes exigées, l'OT décline toute responsabilité.

4.6. Pour toute demande de location de Meublé de Tourisme, le Propriétaire a l'obligation d'établir par écrit un contrat de location saisonnière portant l'indication du prix demandé ainsi qu'un état descriptif des lieux.

4.7. Le Propriétaire peut signaler le classement de son Meublé de Tourisme par l'affichage d'un panneau selon un modèle établi par l'organisme mentionné à l'article L. 141-2 et homologué par arrêté du ministre chargé du tourisme. Il doit afficher, de manière visible à l'intérieur du Meublé de Tourisme, la décision de classement.

4.8. Le propriétaire s'engage à procéder à toute réparation, maintenance, renouvellement de matériel ou de décoration nécessaires pour maintenir son niveau de classement pendant les 5 années de la durée du classement, et ce en s'intéressant régulièrement à l'évolution de la demande des clientèles et des tendances touristiques.

5. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DE CLASSEMENT

5.1. Une personne référente ci-après dénommée « agent de classement », désignée nominativement par l'OT, sera chargé d'effectuer la visite de classement en application des normes et procédures fixées par l'arrêté du 24 août 2010 (et modifié par l'arrêté du 24 novembre 2021). La visite de contrôle s'effectue au regard du tableau de classement publié en annexe 1 de l'arrêté du 24 novembre 2021.

La durée d'une visite de classement varie de 1h15 à 2h30 selon la taille du meublé.

Les agents de classements de l'OT du Carladès sont Valérie PINQUIER et Patricia LAMOUREUX.

5.2. Suite à la visite du meublé, l'OT rédige une note d'évaluation provisoire. Cette dernière est envoyée par mail (avec demande d'AR ou confirmation téléphonique).

5.3. A l'issue de la visite de contrôle et si des éléments factuels complémentaires sont demandés, le Propriétaire dispose d'un délai de 15 jours ouvrés pour fournir, à l'agent de classement, les justificatifs correspondants ou demander une contre visite à sa charge.

5.4. Dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle s'est achevée la visite du meublé, l'OT remet au Propriétaire, le certificat de visite qui comprend :

- a) Un rapport de contrôle (Attestation de visite, rapport détaillé) ;
- b) La grille de contrôle (Infos générales, rapport détaillé d'inspection, résultats) ;
- c) Une proposition de décision de classement pour la catégorie indiquée par le rapport de contrôle

5.5. La décision de classement indique le nom du propriétaire, et le cas échéant le nom du mandataire, l'adresse du Meublé de Tourisme, sa capacité exprimée en nombre de personnes susceptibles d'être accueillies et la catégorie de son classement.

6. TARIF DES VISITES

6.1. Les tarifs d'une visite de classement, libellés en euros (OT non assujetti à la TVA), sont définis selon le barème suivant : 120 € TTC pour un meublé, 90 € TTC pour un meublé supplémentaire (le même jour et au même endroit), 160 € TTC pour un meublé hors Communauté de Communes Cère et Goul en Carladès, 110 € TTC pour une contre visite.

6.3. Le tarif de la prestation réalisée par l'OT comprend le coût du déplacement de l'agent de classement, la visite de contrôle et l'instruction du dossier de classement.

6.4. Les tarifs seront soumis à révision annuelle par le Comité de Direction de l'OT.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1. Le paiement s'effectue lors de la demande de classement adressée par le Propriétaire par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire à l'accueil de l'OT ou par virement bancaire = TRESOR PUBLIC – Titulaire du compte = Office de Tourisme du Carladès, Code Banque : 10071 Code Guichet : 15000 N° de compte : 00002000920 clé RIB : 86 Domiciliation : TPAurillac, IBAN : FR76 1007 1150 0000 0020 0092 086 BIC : TRPUFRP1

L'OT se réserve le droit de refuser toute visite de classement non réglée au préalable. Une facture acquittée sera envoyée au propriétaire après la visite de classement.

7.2. Le Propriétaire ne pourra prétendre à aucune remise ni remboursement en cas de décision défavorable de classement.

8. ENGAGEMENTS ET GARANTIES

8.1. L'OT s'engage à détenir le niveau de certification requis pour le classement des Meublés de Tourisme lors de la visite de contrôle.

8.2. L'OT s'engage à ne pas subordonner une visite de classement d'un Meublé de Tourisme à une adhésion ou à une offre de toute nature.

9. MODALITÉS DE RÉCLAMATION

9.1. Chaque propriétaire peut s'il le souhaite adresser une réclamation auprès de l'organisme qui a procédé à la visite de classement de son logement. Pour cela, il dispose d'un délai de 15 jours à réception du certificat de visite pour adresser son refus à l'OT par écrit au moyen du formulaire « fiche de réclamation » disponible à l'accueil de l'OT et téléchargeable sur le blog pro de l'Office de Tourisme : <https://carladespro.wordpress.com>. L'OT accuse réception de la réclamation. A l'expiration de ce délai et en l'absence de refus formalisé par écrit, le classement est acquis pour une durée de 5 ans.

9.2. L'OT s'engage à traiter le dossier de réclamation dans le mois qui suit sa réception, et à mettre en place les actions correctives nécessaires : analyse du dossier, contact avec le propriétaire, avis consultatif d'un autre référent classement à l'OT ou déclenchement d'une contre visite payante (cf article 6).

9.3. Toute réclamation entraîne la suspension des délais réglementaires de la procédure de classement. Après étude de la réclamation, tout dossier peut être soumis à modifications, additifs, corrections qui donneront lieu à l'édition d'une version définitive.

10. CONFIDENTIALITÉ, DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

10.1. Le Propriétaire s'engage à fournir des informations exactes, sincères et complètes.

10.2. Tant le Propriétaire, que l'OT, s'engagent à ne pas divulguer à des personnes tierces des informations confidentielles.

10.3. Le Propriétaire s'engage à accepter la cession à l'OT des données recueillies lors de la visite de contrôle.

10.4. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Liberté » (articles 39 et 40), le Propriétaire bénéficie d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant, auprès de l'OT.

10.5. Conformément à la loi, l'OT a mis à jour sa politique de confidentialité, en application du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) entré en vigueur dans l'Union Européenne à compter du 25 mai 2018. Ainsi, tout le dossier de classement, réclamations et suites de traitement sont archivées sous forme papier et numérique pendant 5 ans.