

Charte de partenariat entre ANGERS LOIRE TOURISME Et

.....
*sur « Made In Angers 2011 »
du 21 février au 18 mars 2011*

Entre l'entreprise :.....
Représentée par :.....

Et **ANGERS LOIRE TOURISME**

Représentée par Mr Jean Michel GENETEAU, Directeur Général

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

Angers dispose d'un tissu économique très dense de 6000 entreprises dont de nombreuses PME et de grands groupes industriels.

Le Tourisme de Découverte Economique est actuellement en plein essor au plan national avec la multiplication d'initiatives visant à faire découvrir le monde de l'entreprise.

L'événement MADE IN ANGERS, conçu et organisé par Angers Loire Tourisme, connaît un succès croissant depuis février 2000 (8 entreprises en 2000, 50 en 2003, 65 en 2004, 74 en 2005, 82 en 2006, 88 en 2007, 100 en 2008, 115 en 2009).

Les partenaires sus nommés ont décidé de s'associer pour l'édition 2011 de Made In Angers qui se déroulera du 21 février au 18 mars 2011 inclus.

Programme 2011 :

La visite d'entreprise :

Du 21 au 25 février 2011 : Visites scolaires et groupes adultes

Du 28 février au 11 mars 2011 : Visites grand public

Du 14 au 18 mars 2011 : Visites scolaires et groupes adultes

Les week-ends à thèmes :

Week-end des Métiers d'Art

Week-end des Musées Insolites

Engagement des parties

1 – Angers Loire Tourisme s'engage à :

- Organiser un planning des visites en collaboration avec l'entreprise.
- Assurer la promotion de cette manifestation auprès des publics ciblés (scolaires, grand public, professionnels du tourisme, entreprises).
- Mettre à la disposition de l'entreprise (sur demande) du personnel (stagiaire en formation) pour l'accueil des visiteurs, la billetterie sur place, l'administration de questionnaires.
- Assurer la mise en place d'une signalisation routière facilitant l'accès à l'entreprise (besoin de panneaux estimés par le service de la voirie d'Angers).

2 – L’entreprise s’engage à :

- Désigner un interlocuteur pour cette opération.
- Proposer au minimum 4 visites durant l’événement.
- Respecter le planning de visites mis en place avec Angers Loire Tourisme.
- Assurer une visite guidée par un ou des membre(s) de l’entreprise.
- Respecter les éléments de qualité cités ci-après.
- **Fournir une copie de son attestation d’assurance Responsabilité Civile Professionnelle (liée à l’accueil de visiteurs) à Angers Loire Tourisme.**
- Participer à la réunion d’information et de calage de la manifestation organisée en janvier 2011.
- Présenter un métier de l’entreprise dans le cadre des « Focus Métiers »

3 – Quelques consignes à respecter :

3-1 Préparer l’accueil : il est important de prévoir un espace d’accueil spécifique afin que le visiteur se sente accueilli comme un hôte privilégié.

Dans ce même espace, une présentation de l’entreprise par un exposé ou un montage audiovisuel doit être proposée.

3-2 Elaborer le circuit de visite : il respectera la chronologie de la fabrication du produit.

Sa durée ne doit en aucun cas dépasser 2h00 (au delà, le public n’est plus réceptif à votre discours). Pour cela, le discours, les temps d’arrêt et de déplacement doivent être calés. Dans le cas d’un site bruyant, il est nécessaire de pouvoir faire les arrêts d’explication au calme, quand cela est possible, sinon on prévoira l’utilisation de casques audio ou d’une sonorisation portable.

3-3 La protection des personnes : toute entreprise en activité, quel que soit son secteur, présente des risques. Les consignes de sécurité et de mise en garde sont par conséquent, impératives en début de visite et doivent être rappelées par le guide, inlassablement et chaque fois que nécessaire.

Les mesures à prendre :

- déterminer les zones à risques
- équiper les visiteurs de moyens de protection si nécessaire
- placer des panneaux d’avertissement à la prudence ou d’interdiction près des zones à risques
- **prévenir dans tous les cas sa compagnie d’assurance, la responsabilité civile de l’entreprise étant engagée en cas d’accident (Angers Loire Tourisme ne pourra pas être responsable d’éventuels accidents sur le lieu de visite).**

3-4 Communiquer et promouvoir : les supports de communication pendant la visite ont pour objet d’expliquer ce qui est montré durant la visite et ce qui ne l’est pas. Ces supports peuvent accompagner le discours du guide et répondre aux questions de base. Il s’agit de délivrer une culture minimum sur l’entreprise et son activité.

3-5 Les outils de communication après la visite (facultatifs) : leur rôle est de laisser une trace de la visite et surtout de l’entreprise. Il peut s’agir d’un ou plusieurs documents publicitaires, sur l’entreprise ou sur ses produits. Le cadeau remis à la fin de la visite constitue également un support de communication important : objet produit ou souvenir portant l’identifiant de cette dernière.

3-6 La presse

Un dossier de presse de la manifestation est réalisé et envoyé à la presse locale et nationale.

Cependant, Angers Loire Tourisme ne peut garantir un espace minimum (rédactionnel) dans la presse qui décide elle-même des entreprises qu'elle souhaite découvrir et mettre en lumière.

4 – Qualité

Analyse de la satisfaction des visiteurs

Un questionnaire de satisfaction sera remis à chaque visiteur. La gestion de ces questionnaires pourra être confiée au personnel d'accueil complémentaire sur place ou par le personnel de l'entreprise.

5 – Cession des droits

L'entreprise autorise Angers Loire Tourisme à utiliser les textes et visuels fournis pour toute demande de la presse sur l'opération « Made in Angers » ou pour tout support de communication en lien avec l'opération.

6 –Rémunération :

En contrepartie de cet accueil, Angers Loire Tourisme reversera à l'entreprise 1.5 € TTC par visiteur payant.

Par contre, la gratuité étant accordée aux scolaires, aucun reversement ne sera effectué pour ces visiteurs.

Pour procéder à cette rémunération, **l'entreprise devra nous fournir un R.I.B.**

Durée du contrat :

Cette convention est établie pour l'opération 2011 et pourra être renouvelée après accord des 2 parties.

Fait à Angers, le

Pour l'entreprise :.....

M. , Mme :.....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Pour ANGERS LOIRE TOURISME

M. Jean Michel GENETEAU

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Penser à joindre une copie de votre attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle à ce document ainsi qu'un R.I.B à l'adresse suivante :

**Angers Loire Tourisme
7, place Kennedy – BP 15157 – 49051 Angers Cedex 02**