

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### 1. Application

1.1. Les présentes conditions générales de vente sont applicables à la commande d'une prestation de classement d'un ou plusieurs meublés de tourisme auprès de l'Office de Tourisme de Sarlat-Périgord Noir (OTSPN), établissement public à caractère industriel et commercial, organisme « réputé accrédité » pour le classement des meublés de tourisme, établi 3 rue Tourny – 24200 SARLAT

1.2. L'OTSPN propose et assure le classement « meublé de tourisme » du (ou des) meublé(s) proposé(s) en location touristique par le propriétaire ou la personne morale le représentant ci-après désigné « propriétaire ».

### 2. Offre et commande

2.1. La commande d'une visite de contrôle se fait auprès de l'OTSPN, organisme « réputé accrédité » pour le classement des meublés de tourisme.

2.2. Un référent ou un suppléant au classement, ci-après nommé « évaluateur », désigné par l'OTSPN, sera chargé d'effectuer la visite de contrôle en application des normes et procédures fixées par l'arrêté du 2 août 2010 modifié par l'arrêté du 1er février 2022.

L'évaluateur justifie des compétences techniques nécessaires pour assurer la mission de contrôle et possède les outils appropriés pour évaluer le ou les meublés selon le tableau de classement publié en annexe 1 de l'arrêté du 2 août 2010.

### 3. Tarif

3.1. Le tarif d'une visite de contrôle, libellé en euros, TVA comprise, est défini dans le « Bon de commande » et la grille des tarifs.

3.2. Le tarif d'une visite de contrôle comprend le coût du déplacement de l'évaluateur et de l'instruction du dossier de classement.

3.3. La révision des tarifs pourra régulièrement être soumise à modification par le Comité de Direction de l'OTSPN, pour tenir compte de l'évolution de l'indice des prix notamment.

### 4. Modalités d'annulation ou report de visite du fait de l'OTSPN

4.1. Si le rendez-vous de classement ne peut être maintenu par l'OTSPN, la structure s'engage à contacter le propriétaire 48h à l'avance et à lui proposer un autre rendez-vous dans les plus brefs délais.

4.2. Si l'OTSPN n'est pas en mesure de proposer un nouveau rendez-vous dans un délai d'un mois, le propriétaire peut obtenir sur simple demande le remboursement des sommes acquittées.

### 5. Modalités d'annulation ou report de visite du fait du propriétaire

5.1. Le propriétaire s'engage, en cas d'empêchement, à prévenir l'OTSPN 48h à l'avance et de préférence par courriel à [location@sarlat-tourisme.com](mailto:location@sarlat-tourisme.com). Une nouvelle date de visite sera alors proposée au propriétaire.

5.2. En cas d'annulation par le propriétaire sans que l'OTSPN en ait été informé et en dehors de tout cas de force majeure, une indemnité forfaitaire de 50 euros sera facturée à titre de dédommagement.

5.3. En cas d'annulation par le propriétaire, si l'OTSPN en a été informé dans un délai de 48h au moins avant le rendez-vous convenu, les sommes acquittées par le propriétaire lui sont remboursées, déduction faite de 25 euros de frais de dossier.

## 6. Invalidation du classement

6.1. L'invalidation du classement notifiée par l'OTSPN conduit le propriétaire, s'il le souhaite, à renouveler la procédure de classement, à titre payant, soit la somme de 100 € TTC.

Tout refus doit comporter les coordonnées complètes du propriétaire, l'adresse du meublé et la date de la visite. A l'expiration de ce délai et en absence de refus, le classement est acquis.

## 7. Paiement

7.1. Le paiement est à effectuer par virement à l'OTSPN en même temps que l'envoi du bon de commande signé, la demande de classement CERFA n°11819\*03 et l'autodiagnostic. L'OTSPN se réserve le droit de refuser toute visite de contrôle non réglée au préalable. Une facture acquittée sera envoyée au propriétaire une fois la visite de contrôle effectuée.

7.2. La décision de classement émise par l'OTSPN après la visite de contrôle ne conditionne pas le paiement de la prestation. Un avis de classement défavorable ne donne pas droit à un remboursement de la prestation.

## 8. Délais

8.1. Les délais d'exécution pour une visite de contrôle sont au maximum de 3 semaines après réception du bon de commande.

8.2. La durée d'une visite de contrôle est en moyenne de 1h30.

8.3. Une attestation de visite, comprenant le rapport de contrôle et la grille de contrôle ainsi que la décision de classement, est envoyée en version papier au propriétaire dans un délai maximum d'un mois après la visite de contrôle.

## 9. Engagements et garanties

9.1. L'OTSPN s'engage à détenir et à présenter sur demande, lors de la visite de contrôle, les différents justificatifs afférant à sa mission de classement et notamment :

- la convention en vertu de laquelle ADN Tourisme lui a délégué la mission de classement des meublés de tourisme
- l'attestation de conformité en vigueur sanctionnant son dernier audit de certification

Il justifie en outre des compétences et outils nécessaires à l'exercice de la mission de classement d'un meublé de tourisme.

9.2. L'OTSPN s'engage à ne pas subordonner une visite de contrôle « meublé de tourisme », à une adhésion ou une autre offre de toute nature.

9.3. Le propriétaire (ou son mandataire) s'engage à être présent lors de la visite de contrôle et présenter l'hébergement tel qu'il le présenterait lors d'une location touristique (tout équipé, chauffé selon la saison, dans un état de propreté irréprochable...). Le propriétaire (ou son mandataire) est en mesure de présenter à l'OTSPN les documents nécessaires au contrôle (ex : plans, relevé des surfaces, notices techniques...).

## 10. Limitation des responsabilités

10.1. 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'OTSPN et l'évaluateur ayant réalisé la visite de contrôle déclinent toute responsabilité.

10.2. L'OTSPN n'est pas habilité et ne possède pas les moyens pour vérifier l'application par le propriétaire d'une réglementation autre que celle liée au classement des meublés de tourisme.

### 11. Confidentialité

11.1. Tant le propriétaire que l'OTSPN s'engagent à ne pas divulguer à des personnes tierces des informations confidentielles.

11.2. Le propriétaire s'engage à accepter la cession à l'OTSPN des données recueillies lors de la visite de contrôle.

11.3. Conformément à la loi, l'OTSPN a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL).

### 12. Réclamation

12.1. Au cas où le propriétaire n'approuve pas la décision de classement, il peut adresser une réclamation par écrit en courrier recommandé adressé à l'OTSPN 3 rue Tourny – 24200 SARLAT, dans un délai maximum de 15 jours après réception du résultat de la décision de contrôle.

### 13. Droit d'accès et de rectification

13.1. Le propriétaire est tenu responsable des informations transmises à l'OTSPN. Le propriétaire s'engage, notamment et de manière non limitative, à fournir des informations exactes, sincères et complètes, à obtenir les autorisations et à acquitter les droits éventuels sur les textes et photos, illustrations et en général sur toute œuvre fournie.

13.2. Conformément à la loi française « Informatique et Liberté » (article 34), le propriétaire bénéficie d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant. Ce droit peut s'exercer auprès de Monsieur le Directeur, OTSPN, 3 rue Tourny – 24200 SARLAT.

#### Références juridiques :

- Loi n°2009-888 du 22 juillet 2009 de développement et de modernisation des services touristiques
- Décret n°2009-1650 du 23 décembre 2009 et Décret n°2009-1652 du 23 décembre 2009 portant application de la loi n°2009-888 du 22 juillet 2009
- Arrêté du 2 Août 2010 fixant les normes et la procédure de classement des meublés de tourisme et modifié par Arrêté du 24 novembre 2021.
- Arrêté du 6 décembre 2010 fixant le niveau de certification de la procédure de contrôle des meublés de tourisme par les organismes réputés détenir l'accréditation
- Loi Warsmann du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives