Charte technique

Séminaires et congrès en Sarthe

Congrès & Séminaires en Sarthe

Vivez votre **séminaire,**
Congrès ou **événement d'affaires** en **Sarthe** !

www.congres-seminaires-sarthe.com

CCI LE MANS SARTHE

Sarthe Tourisme

SARTHE TOURISME
Agence départementale de développement touristique et d'attractivité de la Sarthe
Développement ZA Monthéard – 31 rue Edgar Brandt – 72000 Le Mans

CHARTE TECHNIQUE

"SEMINAIRES ET CONGRES EN SARTHE"

Les promesses que les prestataires en séjours d'affaires s'engagent à respecter, constituent **la base** correspondant au mieux à la demande et aux attentes actuelles des organisateurs et des participants de séminaires et évènementiels d'affaires.

Les promesses concernent majoritairement la prestation de la salle de réunions qui est à la fois la spécificité du séminaire et le lieu où le groupe passe le plus de temps.

La Charte "Séminaires et Congrès en Sarthe" concerne, sur la base du volontariat, des hôtels et tous lieux de réceptions et centres de conférences adaptés.

Les prestataires qui s'engagent par cette Charte, intégreront le portail Internet spécifique ainsi que tout support promotionnel dédié au tourisme d'affaires en Sarthe. Cette participation à un moyen de promotion implique une rigueur dans la mise à jour annuelle des informations en remplissant et retournant un bordereau spécifique.

ACCUEIL ET SERVICES

- Le prestataire doit assurer une réponse au client dans un délai maximum de 48 heures à réception de la demande, y compris en cas de réponse négative.

- Présence d'un interlocuteur unique (avec capacité de décision) présenté au(x) responsable(s) du séminaire ou événement.

- Accueil du responsable du séminaire ou événement. Vérification du nombre de personnes réellement présentes, horaires des pauses et des repas, des animations. Confirmation des menus, besoins en matériel, fonctionnement du matériel, organisation générale sur place.

- Une signalétique à l'intérieur du bâtiment avec le nom du client doit indiquer les différents lieux de travail.

- L'ensemble des espaces et équipements, dont la présence de toilettes, doivent être propres et en bon état.

Points recommandés :

- Mettre en place un pot de bienvenue.
- Avoir un interlocuteur parlant au moins l'Anglais.
- Remettre un livret d'accueil au responsable du groupe avec rooming list (séminaire résidentiel, voir aussi attribution des chambres), composition des menus et pauses, horaires prévus (pauses, menus, activités, transferts, etc…
- Informations pratiques, rappel consignes de sécurité, questionnaire de satisfaction…
- Fournir un maximum d'informations pendant le séjour des clients.

SALLE DE RÉUNION

- Au moins 1 salle dédiée et indépendante de la salle de restaurant et/ou de petit déjeuner, d'une capacité minimale de 10 personnes (avec tables)

- Mobilier composé de tables et de fauteuils ou chaises confortables (assise de longue durée) en bon état et homogène

- Equipement de base : stylo, bloc-notes, paper-board avec 3 couleurs de marqueurs (en bon état), écran projection ou mur blanc, rétroprojecteur, prises électriques en nombre suffisant, système d'affichage (panneau avec punaises ou aimants), rallonges électriques.

- Système d'occultation facile à utiliser et efficace

- Eclairage de(s) salle(s) par lumière naturelle au-delà d'une réunion d'une ½ journée.

- Accès Internet haut-débit

- Téléphone en salle avec accès direct à l'extérieur

- Vestiaires/bagagerie dans ou à proximité des salles de réunions

- Sanitaires à proximité des salles de réunions

- Mise à disposition d'eau en bouteille et de verres dans les salles

Points recommandés

- Possibilité de cloisonnement avec cloisons rigides coulissantes
  pour permettre la présence de salle(s) de sous-commission.
- Salles climatisées, avec contrôle de la température par les occupants.
- Eclairage électrique direct et indirect de qualité, avec réglage par les occupants.
- Matériel complémentaire (loué ou intégré) : ordinateur, vidéo projecteur,
  projecteur de diapositives carrousel, TV, magnétoscope, lecteur de DVD.
- Mise à disposition de : ordinateur, télécopieur, imprimante, photocopieur.
- Accès Wi-fi - Sonorisation (régie, HP, micros) sur site adapté à la taille des groupes.

Le prestataire s'engage à assurer la mise en place et le bon fonctionnement des différents équipements mis à la disposition (intégrés ou loués) du client et à prévoir les mesures d'intervention rapide en cas de panne.

RESTAURATION

- Pauses servies dans la salle ou dans un espace à proximité des salles de réunions
- Les pauses doivent être proposées en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.
  Elles doivent inclure au minimum café, thé, eau minérale, jus de fruit et petits gâteaux.
- Repas : temps du service et formule adaptés au temps du repas prévu par le client
  (2 menus doivent être proposés au moment du devis).

Points recommandés

- Si traiteur : veiller aux conditions et à la qualité des prestations fournies
  (repas, service, vaisselle et linge de table, etc.).
- Pauses et repas améliorés *(avec ou sans supplément de prix)* avec des produits régionaux.
- Buffet de petit-déjeuner de qualité (résidentiels).
- Repas thématiques le soir *(résidentiels).*
- Présence d'un bar *(résidentiels).*
- Menus adaptés à des demandes spécifiques.

HÉBERGEMENT

• En fonction du besoin des clients : l'hébergement se fait exclusivement en chambres individuelles ou à deux lits.
➔ Le Prestataire doit préciser le nombre de chambres de chaque type.

• Les chambres doivent correspondre aux critères du classement tourisme pour les hôtels.

• Pour les structures non classées, sont à considérer comme des éléments de confort minimums par chambre : salle d'eau (douche ou baignoire, lavabo) et wc privés, téléphone direct. La superficie par chambre doit être de 7 m² minimum pour une chambre de 1 personne et de 8 m² minimum pour une chambre de 2 personnes.

• Hors hôtellerie, le nettoyage de la chambre et la fourniture de linge (lits/toilettes) doivent être quotidiens.

• Un espace commun : salon, salle de détente doit être proposé.

Points recommandés

- Personnaliser l'accueil des clients dans leur chambre.
- Faire les lits, assurer la fourniture du linge de toilette.

ENVIRONNEMENT ET LOISIRS

• Le prestataire doit disposer d'un parking visiteurs proche du lieu de séminaire ou événement (maximum 100 mètres). Il doit préciser s'il est couvert ou non, indiquer le mode d'accès (carte, code, bipper…), la capacité et la situation (plan).
• Le prestataire s'engage à communiquer l'ensemble des possibilités de loisirs dont il dispose sur place et les conditions de pratique (en libre accès ou selon le devis à établir, encadrement, conditions requises). Les équipements de sports et loisirs doivent être décrits.
• Le prestataire s'engage à indiquer les équipements de loisirs aux alentours du lieu de séminaire ainsi que les activités culturelles possibles. Sur demande, le prestataire effectuera la réservation et indiquera les possibilités de navette pour rejoindre ce lieu de loisirs.

• Le plus grand soin doit être apporté à l'animation (dîner à thème, soirée animée/dansante…). Le prestataire s'engage, à la demande du client, à l'élaboration d'animations et à présenter son programme de base au client.

Points recommandés

- Rappeler les équipements requis pour certaines activités (tenue de sport, etc.) à la charge des participants.

PRE-QUALIFICATION DE CERTAINS SEMINAIRES ET EVENEMENTS D'AFFAIRES :

❖ **Séminaire et Evènement d'affaires à 1h de Paris / arrivée par TGV**

- Etre à une heure de Paris (gare Montparnasse - lieu de réunion).
- Avoir une Gare SNCF-TGV à proximité.

❖ **Séminaire et Evènement d'affaires en pleine nature**

- Etre en milieu rural (hors commune centre de plus de 2 000 habitants).
  avec un environnement de qualité (pas de nuisance visuelle, olfactive, sonore…).
- Restauration sur site mais hors salle de réunion.
- Avoir un hébergement, une offre fournie d'activités nature dans un rayon de 25 kms.

❖ **Séminaire et Evènement d'affaires sur un site de loisirs ou insolite**

- Avoir un établissement ou une salle de réunion situé sur un site de loisirs où les participants peuvent participer aux activités proposés.
- Lieu insolite ou original.

❖ **Séminaire et Evènement d'affaires de standing**

- Au sein d'un hébergement classé au minimum 3 étoiles par l'administration, avec une salle de réunion intégrée ou à moins de 2 kms de la manifestation professionnelle.
- Avoir une approche plus gastronomique du repas.

❖ **Séminaire et Évènements d'affaires de caractère**

- Salle de réunion au sein d'un lieu historique et/ou de caractère (patrimoine remarquable, classé ou avec des références historiques, environnement de qualité).

❖ **Séminaire de Direction**

- Une sélection exigeante de quelques lieux privatisables de grande qualité et de petite capacité (moins de 15 personnes) tout à fait adaptés à la tenue de séminaires de Direction. Une approche plus gastronomique doit être proposée.

Un équipement peut se prévaloir de plusieurs de ces caractéristiques
et affirmer un positionnement.

Politique de Net-linking

Chaque signataire de la charte s'engage à répondre favorablement à toute politique de liens et de référencement naturel proposée par l'Agence Départementale de Développement Touristique et d'Attractivité de la Sarthe et la CCI.

Un lien internet sortant (pointant vers la fiche du prestataire) sera systématiquement intégré dans le site Internet du prestataire présent sur**www.congres-seminaires-sarthe.com.**

Participation et diffusion de la newsletter

Chaque signataire de la charte s'engage à répondre favorablement à toute demande d'information émanant de l'Agence Départementale de Développement Touristique et d'Attractivité de la Sarthe et de la CCI pour la rédaction de la newsletter « tourisme d'affaires en Sarthe ».

Chaque prestataire recevra la newsletter et s'engage à la relayer auprès de l'ensemble de ses propres contacts, clients et prospects.

Production d'offres packagées / Promotions

Afin d'apporter une information commerciale à la page d'accueil de congres-seminaires-sarthe.com, chaque signataire de la charte peut adresser à l'Agence Départementale de Développement Touristique et d'Attractivité de la Sarthe des offres packagées et/ou des promotions sur l'organisation d'un événement d'affaires. L'Agence Départementale de Développement Touristique et d'Attractivité de la Sarthe et la CCI, après vérification et validation, assureront cette remontée d'information commerciale sur le site Internet.

Adhésion

Chaque signataire de la charte s'engage à souscrire au forfait partenarial annuel de 100.00 € HT + TVA, chèque libellé à l'ordre de **SARTHE TOURISME**

Modalités d'exclusion

Non respect constaté par l'Agence Départementale de Développement Touristique et d'Attractivité *de la Sarthe et la CCI des éléments techniques de la charte.*

Art. 26 - DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données ou RGPD, ainsi que la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, fixent le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Dans le cadre de son activité de vente de Séjours et Prestations touristiques, le Vendeur met en œuvre et exploite des traitements de données à caractère personnel relatifs aux Clients et aux Bénéficiaires.

Conformément à l'article 12 du RGPD, le Vendeur a formalisé les droits et les obligations des Clients et Bénéficiaires au regard du traitement de leurs données à caractère personnel au sein d'un document accessible à l'adresse suivante : https://www.sarthetourisme.com/politique-de-confidentialite-de-sarthe-tourisme et sur demande auprès du Vendeur.

Pour toute autre information plus générale sur la protection des données personnelles, tout intéressé est invité à consulter le site de la CNIL www.cnil.fr

Vous voudrez bien nous retourner un exemplaire paraphé, signé et daté de la Charte Technique « Séminaires et Congrès en Sarthe ».

Agence départementale de développement touristique et d'attractivité de la Sarthe
Sarthe Tourisme
31 rue Edgar Brandt
ZA Monthéard
72 000 Le Mans
Tél. : 02.72.881.875

NOM, Prénom :……..

Société/ Structure :……

Adresse :……..

Fait à :

Date :

Lu et Approuvé

Signature

BORDEREAU TOURISME

BORDEREAU TOURISME D'AFFAIRES EN SARTHE

Nom de l'établissement :

Nom du propriétaire :

Contact commercial :

N° SIRET :

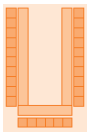
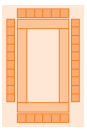
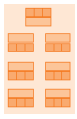
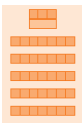
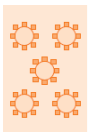
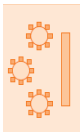
Tél. :
Site Internet :
E-mail :
Adresse :
Code postal :
Ville :

Faites-nous parvenir par e-mail **entre 2 et 4 photos** de votre équipement mettant en avant l'activité tourisme d'affaires à l'adresse : **s.sarthe@sarthetourisme.fr**

Possibilité d'hébergement sur place :
Si oui, capacité en hébergement *(Double, Single, Twin)* :
Si non, capacité d'hébergement aux alentours (- 20 Km) :

Existe t-il un service de restauration sur place proposé aux clients ? :
Si oui, capacité en restauration :
Si non y a-t-il la possibilité d'accueillir un traiteur *(cuisine à disposition) ?* :

Parking sur place ou à proximité :
Parking autocar sur place ou à proximité :

Les salles ou salons pouvant accueillir des évènements tels que les séminaires, incentives, convention, journée d'étude, journée d'information, lancement de produit, stimulation…										
		Nombre de Personnes :							**Luminosité naturelle**	**Climatisation**
Noms des salles et salons	**Surface (en m²)**	 **En U**	 **Conférence**	 **Classe**	 **Théâtre**	 **Banquet**	 **Buffet**	**Cocktail**		

Les équipements techniques			
	Sur Place	**A la Demande**	**Ne propose pas**
Bloc-notes			
Paperboard			
Rétroprojecteur			
Ecran de projection			
Vidéo projecteur			
Télévision ou moniteur			
Magnétoscope/lecteur DVD			
Sonorisation de la salle			
Micro			
Photocopieur			
Téléphone			
Fax			
Consommables			
Pupitre			
Internet Haut Débit			
Wi-Fi			
Podium			

Descriptif commercial de l'établissement (Impératif et important pour le référencement):

Types de manifestations et évènements accueillis :

- ❑ **Séminaire, journée d'étude**
- ❑ **½ journée d'étude**
- ❑ **Séminaire résidentiel**
- ❑ **Incentive**
- ❑ **Congrès**
- ❑ **Foire / Exposition**
- ❑ **Salons**

Quelles sont les activités de loisirs possibles sur place ? :

Quelles sont les activités de loisirs possibles à proximité ? :

Accessibilité (distance et/ou durée du moyen d'accès le plus proche):

Autoroutes :

Routes :

Train :

3 principales villes à proximité :

-

-

-

Vous est-il possible d'aller chercher ou emmener vos clients dans différents lieux (à l'aide de navettes par exemple) ? :

Quels autres services proposez-vous dans votre établissement ? :

Période(s) de fermeture :

Autres commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour toute information, vous pouvez nous contacter à l'adresse :

Sarthe Tourisme
31 rue Edgar Brandt, 72000 Le Mans
A l'attention d'Isabelle Guet

Ou par e-mail : *s.sarthe@sarthetourisme.com*

Tél. : 02 72 881 875