

<b>TOURISME</b>	
<b>TEXTES DE REFERENCE</b>	
Code du tourisme ;	
Code général des collectivités territoriales.	
<p><b>L'exercice de la compétence tourisme est réglementé par le code du tourisme. Ainsi l'Etat, les régions, les départements et les communes sont-ils compétents dans le domaine du tourisme et exercent cette compétence en coopération et de façon coordonnée. Ce tableau de gestion réalisé pour le "Tourisme" indique les délais de conservation des documents classés dans les catégories "Office du tourisme ou syndicat d'initiative", "Mise en valeur touristique", "Labellisation et distinction", "Accueil touristique".</b></p>	
Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.	
<b>Colonne n°1 : Documents</b>	Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
<b>Colonne n°2 : DUA</b>	La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
<b>Colonne n°3 : Sort final</b>	Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales.

<b>TOURISME</b>			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
<b>OFFICE DU TOURISME OU SYNDICAT D'INITIATIVE</b>			
<i>VIE DE L'ASSOCIATION</i>			<u>Rq.</u> : si la compétence est déléguée à une association.
Statuts.	Validité	C	
Assemblée générale, conseil d'administration, bureau :			
- liste des membres ;	2 ans	C	
- convocation ;	2 ans	D	
- procès-verbal.	10 ans	C	
<i>RELATIONS EXTERIEURES</i>			
Partenariat avec d'autres collectivités, des associations, etc. : convention.	1 an	C	
Réunion externe (comité de pilotage, association, autre collectivité, etc.) : compte rendu.	2 ans	C	<u>Rq.</u> : verser quand la collectivité est pilote.
Renseignements touristiques : demande.	1 an	D	
Schéma de développement touristique : étude, compte rendu.	1 an	C	
<i>COMMUNICATION TOURISTIQUE</i>			
Documents touristiques, publications et objets réalisés par la structure à destination du public.	1 an	C	<u>Rq.</u> : verser au moins un exemplaire par publication.
Mise en place de stands sur des salons du tourisme ou lors d'événements :			
- planning ;	2 ans	D	
- bilan.	2 ans	C	
Boutique (cartes postales, objets...) : liste, tarifs.	Validité	C	

<b>MISE EN VALEUR TOURISTIQUE</b>			
<i>ACTIVITES D'ORGANISATION</i>			
Partenariat pour la mise en valeur de communes, de sites ou d'événements - aides aux publications, au fonctionnement d'organismes, coopération sur des bases de données ou documents : convention, rapport, étude.	10 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Consultation du public :			<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple de questionnaires ou de réactions spontanées du public sur la qualité de l'accueil reçu, les difficultés rencontrées (accessibilité aux personnes handicapées, etc.), les améliorations à apporter, etc.
- questionnaire ;	2 ans	D	
- synthèse des enquêtes.	2 ans	C	
<i>REALISATIONS</i>			
Evénements, visites guidées, animations, concours :			
- règlement, programme, bilan ;	10 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
- réservations, planning.	2 ans	D	
<i>BILANS ET STATISTIQUES</i>			
Statistiques de fréquentation, réponse aux enquêtes.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
<b>LABELLISATION ET DISTINCTION</b>			
Demande.	Validité	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Audit, rapport, étude, diplôme, analyses, résultats.	Validité	C	
<i>ACCUEIL TOURISTIQUE</i>			
Déclaration de chambre d'hôte.	Validité	D	<u>Ref.</u> : code du tourisme, art. L. 324-4 et D. 324-15.