

OFFICE DE TOURISME SAVOIE GRAND REVAR

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I – Objet et champ d'application

1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans la structure dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
- les règles de discipline applicables dans l'entreprise ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la structure peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans la structure ou aux personnes y effectuant un stage.

TITRE II – Discipline générale

3 - Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans la structure et fixés par la Direction.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Handwritten initials or signature

4 – Retards, absences et congés

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

5 - Exécution du contrat de travail

Les personnes de la structure doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

6 - Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de la structure, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux.

7 - Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de la structure doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à la structure, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mis à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

8 - Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

TITRE III – Hygiène et sécurité

9 - Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

10 - Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par l'article R. 241-48 et suivants du Code du travail (*recod. C. trav., art. R. 4624-10 et s.*) : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

11- Accident du travail et de trajet

Tout salarié victime d'un accident du travail ou de trajet, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités. Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la hiérarchie.

12 – Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par sa hiérarchie.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues.

Fiche Sociale n°2 – Janvier 2010 P. 5/9

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans la structure et doit s'y conformer.

13- Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R. 232-10 du Code du travail (*recod. C. trav., art. R. 4228-21*), il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de la structure est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

14 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

En dehors des pauses, aucune absence à son poste pour aller fumer ne sera tolérée.

Les salariés seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant la pause pour aller fumer à l'extérieur, dans les endroits prévus à cet effet.

Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés.

Compte tenu notamment de l'image que nous souhaitons véhiculer, les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée de la société.

16 - Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 122-46 du Code du travail (*recod. C. trav., art. L. 1153-2*), aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Fiche Sociale n°2 – Janvier 2010 P. 6/9

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

17 - Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 122-49 du Code du travail (*recod. C. trav., art. L. 1152-1*), aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

18 - Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR) ;
- blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus ;
- mise à pied disciplinaire de un à trois jours, sans rémunération ;
- mutation disciplinaire ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

19 - Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- négociation avec des fournisseurs de l'entreprise ou avec des clients aux fins d'obtenir des avantages personnels ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrements systématiques.

20 - Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav., art. L. 122-44 / recod. C. trav., art. L. 1332-4 et L. 1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le

même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Fiche Sociale n°2 – Janvier 2010 P. 8/9

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

21 - Formalités

Le présent règlement est affiché dans les lieux prévus à cet effet.

22 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis au Conseil d'Administration.

23 - Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

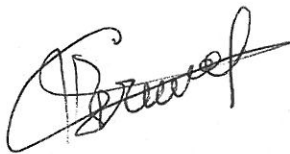
24 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 8 janvier 2013

Fait à Les Déserts, le 8 janvier 2013

Le Président

Claude BERNARD



Le Directeur

Xavier FEUILLANT



OFFICE DE TOURISME SAVOIE GRAND REVAR

STATUTS

Titre 1 – BUTS ET COMPOSITION

Article 1

Sous le titre de OFFICE DE TOURISME SAVOIE GRAND REVAR, il est constitué une association régie par la loi de 1901 affiliée à l'Union Départementale et à la Fédération Régionale des Alpes Pays de Savoie et, par la même à la FEDERATION NATIONALE DES OFFICES DE TOURISME ET SYNDICATS D'INITIATIVE.

Son action s'étend sur le territoire de compétences du Syndicat Mixte de Savoie Grand Revard, tel que défini dans les statuts du Syndicat Mixte Savoie Grand Revard :

« *Art. 1*-Périmètre :

Le périmètre d'exercice est défini par l'espace géographique comme suit :

- Au Nord, la montagne de Bange dans sa totalité, en prenant pour limite du périmètre la ligne de crête identifiant clairement la frontière territoriale de la commune d'Arith,
- A l'Est la ligne de partage du ruisseau Saint-François-de-Sales, puis la limite administrative de la commune des Déserts,
- Au Sud, toute la chaîne du Mont- Peney avec le mont-Nivolet, falaises incluses, partie du territoire de Saint-Jean-d'Arvey,
- A l'Ouest, les limites physiques constituées par les falaises du Nivolet, en passant par le Croc, le col du Perthuiset, l'Observatoire du Revard, la tour des Ebats, le col de la Clusaz jusqu'au col de la Cochette, qui reprennent les parties hautes des territoires de Verel-Pragondran, Drumettaz-Clarafond, Mouxy, Pugny-Chatenod, Le Montcel et Saint-Offenge-Dessus.

Ceci conformément aux articles L133-1 à L133-3 du Code du Tourisme ».

Article 2

L'Office de Tourisme a pour but d'étudier et de réaliser les mesures tendant à accroître l'activité touristique. L'Office de Tourisme assume les missions d'accueil et d'information des touristes, ainsi que la promotion touristique et l'animation de son territoire de compétences. Il contribue également à assurer la coordination des interventions des divers partenaires du développement touristique local. Il peut être consulté sur des projets d'équipements collectifs touristiques. Il peut lui être confié la gestion d'équipements touristiques.

L'Office de Tourisme peut être autorisé, dans l'intérêt général, à commercialiser des prestations de services touristiques, afin de faciliter l'accueil ou d'améliorer les conditions de séjour des touristes dans sa zone géographique d'intervention, dans les conditions prévues par la loi n° 92-645 du 13 juillet 1992.

Article 3

L'Office de Tourisme a son siège à La Féclaz, Centre Station 73230 Les Déserts. Il peut être modifié par toute délibération du Conseil d'Administration. La durée de l'association est illimitée.

Article 4

L'Office de Tourisme se compose :

- 1) De membres d'honneurs désignés par l'Assemblée Générale (avec voix consultative).
- 2) De membres bienfaiteurs,
- 3) De membres actifs,
- 4) De représentants de collectivités publiques et privées.

Article 5

La qualité de membre s'acquiert par l'adhésion volontaire et l'acquittement d'une cotisation annuelle ratifiée par le Conseil d'Administration.

La qualité de membre se perd :

- 1) Par démission
- 2) Par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration, le membre intéressé ayant été appelé à présenter sa défense.
- 3) Par non-acquittement de la cotisation annuelle.

Titre 2 – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 6

L'assemblée Générale se compose de membres indiqués à l'article 4.

Les collectivités sont représentées à l'Assemblée Générale par un ou plusieurs de leurs membres.

Le président peut appeler à siéger avec voix consultative, toute personnalité dont la présence lui paraît utile.

Article 7

Tous les membres, à jour de leur cotisation ainsi que les membres de droit participent au vote ; les membres du Comité d'honneur (avec voix consultative) sont dispensés de cotisations.

Le vote par procuration est admis.

Chaque membre de l'Assemblée plénière ne peut détenir plus d'un pouvoir.

Article 8

L'assemblée Générale se réunit au moins une fois par an et toutes les fois qu'elle est convoquée sur l'initiative du Bureau par le Conseil d'Administration ou sur demande écrite du tiers des membres dont elle se compose.

Elle entend le compte rendu moral, approuve les comptes de l'exercice clos, établit le budget de l'exercice à venir, étudie toutes les questions et projets régulièrement inscrits à son ordre du jour et élit le Conseil d'Administration. Le vote se fera à bulletin secret s'il est demandé.

L'Assemblée Générale, pour délibérer valablement, doit se composer au moins du quart des membres en exercice et à jour de leur cotisation. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale est convoquée de nouveau à 15 jours d'intervalle au minimum avec le même ordre du jour et, cette fois peut délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

af
CB

Le président de l'Union Départementale ou son représentant peut participer aux travaux de l'Assemblée Générale.

Le rapport financier est soumis au Conseil Syndical du Syndicat Mixte de Savoie Grand Revard.

Article 9

Toute Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée sur l'initiative du Bureau par le Conseil d'Administration ou sur demande écrite et signée du tiers de ses membres.

Article 10

Les convocations aux Assemblées Générales doivent être faites au moins quinze jours à l'avance par plis individuels et/ou par courriels. La non-réception de l'avis individuel ne pourrait être une cause de nullité de l'Assemblée Générale.

Article 11

Toute proposition émanant d'un membre et destinée à être soumise à l'Assemblée Générale Ordinaire doit être adressée par écrit, au Conseil d'Administration, au moins 8 jours avant la date fixée pour cette Assemblée.

Article 12

L'Association est administrée par le Conseil d'Administration composé :

- 1) d'Administrateurs élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale, représentant les activités, professions et organismes intéressés au tourisme dans la zone de compétences de l'Office de Tourisme.
- 2) d'Administrateurs, membres de droit, représentants les municipalités de Les Déserts et de Saint François de Sales, les Communautés de communes de Chambéry Métropole et de la CALB et le Syndicat Mixte Savoie Grand Revard.

Article 13

Le Conseil peut appeler à participer à ses travaux avec voix consultative toute personnalité dont la présence lui paraît utile.

Article 14

Tout membre absent à deux séances consécutives, sans excuse valable, peut être déclaré démissionnaire par le Conseil. Le membre concerné étant admis à présenter ses explications.

Article 15

En cas de vacance, par décès, démission ou exclusion, le Conseil pourvoit au remplacement sous ratification à la plus prochaine Assemblée Générale. Le membre élu dans ce cas, ne l'est que pour la durée du mandat de celui qu'il remplace.

Article 16

Le Conseil d'Administration exerce les pouvoirs les plus étendus pour assurer le fonctionnement de l'Office de Tourisme. Il fixe notamment le montant des cotisations, seuls les membres acquittés de leur cotisation apparaîtront de manière détaillée sur les différents supports de communication ou d'information de l'Office de Tourisme. Une cotisation supplémentaire pourra être demandée pour la réalisation de certains supports.

Handwritten signatures

Article 17

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président et toutes les fois que le tiers de ses membres le décide. En cas d'absence du Président, le vice-Président le plus ancien ou le plus ancien membre du C.A. préside la séance.

Article 18

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que s'il comporte plus de la moitié des membres présents ou représentés (un membre ne peut présenter plus d'un pouvoir). Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Conseil se réunira dans la quinzaine, avec le même ordre du jour et délibérera valablement quel que soit le nombre des membres présents. Le Bureau, par contre, ne peut être élu que par la réunion du Conseil d'Administration comportant plus de la moitié des membres de celui-ci.

Les membres du Conseil ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées en cette qualité. Seuls les frais justifiés peuvent être remboursés.

L'Office de Tourisme s'interdit toute discussion politique ou religieuse.

Le Conseil d'Administration a la possibilité de proposer, à une Assemblée Générale, des modifications aux présents statuts, à leur annexe et au règlement intérieur.

Article 19

Bureau :

Lors du renouvellement (tous les trois ans), le Conseil d'Administration élit, parmi ses membres, à bulletin secret, un bureau, au plus tard dans le mois qui suit l'Assemblée Générale.

Le Bureau est composé :

- 1/ d'un Président
- 2/ de deux Vice-Présidents
- 3/ d'un secrétaire
- 5/ d'un secrétaire adjoint
- 6/ d'un trésorier
- 7/ d'un trésorier adjoint

Article 20

Les membres du Bureau, élevés à l'honorariat, siègent au Bureau avec voix consultative. Le Président et les Vice-Présidents représentent l'Association dans tous les actes de la vie civile.

Article 21

Les ressources de l'Association se composent :

- 1/ des crédits de fonctionnement et subventions accordées par les collectivités publiques et des organismes privés,
- 2/ des cotisations des membres,
- 3/ des ressources de toute nature décidées par le Conseil d'Administration dans le cadre des présents statuts.

L'Office de Tourisme percevant plus de 150 000 € de subventions publiques, l'Assemblée Générale désigne un Commissaire aux comptes et un suppléant.

Article 22

Le Conseil d'Administration qui aura négligé de convoquer l'Assemblée Générale annuelle ou statutaire sera réputé ipso facto démissionnaire et, dans le délai de six mois suivant la date à

7 08

laquelle l'Assemblée Générale Ordinaire aurait dû être tenue, une Assemblée Générale sera convoquée à la diligence du Président de l'Union Départementale, afin de procéder à l'élection d'un nouveau Conseil.

TITRE III – MODIFICATION AUX STATUTS ET DISSOLUTION

ARTICLE 23

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du Conseil d'Administration ou du dixième au moins des membres dont se compose l'Assemblée Générale. Cette dernière proposition doit être adressée par écrit au Conseil d'Administration au moins huit jours avant la séance de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée, pour délibérer valablement, doit se composer du quart des membres en exercice. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale est convoquée de nouveau à quinze jour d'intervalle au moins et cette fois peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'avec la validation d'au moins un quart des membres présents.

Article 24

L'Assemblée Générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Office de Tourisme convoquée spécialement, à cet effet, doit comprendre au moins la moitié plus un des membres en exercice. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau à quinze jours d'intervalle au moins, et cette fois peut délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

L'Assemblée Générale appelée à prononcer la dissolution ne peut valablement se tenir qu'en présence du Président de l'Union Départementale ou de son délégué dûment appelé.

Article 25

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs contrôleurs financiers chargés de la liquidation des biens de l'Office de Tourisme. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations de tourisme d'intérêt local, régional ou national.

Fait à Les Déserts, le 8 janvier 2013

Le Directeur

Xavier FEUILLANT



Le Président

Claude BERNARD



OFFICE DE TOURISME SAVOIE GRAND REVARD

Document annexe aux Statuts

Titre I : Composition du Conseil d'Administration	2
Article 1 : Membres de droits	2
Article 2 : Membres actifs élus	2
Article 3 : Membres d'honneur	3
Titre II : Commissions de Travail	3
Article 1 : Fonctionnement	3
Article 2 : Composition	3
TITRE III : Le Bureau	4
Article 1 : Le Président et le Président Délégué	4
Article 2 : Les autres Membres du Bureau	4-5
TITRE IV : Fonctions du Directeur	5-6
TITRE V : Fonctions des Hôtesse	6
TITRE VI : Organisation de l'activité de l'Office de Tourisme	7
Article 1 : Organisation générale	7
Article 2 : Organisation du service "Produits"	7
Article 3 : Organisation des services "Animations" et "Evénements"	7
Article 4 : Elaboration du budget prévisionnel	8
Article 5 : Secrétariat - Comptabilité	8

af CB

Le présent document a pour but de fixer un certain nombre de points relatifs au fonctionnement de l'Office de Tourisme.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration :

- sur proposition du Bureau,
- sur demande écrite de la moitié au moins des membres du Conseil d'Administration.

TITRE I - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

D'une manière générale, le Conseil d'Administration de l'Office de Tourisme de SAVOIE GRAND REVARD doit tendre, sans qu'il s'agisse d'une obligation absolue, à représenter les différentes catégories économiques du Plateau de Savoie Grand Revard (La Féclaz, Le Revard, St François de Sales).

Les administrateurs comprennent :

- des membres de droit,
- des membres actifs élus,
- des membres d'honneur.

Article 1 : Membres de Droit

Les membres de Droit sont :

- Le Président de Chambéry Métropole ou son représentant,
- Le Président de la CALB ou son représentant,
- Le Maire de la commune de Les Déserts ou son représentant,
- Le Maire de la commune de St François de Sales ou son représentant,
- Le Président du Syndicat Mixte ou son représentant,
- Le Directeur de l'Office de Tourisme Savoie Grand Revard.

Les membres de Droit n'ont pas de cotisation à acquitter.

Article 2 : Membres actifs élus

Ils sont élus par l'Assemblée Générale parmi les membres actifs de l'Office de Tourisme après avoir fait acte de candidature par écrit au Président, au moins huit jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Les membres élus représentent :

- les Ecoles de Ski du Plateau,
- les hébergeurs professionnels du Plateau,
- les propriétaires de meublés du Plateau,
- les commerces du Plateau,
- les résidences secondaires du Plateau,
- les collectivités du Plateau,
- les prestataires (été/hiver) du Plateau,
- les Clubs des Sports du Plateau,
- d'autres membres

af & r

?

Les membres élus sont au nombre de 15. Ils s'acquittent d'une cotisation dont le montant est déterminé par le Conseil d'Administration et ré actualisable chaque année.
Les représentants des hébergeurs se sont obligatoirement acquittés de la "Taxe de Séjour".

Article 3 : Membres d'Honneur

Les membres d'honneur n'ont pas de cotisation à acquitter et non pas droit de vote, mais seulement une voix consultative.

TITRE II - COMMISSION DE TRAVAIL

Article 1 : Fonctionnement

Des commissions de travail peuvent être créées à la demande du Bureau ou du Conseil d'Administration. Leur nombre n'est pas limité. Elles peuvent avoir un caractère permanent ou temporaire (opération ponctuelle). Elles sont composées d'administrateurs et éventuellement de conseillers techniques.

Chaque commission de travail est dirigée par un membre du Bureau ou un administrateur. Le Président ou le Président Délégué et le Secrétaire Général peuvent assister à toutes les commissions.

Chaque commission se réunit aussi souvent que nécessaire, à l'initiative du Président ou sur demande du Bureau.

A l'issue de chaque réunion, un compte rendu est fait et mis en ligne sur le site de l'Office de Tourisme, de manière à soumettre l'activité de la commission au Bureau ou au Conseil d'Administration le plus proche.

Enfin, chaque commission, lors de l'Assemblée Générale, présentera un rapport annuel des activités et une convention d'objectifs déterminant les actions de l'année suivante.

Article 2 : Composition

Commission Animation

- le Directeur de l'OT,
- le/la responsable Animation de l'OT,
- des représentants des trois sites du Plateau SGR.

Commission Communication

- le Directeur de l'OT,
- le/la responsable Communication de l'OT,
- des représentants des trois sites du Plateau SGR.

Commission Accueil

- le Directeur de l'OT,
- le/la responsable Accueil de l'OT,
- des représentants des trois sites du Plateau SGR.

af
CB

Commission Ressources

- le Président et/ou les Vice-Présidents,
- le Directeur de l'OT,
- le trésorier et le/la comptable,
- des représentants des trois sites du Plateau.

Cette commission a pour vocation de définir la répartition des dépenses par missions et par postes, et de contrôler le respect de l'application des choix financiers.

La composition des commissions telle qu'elle a été définie dans la présente annexe, est une composition minimum, ce qui signifie que d'autres personnes peuvent être consultées.

TITRE III - LE BUREAU

Le Bureau se réunit à l'initiative du Président ou du Président Délégué. Le Directeur de l'Office de Tourisme est membre de droit du Bureau.

Article 1 : Le Président et les Vice-Présidents

On a obligatoirement un représentant de chaque porte du Domaine de Savoie Grand Revard : Féclaz, Revard, Saint François de Sales. Les membres du Conseil d'Administration élisent le Président, indifféremment Féclaz, Revard ou St François de Sales. Les représentants des deux autres portes sont alors élus Vice-Présidents.

- **a/ Les Vice-Présidents** remplacent le Président quand celui-ci est empêché.
- **b/ Ils président les réunions**, font partie des diverses commissions. Ils transmettent et veillent à la bonne exécution des décisions du Bureau et du Conseil d'Administration.
- **c/ Sur le plan financier**, le Président engage les dépenses avec l'accord du Bureau ou de la Commission Ressources, pour les frais normaux et réguliers. La Commission, en accord avec le Président, est souveraine pour tout engagement dans le cadre du budget prévisionnel.

- d/ Durée du mandat

Le Conseil d'Administration élit le bureau pour une durée de trois ans. Le bureau élit le Président pour une durée équivalente.

- e/ Frais de déplacements

Ils peuvent se faire rembourser tous frais de déplacements effectués pour le compte de l'Office de Tourisme, sur présentation des justificatifs.

Article 2 : Les autres membres du Bureau

- a/ Le Secrétaire

Il peut, comme le Président, assister à toutes les réunions de commissions.

Il rédige ou supervise la rédaction des comptes-rendus de réunions de Bureau ou de Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il reçoit, s'il le désire, les comptes rendus de réunions des commissions au même titre que le Président.

Il supervise le classement des archives, procès-verbaux et autres documents officiels. Il est assisté dans ses missions par le Secrétaire Adjoint.

- b/ Le Trésorier

En accord avec le Président et les Vice-Présidents, il contrôle en permanence les livres de toutes natures, les factures et reçoit délégation pour la signature des chèques et tous actes financiers de l'Office de Tourisme. Il établit les différents éléments financiers à présenter au Bureau, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Secrétaire, secrétaire-adjoint, trésorier, trésorier-adjoint doivent, dans la mesure du possible représenter les trois portes du Plateau.

- c/ Pour tous les membres du Bureau

Les frais de déplacements et de représentation sont remboursés à tous les membres du Bureau, dans la mesure où une mission leur a été confiée et sur présentation des justificatifs.

TITRE IV - FONCTIONS DU DIRECTEUR

Le Directeur est mis à la disposition de l'Office de Tourisme de Savoie Grand Revard par la Régie des Domaines skiables de Savoie Grand Revard, dans le cadre d'une Convention de mise à disposition signée par le Président du Syndicat Mixte Savoie Grand Revard, sur la base de 25% de son temps de travail.

Pendant la durée de sa mise à disposition, il est hiérarchiquement placé sous l'autorité du Président représentant le Conseil d'Administration de l'Office de Tourisme, ou tout autre membre ayant reçu délégation.

Le Directeur est chargé :

- veiller à la bonne image de marque de l'Office de Tourisme, particulièrement par la courtoisie et la qualité de l'accueil à tous les niveaux de hiérarchie,
- de la direction de l'ensemble des services du personnel,
- des missions incombant à l'Office de tourisme qui lui sont confiées par le Président,
- des recherches promotionnelles et d'animation pour lesquelles il doit présenter toutes suggestions au Président.

Cadre des fonctions entrant ou n'entrant pas dans les attributions du Directeur

a/ Embauche

En cas d'embauche décidée par le Bureau, le Directeur est chargé de la présélection, le dernier choix ayant lieu en présence du Président.

Le montant du salaire, tant pour la période d'essai que pour l'embauche définitive, étant déterminée par le Bureau dans le respect de la Convention Collective.

b/ Autorisation d'absence exceptionnelle

Le Directeur a faculté d'accorder, en fonction des impératifs du service, des autorisations d'absences.

af
LB

En ce qui concerne le Directeur lui-même, les autorisations sont accordées par Le Président.

c/ Licenciements

La responsabilité civile du Président étant engagée, le Directeur lui soumettra ses intentions de licenciement motivé, la décision étant prise par le Président.

d/ Frais de déplacements et de mission

Les frais de déplacements en mission seront remboursés aux frais réels, dans la limite du raisonnable et sur présentations des justificatifs de dépenses.

e/ Représentation de l'Office de Tourisme

Le Directeur a pour missions de représenter l'Office de Tourisme sous toutes ses facettes, avec l'aval du Président.

f/ Engagements financiers

Le Directeur peut, sans obligation spéciale, dans le cadre du budget annuel fixé par le Trésorier, engager les frais courant de secrétariat et de fonctionnement. Pour toutes les dépenses d'un montant supérieur à 1000 €, il devra obtenir l'accord du Président.

En accord avec le Président et les Vice-Présidents, il contrôle en permanence les livres de toutes natures, les factures et reçoit délégation pour la signature des chèques et de tous les actes financiers de l'Office de Tourisme. Il établit les différents éléments financiers à présenter au Bureau, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Toutes les autres commandes, tous les engagements de frais à caractère saisonnier ou exceptionnel, feront l'objet d'une demande au Président.

En cas d'urgence, le Président ou le Trésorier pourra donner son accord, à charge pour eux d'en référer au Bureau à la prochaine réunion.

TITRE V – FONCTIONS DES HÔTESSES

Sous la responsabilité d'une hôtesse permanente, les hôtesse respectent un certain nombre de règles précises :

- ponctualité,
- politesse,
- courtoisie,
- tenue correcte.

Elles s'engagent à respecter les horaires de travail définis par le Directeur, dans le respect de la Convention Collective, pour la bonne marche de l'Office de Tourisme, dont la mission est de servir.

Elles devront accepter les stages de formation ayant trait à leur fonction : accueil, communication, cours de langue, cours d'histoire, informatique,...etc.

Elles pourront bénéficier de tous les avantages prévus par la Convention Collective des Offices de Tourisme.

TITRE VI – ORGANISATION DE L'ACTIVITE DE L'OFFICE DE TOURISME

Article 1 : Organisation générale

L'Office de Tourisme est organisé en deux niveaux :

- un "Front Office" qui regroupe trois services ou fonctions : accueil, produits, animation et organisation d'événements culturels ou sportifs. La mission d'accueil est assurée au Revard et à La Féclaz.
- Un "Back Office" qui gère l'administratif et la comptabilité.

Un compte rendu financier sera établi par un expert-comptable à chaque fin d'exercice et présenté à l'Assemblée Générale.

Article 2 : Organisation du service Produits, Communication

Le but du service produit est multiple :

- promotion et vente des produits.
- Centrale de réservation :
 - . seuls les biens classés sont acceptés en Centrale de Réservation,
 - . l'inscription en Mairie est obligatoire,
 - . les propriétaires signent un contrat d'exclusivité avec l'Office de Tourisme,
 - . les disponibilités sont données par les propriétaires avant chaque début de saison (été, hiver) par écrit uniquement, puis par courriel au cours de la saison, sans jour défini.
 - . toute omission entraînera une mention 'complet' pour le meublé concerné et ce pour la totalité de la saison jusqu'à plus ample information.
 - . pour bénéficier des services de la Centrale de Réservation, le prestataire doit être à jour de sa cotisation à l'Office de Tourisme. Le taux de rémunération de la Centrale de Réservation est fixé par Convention entre la Centrale de Réservation et le prestataire.
 - . pour mener son action à bien, le service passera toute convention nécessaire à l'exécution de sa mission.
 - . la Centrale de Réservation devra présenter un budget par saison au Conseil d'Administration.

Seuls les membres acquittés de leur cotisation apparaîtront de manière détaillée sur les différents supports de communication ou d'information de l'Office de Tourisme. Une cotisation supplémentaire pourra être demandée pour la réalisation de certains supports.

Toute cotisation est due dans son intégralité et non remboursable.

Article 3 : Organisation du service Animation et Organisation d'événements

Ce service pourra être chargé d'organiser toute manifestation après avis du Bureau. Afin de mobiliser au mieux toutes les forces vives locales, l'Office de Tourisme conviera toutes les associations locales au printemps et à l'automne de chaque année afin de discuter et de préparer au mieux la saison prochaine.

af
OB

Article 4 : Elaboration du Budget prévisionnel

L'Office de Tourisme élaborera un programme d'actions ainsi que le budget prévisionnel correspondant pour les saisons hivernale et estivale N+1. Il sera validé par le Conseil d'Administration, puis sera présenté à tout partenaire susceptible de participer financièrement aux actions de l'Office de Tourisme (Mairie de Les Déserts, Mairie de Saint François de Sales, Syndicat Mixte Savoie Grand Revard, Régie des Domaines Skiabiles de Savoie Grand Revard, CALB, ...).

Article 5 : Secrétariat et comptabilité

Une secrétaire et une comptable sont mises à disposition de l'Office de Tourisme par la Régie des Domaines Skiabiles dans le cadre d'une Convention de mise à disposition signée entre le Président du Syndicat Mixte Savoie Grand Revard et l'Office de Tourisme, sur la base de 12,5 % de leur temps de travail.

Pendant la durée de leur mise à disposition, elles sont hiérarchiquement placées sous l'autorité du Président et/ou du Directeur de l'Office de Tourisme, ou de tout autre membre ayant reçu délégation.

Fait à Les Déserts, le 8 janvier 2013

Le Président

Claude BERNARD



Le Directeur

Xavier FEUILLANT

