

Délibération n°2023-97

Thème : DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET TOURISTIQUE 4

Objet : Office de tourisme : Statuts du Spic Office de Tourisme, nomination des membres élus et socioprofessionnels, conventions d'objectifs et de moyens et de mise à disposition des locaux, avance de subvention et convention de mise à disposition du directeur

L'an deux mille vingt-trois le vingt-huit du mois de novembre, le Conseil communautaire dûment convoqué par Monsieur le Président le 22 novembre 2023 s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Forcalquier sous la présidence de Monsieur David GEHANT.

Membres en exercice : 27 Membres présents : 16 Pouvoirs : 9 Suffrages exprimés : 25

Étaient présents :

Gilbert BOYER ; David GEHANT ; Michel DALMASSO ; Sylvie SAMBAIN ; Thomas CHERBAKOW ; Caroline MASPER ; Emmanuel LUTHRINGER ; Odile CHENEVEZ ; Danièle KLINGLER ; François PREVOST ; Christophe LOPEZ ; Didier DERUPTY ; Maryse BLANC ; Patricia PAUL ; Marc DINI ; Christian CHIAPPELLA.

Étaient représentés :

Mme Karima COEURET donne procuration à Mme Sylvie SAMBAIN
Mme Aurélie ANNEQUIN donne procuration à Mme Caroline MASPER
M. Michel CHAPUIS donne procuration à M. David GEHANT
M. Rémi DUTHOIT donne procuration à Mme Danièle KLINGLER
M. Stéphane DERRIVES donne procuration à M. Gilbert BOYER
Mme Céline MOSTEIRO donne procuration à M. Christophe LOPEZ
M. Robert USSEGLIO donne procuration à Mme Maryse BLANC
M. Philippe VUILQUE donne procuration à M. François PREVOST
Mme Sandrine LEBRE donne procuration à M. Emmanuel LUTHRINGER

Absents excusés :

Karima COEURET, Aurélie ANNEQUIN, Sandrine LEBRE ; Michel CHAPUIS, Rémi DUTHOIT, Stéphane DERRIVES, Céline MOSTEIRO, Robert USSEGLIO, Philippe VUILQUE, Nadine CURNIER, Camille FELLER

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire choisi au sein de la présente Assemblée ; Madame Sandrine LEBRE a été désignée à la majorité des suffrages pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

11 communes sont donc représentées.

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004, notamment chapitre II ;

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015, et notamment les articles 64 et 68 portant nouvelle organisation territoriale de la république (Loi NOTRe) qui prévoient le renforcement des compétences obligatoires et optionnelles des Communautés de communes ;

VU l'ordonnance n°2015-333 du 26 mars 2015, article 1 ;

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L1412-1, L2221-1 à L2221-10, les articles L.5214-16 et L.5216-5 modifié et les articles L.5211-4-1 et D. 5211-16 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R2221-1 à R2221-52 et R2221-72 à R2221-94 pour les SPIC dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière

VU le Code du Tourisme, notamment ses articles L.133-1 et L133-2 concernant l'instauration d'un organisme chargé de la promotion du *tourisme*, dénommé office de tourisme, le Statut juridique et les modalités d'organisation ;

VU l'arrêté préfectoral n°2023-063-002 du 03 mars 2023 actant les statuts de la Communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure ;

VU la délibération n°2023-54 du 15 juin 2023 de la Communauté de communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure, portant sur la reprise de la gestion de l'Office de Tourisme Intercommunal ;

VU la délibération n°2023-72 du 21 septembre 2023 de la Communauté de communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure, portant sur la Création d'un SPIC pour la gestion de l'Office de Tourisme

VU les prochaines délibérations du Conseil d'administration de l'Office de Tourisme Forcalquier Haute Provence concernant les statuts, les conventions ;

CONSIDERANT l'enjeu du Tourisme pour la Communauté de communes ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire d'anticiper et d'optimiser la fusion absorption de l'association Office de Tourisme par le SPIC Office de Tourisme pour une prise de fonction au 1^{er} janvier 2024 ;

CONSIDERANT la nécessité d'organiser et de professionnaliser le futur Office de Tourisme Communautaire sous forme de SPIC ;

CONSIDERANT la volonté de la Communauté de communes d'associer les acteurs institutionnels et socioprofessionnels à la gestion de l'Office de Tourisme ;

CONSIDERANT la proposition de statuts du SPIC Office de Tourisme ;

CONSIDERANT que :

- la Communauté de communes dans sa délibération n°2023-72 du 21 septembre 2023 a défini les modalités d'organisation de l'Office de Tourisme dont la composition de l'organe délibérant avec deux collègues :

- un collège de 10 élus représentant la Communauté de communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure
- un collège de 9 membres représentant les socioprofessionnels, associations liées au tourisme répartis comme suit :
 - 1 représentant des entreprises intéressées au tourisme
 - 1 représentant des restaurateurs
 - 1 représentant de l'hôtellerie
 - 1 représentant des hébergements chez les particuliers (gîtes, meublés)
 - 1 représentant de l'hôtellerie de plein air
 - 1 représentant des activités de loisirs, de plein air et de pleine nature
 - 1 représentant commerçant
 - 1 représentant d'association culturelle
 - 1 représentant des personnalités qualifiées

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

CONSIDERANT la liste des membres présentée ci-dessous :

Collège des élus

Nom-Prénom	Nom-Prénom
Didier DERUPTY	Caroline MASPER
Patricia PAUL	Robert USSEGLIO
Philippe VUILQUE	Camille FELLER
Maryse BLANC	Aurélie ANNEQUIN
Christophe LOPEZ	Danièle KLINGLER

Collège des socioprofessionnels

Représentants	Nom-Prénom
Entreprises intéressées au tourisme	Frédérique BRION
Restaurateurs	Laura BLANC
Hôtellerie	Georges SANCHEZ
Hébergements chez les particuliers (gîtes, meublés)	Philippe SCIAU
Hôtellerie de plein air	Sally NOBLE
Activités de loisirs, de plein air et de pleine nature	Josette LAME
Commerçants	Benjamin BACHELAS
Activités culturelles	Alain GERAY
Personnalité qualifiée	Antonin CHABERT

CONSIDERANT la proposition de Convention d'Objectifs et de Moyens pour un an ;

CONSIDERANT la proposition de la Convention de mise à disposition des locaux ;

CONSIDERANT la proposition de convention de mise à disposition ascendante de la Communauté de communes vers le SPIC Office de Tourisme pour la direction de l'Office de Tourisme. La mise à disposition du directeur est à temps non complet soit 40% ;

CONSIDERANT que pour son fonctionnement le SPIC Office de Tourisme a besoin d'une subvention de cinquante mille euros (50 000 €) début janvier 2024 en attendant le vote des budgets de la Communauté de Communes ;

Ceci exposé,

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, DECIDE :

- D'approuver les statuts,
- D'approuver la désignation des membres ci-dessus pour le collège des élus représentant la Communauté de communes et pour le collège des socioprofessionnels représentatifs des professions ou associations intéressées au tourisme sur le territoire communautaire,
- D'approuver la Convention d'Objectifs et de moyens,
- D'approuver la Convention de mise à disposition des locaux,
- D'approuver la Convention de mise à disposition ascendante de la Communauté de communes vers le SPIC Office de Tourisme pour la direction de l'Office de Tourisme,
- D'approuver le versement d'une subvention de départ au SPIC Office de Tourisme de cinquante mille euros (50 000 €) en attendant le vote du budget de la Communauté de communes,
- D'autoriser Monsieur le Président ou en cas d'empêchement, un vice-président à effectuer toute démarche consécutive à cette décision et pour les élus ayant reçu délégation à signer, au nom et pour le compte de la Communauté de communes, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 25
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ, les jours, mois et an
susdits,
POUR EXTRAIT CONFORME

Le Président,
David GEHANT



Acte publié le : 11 DEC. 2023

CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION DE L'OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE FORCALQUIER HAUTE-PROVENCE

Document de réception et affranchissement
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Entre

La **COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS DE FORCALQUIER – MONTAGNE DE LURE**, personne morale de droit public, située dans le Département des Alpes-de-Haute-Provence, sise à FORCALQUIER (04300), Le Grand Carré, 13 Boulevard des Martyrs, identifiée au SIREN sous le numéro 240 400 440, représentée par Monsieur David GEHANT, en sa qualité de Président, spécialement habilité à l'effet des présentes en vertu d'une délibération du conseil communautaire n°2023.....du.....2023, dont une copie visée par la sous-préfecture de Forcalquier le.....est demeurée ci-annexée.

et désignée sous le terme « la CCPFML » ou « la communauté de communes », d'une part,

Et

L'OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE FORCALQUIER HAUTE-PROVENCE (OTCFHP), affilié à la Fédération Régionale des offices de tourisme, dont le siège social est situé à FORCALQUIER (04300), 13 Place du Bourguet, identifiée au SIRET n°....., représentée par M....., en sa qualité de Président élu par le Conseil d'administration du.....dont un exemplaire du procès-verbal est demeuré ci-annexé.

et désignée sous le terme « l'OTCFHP » ou « office de tourisme », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Conformément à l'article L133-1 et suivants du Code du Tourisme, la CCPFML a de fait, depuis la délibération N° du 26 septembre 2023, validé le statut sous forme de SPIC de l'office de tourisme Communautaire Forcalquier Haute Provence.

Les statuts du SPIC ont été signés par décision du conseil d'administration en date du

L'OTCFHP assure les missions d'accueil, d'information, d'animation et de promotion touristique sur le territoire de la communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure.

Pour lui permettre de remplir ses tâches à caractère économique et de service public et d'effectuer les actions correspondantes, dans le respect des coûts, la CCPFML attribue à l'OTCFHP, annuellement, une contribution financière nécessaire et adaptée à un projet bien défini, en cohérence avec les orientations de politique publique sur le territoire et, dans les conditions et selon les modalités fixées dans la convention d'objectifs et de moyens.

Dans le cadre de sa compétence « *Promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme, gestion déléguée ou non de l'office du tourisme, gestion des équipements touristiques communautaires, réalisation et gestion d'équipements touristiques futurs* », la CCPFML met également à disposition de l'Office de Tourisme des moyens immobiliers et matériels décrits dans la présente convention d'occupation.

La présente convention vient préciser les conditions d'occupation de ces biens par l'OTCFHP et fixer l'étendue des droits et obligations, afin de garantir la bonne utilisation de ces biens et leur affectation au service public concerné.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
SD de Forcalquier et Forcalquier

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION - DESIGNATION DES BIENS IMMOBILIERS MIS A DISPOSITION

Par la présente convention, la CCPFML, dans le cadre de sa compétence « tourisme » met à disposition de l'OTCFHP, les biens immobiliers suivants, biens du domaine public de la CCPFML.

a/ Désignation des biens mis à disposition sur la commune de Forcalquier

Dans un immeuble situé à Forcalquier (04300), 13 Place du Bourguet, cadastré sur la commune de Forcalquier section G numéro 345 pour une contenance de 145 m² et numéro 2027 pour une contenance de 124 m², accueillant la Maison du Tourisme et du Territoire, les locaux suivants, pour une jouissance exclusive de l'OTCFH :

Niveau -2	27,80 m ² - Salle stockage matériel 11,95 m ² - Salle d'archives
Niveau - 1	
Niveau 0	72 m ² Accueil/information/billetterie
Niveau 1	Néant
Niveau 2	58 m ² - Bureaux et espace des salariés de l'OTCFHP + Sanitaires, wc et douches
Niveau 3	Néant

Surface totale

169,75 m²

Etant ici précisé que certains locaux sont à usage de parties communes et non à l'usage exclusif de l'OTCFHP ou de la CCPFML, à savoir :

Les cages d'escaliers,

L'ascenseur,

Les jardins extérieurs,

Le dégagement, les sanitaires et le bureau/salle de repos de 25 m² situés au niveau 1,

L'entrée principale jusqu'à l'ascenseur au niveau 0,

La galerie, la salle de réunion, les espaces thématiques partenaires et acteurs du territoire, expositions, sanitaires.

Le dégagement situé au niveau -2.

La gestion et l'usage de ces parties communes seront détaillées dans un règlement intérieur établi ultérieurement.

Tous les locaux non précisés ci-dessus ne font pas partie de la présente mise à disposition et restent à l'usage exclusif de la CCPFML.

b/ Désignation des biens mis à disposition sur la commune de Saint Etienne les Orgues

Accuse de réception en Préfecture
004-240400440-20231128-07-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Il s'agit d'un bureau de représentation dans un immeuble situé à SAINT ETIENNE LES ORGUES (04230), cadastré section F numéro 1117 d'une contenance de 14584 m², un bureau de 40 m² environ.

Les biens désignés ci-dessus appartiennent respectivement aux communes de Forcalquier et Saint Etienne les Orgues et sont mis à disposition à la CCPFML en vertu de deux conventions de mise à disposition.

ARTICLE 2 – MODALITES D'OUVERTURE DES LOCAUX MIS A DISPOSITION AU PUBLIC

L'accueil du public s'opère, au sein des deux bureaux d'informations touristiques de l'office de tourisme, aux horaires suivants :

A FORCALQUIER :

Juillet et Août :

9h –18h00, du lundi au samedi.

9h – 13h le dimanche et jours fériés.

Avril, Mai et Juin/Septembre, Octobre :

9h – 12h/14h – 18h00, du lundi au samedi. Fermé au public le mardi.

Novembre, Décembre, Janvier, Février et Mars :

9h – 12h/14h – 17h00, du lundi au samedi. Fermé au public le mardi.

Jours et heures d'ouverture à définir en fonction du projet définitif

A SAINT ETIENNE LES ORGUES

Ouverture de ce bureau à définir en fonction du projet définitif.

Etant précisé que ces locaux sont directement accessibles au public et permettent de répondre à l'ensemble des sollicitations, y compris celles des personnes à mobilité réduite.

Ils sont situés par rapport au flux de fréquentation du public et ouverts aux périodes et heures définies ci-dessus.

Etant précisé que ces modalités d'ouverture au public sont susceptibles d'évolution dans le temps.

Dans ce cas, la présente convention fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3 - DURÉE DE LA CONVENTION

La mise à disposition est fixée pour une durée de trois années prenant effet à compter de la date de signature par les deux parties. (*Signature concomitante avec la signature de la convention d'objectifs*)

Etant rappelé que cette convention de mise à disposition est faite à titre **précaire et est révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.**

004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Il est en effet expressément convenu :

- Que si l'OTCFHP cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante ou ne bénéficiait plus des autorisations ou agréments nécessaires à son activité, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque ;
- Que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par l'OTCFHP, des obligations fixées par la présente convention.

ARTICLE 4 – REDEVANCE D'OCCUPATION

En vertu de l'article L2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, « l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux organismes qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général ».

La Communauté de Communes met donc l'ensemble des locaux ci-dessus désignés à disposition de l'Office de Tourisme à titre gratuit. Les charges concernant les locaux qui lui sont mis à disposition en jouissance et les taxes locatives afférentes sont prises en charges par la CCPFML.

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX

L'Office de Tourisme prendra ces locaux dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance, sans pouvoir exiger de la Communauté de Communes aucune réparation ni remise en état, autre que celles qui seraient nécessaires et essentielles à la mise en œuvre de leurs missions.

Cette mise à disposition sera constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants de l'Office de Tourisme et de la Communauté de Communes. Ce procès-verbal précise la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ces derniers.

ARTICLE 6 : DESTINATION

Ces locaux seront affectés pour la mise en œuvre par l'OTCFHP des missions convenues dans la convention d'objectifs conclue avec la CCPFML en date du.....et de ses avenants à venir éventuels.

L'Office de Tourisme fera son affaire de toutes réclamations, ou contestations qui pourraient survenir du fait de ses activités dans les locaux, afin que la Communauté de Communes ne soit jamais inquiétée ni recherchée à ce sujet.

L'Office de Tourisme s'engage à laisser, à tout moment, le libre accès à la Communauté de Communes, à ses agents ainsi qu'à toute personne dûment mandatée par elle, dans le respect des activités exercées sur place.

ARTICLE 7 –ENTRETIEN

L'OTCFHP s'engage à maintenir les locaux en bon état d'entretien.

Il supportera les réparations rendues nécessaires dans le cadre de l'entretien locatif

ARTICLE 8 : MODIFICATION MATERIELLE DES LOCAUX

L'Office de Tourisme pourra effectuer dans les lieux mis à disposition, sous réserve d'avoir obtenu l'accord préalable de la Communauté de Communes, tous les travaux d'équipement qui paraîtraient nécessaires aux utilisations prévues à l'article 5, à condition que ces travaux ne puissent nuire à la solidité de l'immeuble.

Tous les travaux, améliorations, embellissements apportés aux locaux par l'Office de Tourisme resteront à la Communauté de Communes, sans indemnité ni contrepartie de sa part.

ARTICLE 9 : CONDITIONS GENERALES DE JOUISSANCE

L'Office de Tourisme jouira du bien en bon père de famille suivant sa destination et il respectera toutes les charges et obligations légales, réglementaires, administratives ou conventionnelles susceptibles de s'appliquer au bien.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE ASSURANCE ET IMPOTS

L'Office de Tourisme répondra des dégradations et pertes qui pourraient survenir pendant la durée de la convention dans les locaux mis à disposition, à moins qu'il ne prouve qu'elles aient eu lieu par cas de force majeure, par faute de la Communauté de Communes ou par le fait d'un tiers qu'il n'a pas introduit dans les lieux.

La CCPFML assurera les locaux

ARTICLE 11 : NON RESPONSABILITE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

La Communauté de Communes écarte toute responsabilité vis à vis de l'Office de Tourisme :

- en cas de vol, cambriolage, ou autres manifestations ayant caractère de délit, de désordre causé par un tiers par voie de fait,
- en cas d'arrêt dans le service d'eau, d'énergie, ou du fonctionnement de toute installation de l'immeuble résultant, soit de l'administration ou du service concessionnaire, soit de travaux, accident ou réparation, soit de tout cas de force majeure,
- en cas d'évènement fortuit venant du fait même des installations dans les locaux,
- en cas d'inondations par les eaux pluviales, par fuite d'eau, par écoulement des chéneaux ou autres circonstances de débordement.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS GENERALES DU SPIC

Les obligations suivantes devront être observées par les membres du SPIC, de même que par les personnes qu'elle aura introduites ou laissées introduire dans les lieux :

- Ils s'interdiront tout acte à caractère raciste, antisémite ou xénophobe ou tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Ils useront paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter le repos et la tranquillité du voisinage ;
- Ils n'utiliseront pas d'appareils dangereux, ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité ;
- Ils ne devront pas se livrer à des actes d'ivrognerie ou d'immoralité notoirement scandaleuse ;
- Ils observeront les règlements sanitaires départementaux ;
- Ils respecteront le règlement intérieur.

ARTICLE 13 : CESSION ET SOUS-LOCATION

La présente convention étant consentie intuitu personae, précaire et révocable et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droit en résultant est interdite.

De même, l'OTCFHP s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.

ARTICLE 14 : CLAUSE RESOLUTOIRE

En cas d'inexécution de l'une ou l'autre des conditions et clauses de la présente convention, et un mois après un simple commandement de faire, resté infructueux, la présente convention sera résiliée de plein droit sans qu'il soit besoin d'effectuer d'autres formalités.

Dans le cas où l'OTCFHP se refuserait à quitter les lieux, son expulsion pourra avoir lieu avec une simple ordonnance de référé, nonobstant appel, la CCPFML pouvant faire valoir des droits à dommages-intérêts et paiement, à ce moment là, d'une indemnité d'occupation.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Préfecture de la Haute-Provence

ARTICLE 15 – CONGE

L'OTCFHP reconnaît expressément que les présentes ne lui confèrent aucun droit de renouvellement et aucun droit à se maintenir dans l'immeuble occupé, lorsque celui-ci sera repris par la CCPFML et il renonce en tant que de besoin à se prévaloir de tous droits et avantages quelconques accordés à cet égard par les textes en vigueur aux occupants d'immeubles de la nature de ceux présentement mis à disposition.

En conséquence, l'OTCFHP ayant connaissance de la précarité de son occupation, laquelle ne saurait être soumise aux dispositions de la législation sur les baux commerciaux, accepte d'occuper les lieux pour la durée prévue à la présente convention.

ARTICLE 16 – AVENANT

Les parties conviennent et s'autorisent le droit de procéder à toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente Convention par voie d'avenant moyennant accord préalable des deux parties.

ARTICLE 17 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 18 - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, élection de domicile attributive de juridiction est faite à Forcalquier, dans les locaux de la Maison du Tourisme et du Territoire ci-dessus désignés.

Cette Convention comporte 6 pages,

Forcalquier, le

Pour l'OTCFHP

Pour la CCPFML,

Monsieur le Président

Monsieur le Président
David GEHANT

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ASCENDANTE DE
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS DE FORCALQUIER-
MONTAGNE DE LURE VERS L'OFFICE DE TOURISME
COMMUNAUTAIRE
FORCALQUIER HAUTE-PROVENCE**

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de téléprocédure : 11/12/2023

Contexte

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et les articles L.5211-4-1 et D. 5211-16 ;

Vu les Statuts de l'Office de Tourisme Forcalquier Haute-Provence,

Vu l'arrêté préfectoral n°2023-063-002 actant les statuts de la Communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure,

Vu le Code du tourisme et plus particulièrement ses articles L. 133-1 à L. 133-16 ; R. 133-1 à R. 133-18 ; R.133-37 et D. 133-20,

Vu les prochaines délibérations du Conseil d'administration de l'Office de Tourisme Forcalquier Haute Provence concernant les statuts, les conventions ;

Entre

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS DE FORCALQUIER-MONTAGNE DE LURE (CCPFML), personne morale de droit public, située dans le Département des Alpes-de-Haute-Provence, sise à FORCALQUIER (04300), 1 place du Bourguet, identifiée au SIREN sous le numéro 240 400 440, représentée par Monsieur David GEHANT, en sa qualité de Président, spécialement habilité à l'effet des présentes en vertu d'une délibération du conseil communautaire n°,

et désignée sous le terme « la CCPFML », d'une part,

Et

L'OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE FORCALQUIER HAUTE-PROVENCE, Service Public Industriel et Commercial (SPIC), dont le siège social est situé à FORCALQUIER (04300), 13 Place du Bourguet, identifiée au SIRET n°, représentée par M....., en sa qualité de Président élu par le Conseil d'administration du.....dont un exemplaire du procès-verbal est demeuré ci-annexé

et désignée sous le terme « SPIC » ou « OTCFHP », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : objet

Dans le souci d'une bonne organisation des services, conformément à l'article L. 5211-4-1, du CGCT susvisé, la CCPFML et l'OTCFHP sont convenus qu'un service de la CCPFML est mis à disposition partiellement en raison de la structuration de l'OTCFHP.

Article 2 : Service mis à disposition

La mise à disposition, à temps non complet, objet de la présente convention concerne le service suivant :

- 40% du service Direction générale, correspondant au jour de la signature des présentes à un agent contractuel de droit public (Directeur)

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Cet agent affecté au sein du service mis à disposition conformément aux présentes est de plein droit mis à la disposition de la partie bénéficiaire pour la durée de la présente convention.

L'agent concerné en sera informé par sa hiérarchie.

L'agent mis à disposition continue à percevoir sa rémunération de la CCPFML, comme il l'est précisé à l'article 3 des présentes.

La mise à disposition porte également sur les matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés à ce service.

Si la CCPFML décide de réorganiser ses services, ce qu'elle est toujours libre de faire, elle notifiera, sous quinze jours, par tout moyen écrit qu'elle jugera bon d'utiliser, à l'Office de Tourisme toute information utile à la bonne compréhension de sa nouvelle organisation avec une indication des personnes et services en charge du service mis à la disposition de l'OTCFHP en vertu de la présente convention, sans qu'un avenant aux présentes soit nécessaire, dès lors que les volumes financiers globaux correspondant au coût global du service restent les mêmes.

La CCPFML s'engage par ailleurs à assortir cette organisation d'un tableau de correspondance entre les pourcentages évoqués au présent article et ceux ressortissant de la nouvelle organisation, service par service.

Article 3 : Modalités de mise à disposition de l'agent

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CCGT, l'agent affecté au sein des services mis à disposition en application de la présente convention sont, de plein droit, mis à disposition de l'OTCFHP pour un temps correspondant à celui évoqué à l'article 2 de la présente convention. Il est alors placé, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'OTCFHP. L'agent concerné continue de relever de la CCPFML pendant la durée de sa mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changés.

La modulation du taux de la mise à disposition au sein du temps annuel travaillé sera opérée au fil des décisions des deux exécutifs de la CCPFML et de l'OTCFHP. Un état semestriel du temps consommé pour la CCPFML et l'OTCFHP sera établi contradictoirement entre les parties.

Ensuite tous les ans, au plus tard entre chaque adoption du compte administratif, la liste des agents est actualisée sans pour autant qu'il soit nécessaire de l'annexer ni de passer un avenant à la présente convention.

Article 4 : Mise à disposition de biens matériels

La présente Convention est conclue pour une durée de trois ans. Elle prend effet à compter de sa notification, après signature Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la CCPFML, même s'ils sont mis à la disposition de l'OTCFHP.

Article 5 : Modalités de remboursement de frais

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CCGT, la mise à disposition des services de la CCPFML au profit de l'OTCFHP fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

Le montant est évalué, au jour de la signature de la présente convention et eu égard aux services et aux volumes mis à disposition à 33 000 €. Le montant du remboursement inclut les charges de personnels et frais assimilés (Rémunérations, charges sociales, formation...)

Les charges visées ci-dessus sont constatées après adoption du compte administratif de la CCPFML. Le remboursement effectué par l'OTCFHP fait l'objet d'un versement annuel.

Cette somme est ainsi calculée en montants annuels :

- 40% du service Direction générale, correspondant au jour de la signature à un agent contractuel de Droit public (Directeur) soit un coût unitaire global estimé à 33 000 € y compris les frais de siège, de fourniture, de matériel de bureau, de véhicules...
Le montant sera versé annuellement par l'OTCFHP à la CCPFML, à charge de la CCPFML d'émettre un titre en ce sens.

Accusé de réception en préfecture
N° 22-1400000000-1
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Après l'adoption annuelle du compte administratif de l'OTCFHP, l'OTCFHP et la CCPFML se rapprochent pour vérifier que les dépenses effectivement exposées correspondent aux montants prévus par le présent article. En cas de constat amiable sur une différence entre ces sommes et les frais effectivement exposés en année n-1, les parties conviennent qu'un titre de recettes pourra être émis pour la somme correspondante et que celui-ci sera honoré.

Une comptabilité analytique sera tenue pour mesurer le taux de mise à disposition. Cette comptabilité sera contrôlée annuellement par une commission paritaire si une des deux parties le demande.

Si une des deux parties le demande, un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assurée par une commission, dont les membres sont désignés à raison de trois membres pour la CCPFML, dont le président, et trois membres pour l'OTCFHP, dont le Président.

Cette commission est créée pour :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexé au rapport d'activité des deux institutions. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport d'activité de la CCPFML visé par l'article L.5211-39 alinéa 1^{er} du CGCT.
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre la CCPFML et l'OTCFHP.

Article 6 : Durée et date d'effet de la convention

La présente convention s'applique à compter du 1^{er} janvier 2024, pour une durée de trois ans.

Elle peut être prorogée une fois par délibération concordantes des organes délibérants de l'OTCFHP et de la CCPFML pour une durée de trois ans.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie ou l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus pour des biens ou des services mis à disposition sont automatiquement transférés à la CCPFML pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l'OTCFHP, dans les contrats conclus par ses soins pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 7 : Assurances et responsabilités

Durant la mise à disposition du service, l'agent concerné agira sous la responsabilité de la CCPFML. Les sommes éventuellement exposées par l'OTCFHP au titre de cette mise à disposition relèvent des remboursements de frais de l'article 5 des présentes.

En cas de faute lourde commise par l'une ou l'autre des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues par la présente convention

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Article 8 : Pouvoirs hiérarchiques, de notation et de sanction ; délégation de signature

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CCGT, le Président ou son délégué peut adresser directement aux cadres dirigeants des services mis à disposition toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches. Copie de ces actes et informations seront communiqués au Directeur.

Le pouvoir de notation de l'agent mis à disposition continue de relever de la CCPFML. Toutefois un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition assorti d'une proposition de notation pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de l'OTCFHP et transmis à la CCPFML qui établit, la notation, si la CCPFML le souhaite.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever du Directeur de l'OTCFHP mais sur ces points l'exécutif communautaire peut émettre des avis ou des propositions.

Les autres modalités liées aux conditions de travail du personnel mis à disposition sont fixées par l'OTCFHP, laquelle prend notamment des décisions relatives aux congés annuels et en informe la CCPFML qui, sur ce point, peut émettre des avis si elle le souhaite.

L'OTCFHP délivre des autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelles ou pour formation syndicale après information à la CCPFML si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Article 9 : Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L.211-4 du Code de justice administrative, devant le tribunal administratif de Marseille.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente

Article 10 : Dispositions terminales

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de la CCPFML et de l'OTCFHP.

Cette Convention comporte 4 pages,

Fait à Forcalquier en trois exemplaires, le

Le Président de la CCPFML,

Le Président de l'OTCFHP

CONVENTION D'OBJECTIFS 2024

OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE

FORCALQUIER HAUTE-PROVENCE

Avis de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Contexte

Vu le décret d'application n°2005-490 du 11 mai 2005 relatif aux Offices de Tourisme et modifiant le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi N°2006-437 du 14 avril 2006 portant les dispositions relatives au tourisme,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant la nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu le Code du tourisme et plus particulièrement ses articles L. 133-1 à L. 133-16 ; R. 133-1 à R. 133-18 ; R.133-37 et D. 133-20,

Vu l'arrêté du 12 novembre 2010 fixant les critères de classement des Offices de Tourisme, et notamment le paragraphe 2.2.1.1 du tableau des critères de classement indiquant que, quel que soit le classement, « les objectifs et les moyens consacrés aux missions de l'Office de Tourisme sont définis par une Convention d'Objectifs, de préférence pluriannuelle, passée avec la collectivité ayant institué l'Office de Tourisme »,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du, confiant à l'Office de Tourisme communautaireles missions relevant du service public touristique local telles qu'énumérées par l'article L133-3 du Code du tourisme, à savoir les missions obligatoires de service public d'accueil et d'information des touristes, la promotion touristique de la destination, la coordination des socioprofessionnels mais également les missions complémentaires de

Vu la délibération du Conseil Communautaire du, concernant la Convention d'objectifs et de moyens entre l'Office de Tourisme communautaire.....et la Communauté de communes Pays de Forcalquier - Montagne de Lure.

Entre

La COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS DE FORCALQUIER-MONTAGNE DE LURE (CCPFML), personne morale de droit public, située dans le Département des Alpes-de-Haute-Provence, sise à FORCALQUIER (04300), 1 place du Bourguet, identifiée au SIREN sous le numéro 240 400 440, représentée par Monsieur David GEHANT, en sa qualité de Président, spécialement habilité à l'effet des présentes en vertu d'une délibération du conseil communautaire n°2023.....du.....2023, dont une copie visée par la sous-préfecture de Forcalquier le.....est demeurée ci-annexée,

et désignée sous le terme « l'Administration » ou « la CCPFML », d'une part,

Et

L'OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE FORCALQUIER HAUTE-PROVENCE, Service Public Industriel et Commercial (SPIC), dont le siège social est situé à FORCALQUIER (04300), 13 Place du Bourguet, identifiée au SIRET n°....., représentée par M....., en sa qualité de Président élu par le Conseil d'administration du.....dont un exemplaire du procès-verbal est demeuré ci-annexé,

et désignée sous le terme « SPIC » ou « OTCFHP », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

L'OTCFHP assure les missions de service public d'accueil, d'information, d'animation et de promotion touristique sur le territoire de l'administration précitée, avec des missions complémentaires qui peuvent lui être confiées.

Accueil de l'accueil en préfecture
004-24640449 2023-12-01 2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Les missions de l'OTCFHP sont définies dans ses statuts de 2023, en corrélation avec la loi NOTRe du 07 août 2015.

Cette Convention a pour objet de définir les objectifs, missions et niveaux de performance que la CCPFML fixe à l'OTCFHP pour une période d'un an, et de préciser les moyens alloués à l'OTCFHP pour la mise en œuvre des missions ainsi définies.

Article 1^{er} : objet

Par la présente Convention, la CCPFML et l'OTCFHP reconnaissent œuvrer conjointement au développement et à la promotion touristique de son territoire, en cohérence avec les orientations publiques.

L'OTCFHP a pour but d'étudier et de réaliser les mesures tendant à accroître l'activité touristique de la destination et d'assurer les missions existantes en termes d'accueil des clientèles. Il assure l'accueil et l'information des touristes ainsi que la promotion touristique du territoire, en coordination avec la CCPFML et toutes les institutions en charge du tourisme sur le territoire (Parc du Luberon, l'Agence Départemental de développement Touristique, le Comité Régional du Tourisme...). Il contribue à coordonner les interventions des divers partenaires du développement touristique du territoire. Il participe à l'élaboration de la stratégie touristique de la destination et aux programmes locaux de développement touristique. Il est amené à commercialiser des prestations de services touristiques dans les conditions prévues au Code du tourisme. Enfin, il est consulté sur des projets d'équipements collectifs touristiques.

L'OTCFHP n'est pas titulaire d'un classement en Catégorie. Il ne détient pas les labels (Qualité Tourisme ou Tourisme et handicap). Cependant la CCPFML demande que l'OTCFHP obtienne le classement catégorie II et les labels (Qualité Tourisme et Tourisme et handicap). La collectivité contribue financièrement et techniquement afin de lui permettre d'exercer ses missions et d'obtenir son classement et ces labélisations.

Article 2 : Missions et engagements de l'OTCFHP

L'OTCFHP a pour missions :

- ✓ **Organiser et structurer l'OTCFHP**
- ✓ **Structurer et mettre en place l'offre touristique**
- ✓ **Viser la qualité de l'Offre touristique**
- ✓ **Faire vivre la Destination Forcalquier Haute Provence**

Accueil et information

Une des missions principales de l'OTCFHP est l'accueil et l'information des visiteurs. Le SPIC doit veiller à la bonne qualité du cadre et des informations données à l'accueil, en particulier en se conformant au niveau requis dans la démarche qualité. Les bureaux sont ouverts de façon à répondre au mieux à la fréquentation attendue. Les équipes d'accueil doivent être régulièrement formées pour pouvoir utiliser les outils mis à leur disposition et se maintenir en phase avec l'évolution rapide de la demande des visiteurs. Les actions dans le domaine de l'accueil et de l'information s'appuieront sur une Stratégie d'Accueil et de Diffusion de l'Information (SADI) à créer ;

Accueil hors les murs et accueil numérique

Face à l'évolution des comportements des visiteurs et à celle des flux sur le territoire, l'OTCFHP doit imaginer de nouveaux modes d'accueil, comme l'accueil hors les murs et l'accueil numérique. Les actions mises en œuvre à titre expérimental sont évaluées et leur poursuite ou non est décidée en fonction des résultats et des moyens disponibles. Un accueil spécifique lors de manifestations, sur les marchés, des événements au travers de rencontres hors les murs, l'implantation

sur les flux touristiques de moyens de communication et d'information etc. ceci en fonction de la fréquentation et des enjeux pour le territoire. Dans un souci d'amélioration générale de l'accueil, l'OTCFHP doit réfléchir à la mise en œuvre de dispositifs numériques (Ecrans, Points d'information numérique, carnets de voyages numériques et personnalisés, tablettes etc.).

Le but est de développer et accroître la consommation touristique sur le territoire, en suscitant et en renforçant la découverte, en facilitant le séjour et l'accès aux visiteurs et en favorisant l'adaptation de l'offre touristique aux exigences de la clientèle

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Les missions ci-après sont applicables dans les conditions édictées par la loi NOTRe.

1. Accueillir

- Accueillir le public pendant les horaires d'ouverture définis dans la convention d'occupation des locaux annexée à la convention d'objectifs (sur place, par téléphone et par mail ou via les Réseaux Sociaux).
- Les périodes et horaires d'ouverture sont cohérents avec la fréquentation touristique de la zone géographique d'intervention. L'Office de Tourisme doit s'engager à ouvrir au moins 180 jours par an pour une durée minimale de 3 heures par jour et 1080 heures par an.
- L'office de Tourisme est à l'écoute du client et engagé dans une démarche promouvant la qualité et le progrès. Mise en place d'un dispositif de collecte et de traitement des réclamations et organisation de l'étude de la satisfaction client sur les différents services qu'il propose.
- L'office de Tourisme est accessible et accueillant. Il bénéficie d'une signalisation directionnelle.
- Il existe un espace dédié à l'accueil et à l'information à tout public. Le mobilier permet de s'asseoir.
- L'office de tourisme assure un recueil statistique (tableau de bord de la fréquentation touristique locale : visiteurs, site internet, nature et durée des séjours) et constitue un relais local de l'observatoire départemental et régional.

2. Informer

- Renseigner sur les offres touristiques et de loisirs du territoire.
- L'information touristique est accessible gratuitement via un moyen d'accès internet à haut débit sans fil dans l'espace d'accueil de l'Office de Tourisme : Visibilité digitale de la destination.
- L'information touristique collectée est exhaustive, qualifiée et mise à jour. L'Office de Tourisme recueille, valide et diffuse une information, la plus complète possible sur l'offre touristique locale (hébergement, sites, évènements et animations, services de transports publics). L'Office de Tourisme dispose d'un système de gestion informatisé permettant de référencer, de qualifier et de diffuser cette information sur l'offre touristique locale. L'information collectée couvre tout le territoire concerné par ladite convention.
- Les données des adhérents sont régulièrement actualisées et notamment sur leur demande.
- Les supports d'informations touristiques sont adaptés, complets et actualisés (fourniture gratuite de plans ou cartes touristiques sur support papier).
- L'information est accessible à la clientèle étrangère (service permanent d'accueil en français et en anglais. Les langues parlées sont identifiées sur un badge).
- Mener une politique d'édition régulièrement renouvelée.
- Offrir une information adaptée à la demande, aussi bien sur place qu'à distance, par téléphone, courrier postal, courrier électronique, réseaux sociaux, messagerie, site internet etc.
- Assurer une mise à jour régulière de la base documentaire papier et électronique de l'OTCFHP ;
- Adapter les horaires d'ouverture des locaux ;
- Optimiser l'accueil en fonction des périodes de forte affluence ;
- Permettre l'accueil des personnes en situation de handicap ;
- Susciter ou renforcer le désir de découverte chez le visiteur : de l'information à la proposition ;
- Faciliter le séjour et l'accès du visiteur aux produits, composants de l'offre touristique locale ;
- Favoriser l'adaptation de l'offre touristique aux exigences des clientèles françaises et étrangères ;

- Développer et accroître la consommation touristique sur le territoire.

Indicateurs :

- Dénombrer le nombre d'actes de renseignement réalisés (OT et hors les murs).
- Comptabiliser les attentes des visiteurs (OT et hors les murs).
- Identifier la provenance des visiteurs (OT et hors les murs).
- Recenser les tranches d'âge (OT et hors les murs).
- Enregistrer les Catégories Socio Professionnelles (OT et hors les murs).
- Demander la typologie de la Clientèle (ex : retraités, famille, jeunes actifs, couple) (OT et hors les murs)
- Créer, élaborer et mettre en œuvre la SADI (Stratégie d'Accueil et de Diffusion de l'Information)
- Qualifier et mettre à jour l'Offre touristique
- Référencer les demandes touristiques non présentes dans l'offre du territoire
- Obtenir le label Tourisme et handicap
- Obtenir le label Accueil Vélo
- Obtenir la Marque Qualité Tourisme

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

a) Classement de l'OTCFHP

L'OTCFHP n'est ni classé, ni labélisé. Ce classement et ces labels induisent un niveau élevé de services aux visiteurs en cohérence avec l'objectif qualité fixé pour la Destination.

Indicateur :

- Obtenir le classement en catégorie II.

b) Démarche Qualité

Pour l'obtention du classement en catégorie II, l'OTCFHP doit s'inscrire dans une démarche qualité. Cette démarche implique de répondre à l'ensemble des critères du référentiel élaboré par la DGE. Le label Qualité Tourisme permet de mettre en place des process pour améliorer la qualité de service de l'OTCFHP

Indicateurs :

- Suivre la marque Qualité tout au long de l'année.
- Suivre les actions correctives
- Définir et nommer les membres du groupe qualité de Destination
- Réaliser les bilans qualité
- Faire un point avant et après saison avec le groupe qualité de Destination
- Réussir l'Audit mystère
- Réussir l'Audit complet
- Evaluer la satisfaction des clients

3. Promotion-Communication

L'OTCFHP doit développer la notoriété de la Destination sur le marché français prioritairement en mettant en place des actions de promotion adaptées aux différentes cibles visées, aux zones géographiques stratégiques et aux périodes les plus propices. Pour cela, l'OTCFHP établit un plan d'actions marketing, intégré au plan d'actions annuel.

Concernant les marchés étrangers, considérant que des moyens importants doivent être mobilisés et que la reconnaissance de la Destination n'est actuellement pas visible à son échelle, l'OTCFHP s'associera avec l'AD04 et le CRT. Au cas par cas, l'OTCFHP, en fonction de la pertinence, accompagnera les actions de promotion à l'étranger de l'AD04 et du CRT ou toute autre opération opportune pouvant se présenter.

Pour le marché de proximité, l'OTCFHP met en œuvre des actions pour amener la clientèle locale et régionale à fréquenter la Destination. Les actions s'appuient sur l'actualité (événements, animations, nouvelles offres etc.).

L'ensemble de cette mission se traduit par le fait de :

- Favoriser les partenariats avec les acteurs locaux du tourisme : hébergeurs, restaurateurs, transporteurs, sites, monuments, etc. ;
- Editer des documents permettant de promouvoir et valoriser le territoire et les acteurs économiques qu'il comprend ;
- Mettre en place un site internet régulièrement actualisé (dans les langues suivantes : français, anglais) ;
- Assurer la promotion via les réseaux sociaux, la e-promotion, newsletters
- Participer à des salons, bourses d'échange, workshops etc. : Grand public, Groupes, CE, scolaires etc.
- Assurer et organiser les relations avec la presse locale, nationale et internationale
- Tenir un tableau de bord de la fréquentation touristique ;
- Promouvoir la Destination ;
- Mettre en œuvre une stratégie de promotion particulière qui découlera de la stratégie globale en cours de préparation.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Indicateurs :

- Réaliser un plan Marketing et Promotionnel 2024
- Comptabiliser le nombre de personnes touchées par les opérations de marketing, de promotion et de communication
- Evaluer les retombées des actions marketings, de promotion et de communication
- Valider les critères de la marque Qualité Tourisme

a) Relations presse

Il est demandé à l'OTCFHP d'être actif dans le cadre des relations Presse (Ecriture, TV, radio) afin de déclencher des reportages qualitatifs sur la Destination, en cohérence avec le plan d'actions marketing de l'OTCFHP. La presse quotidienne régionale et la presse spécialisée, selon les sujets, doivent être informées régulièrement des animations, événements, actualités et nouveautés de l'OTCFHP. Concernant la presse étrangère, l'OTCFHP s'associe aux actions de l'ADT et du CRT pour des accueils de presse ou d'influenceurs, en fonction des retombées attendues et de l'intérêt du support. Un espace presse est à développer sur le site internet.

Indicateurs :

- Editer un dossier de Presse annuel (français, anglais)
- Comptabiliser le nombre de journalistes reçus.
- Recenser le nombre d'articles ou de reportages diffusés.
- Evaluer le nombre de personnes informées
- Evaluer les retombées médiatiques
- Valider les critères de la marque Qualité Tourisme

b) Brochures

La progression du numérique n'a pas supprimé les éditions papier. L'OTCFHP doit se doter d'une collection réduite de documents qualitatifs adaptés aux besoins des clients. Ils donnent des informations pratiques complètes et sont conçus pour donner envie de prolonger le séjour. La réalisation de certains guides repose sur des formules de partenariat payant. D'autres documents peuvent être réalisés en fonction des besoins et de l'actualité : liste des marchés, renseignements pratiques, livret accueil vélo, guide tourisme et handicap, accueil d'animaux, guide des packages etc.

Indicateurs :

- Référencer les brochures et documents réalisés.
- Recenser le nombre d'exemplaires diffusés.
- Comptabiliser le nombre de prestataires du territoire partenaires.
- Evaluer la satisfaction des partenaires, des clients (touristes et habitants)
- Valider les critères de la marque Qualité Tourisme

c) Site internet et web 2.0

L'OTCFHP est doté d'outils performants et actuels. Le site internet est mis à jour régulièrement et il continue à évoluer pour répondre à la fois aux demandes des internautes, aux changements du contexte et aux priorités définies par l'OTCFHP et la stratégie. Pour améliorer le référencement de la Destination et sa notoriété sur certaines thématiques, l'OTCFHP va développer des partenariats avec des sites internet choisis pour leurs performances. L'OTCFHP va développer sa présence sur les réseaux sociaux comme Facebook, YouTube et Instagram. Il fait la promotion de l'application touristique développée par la CCPFML. Il exerce une mission de veille pour orienter le choix des supports, et peut mettre en œuvre des actions permettant d'améliorer le référencement de la Destination sur le Web 2.0.

Indicateurs :

- Identifier le nombre de visiteurs du site.
- Déterminer la typologie des visiteurs
- Notifier le taux de rebond
- Evaluer le référencement dans les moteurs de recherche
- Comptabiliser le nombre de fans, followers etc.
- Nombre d'utilisateurs de l'application
- Satisfaction des utilisateurs
- Valider les critères de la marque Qualité Tourisme

d) Photothèque-Vidéotheque

L'image s'est confirmée comme un élément constitutif de la promotion touristique d'une Destination, et l'OTCFHP doit se doter d'une photothèque de qualité. Réalisées en interne ou fournies par les partenaires, ces photos sont de qualité variable et peuvent poser des problèmes concernant les crédits. Cela ne permet pas de répondre à toutes les demandes (presse, partenaires, institutionnels, site Internet, brochures etc.). Il est important que l'OTCFHP puisse continuer à enrichir sa photothèque par différents moyens : commande de reportage auprès de professionnels, contrats négociés pour le compte des partenaires, mutualisation de moyens (par Convention avec les communes, la CCPFML etc.) Il en est de même pour la vidéo (teaser) qui est devenue indispensable pour communiquer. Cette action est un enjeu fort et il est important d'y consacrer des moyens suffisants. Cette espace Photothèque-Vidéotheque devra être accessible à la presse

Indicateurs :

- Identifier le nombre et la qualité des photos et vidéo à disposition.
- Réaliser un cahier des charges pour la photothèque et la vidéotheque.
- Réaliser des reportages photos et vidéo
- Nombre de téléchargements par la Presse, les partenaires, les communes, la CCPFML
- Satisfaction de la presse, des socioprofessionnels, des communes, de la CCPFML
- Valider les critères de la marque Qualité Tourisme

4. Taxe de séjour

La CCPFML a mis en place la taxe de séjour communautaire. Elle charge l'OTCFHP de gérer la perception et le suivi de la taxe de séjour sur son territoire de compétence. L'OTCFHP est en cours d'organisation pour assurer cette mission : désignation d'un(e) référent(e), le logiciel et la maintenance sont pris en charge par la CCPFML. Les fonctionnalités de l'outil sont : la télédéclaration, le paiement en ligne, le suivi et les rappels automatiques, les statistiques. Les recettes générées représentent une ressource non-négligeable de la CCPFML et l'OTCFHP, et face aux enjeux il est nécessaire de réunir les conditions permettant d'assurer l'efficacité de la mission. Cette priorité doit être prise en compte dans l'organisation des services et le temps dédié doit être suffisant. L'OTCFHP peut, dans ces conditions, organiser un système de veille sur les plateformes de réservation en ligne pour les meublés. L'OTCFHP assure également l'information des hébergeurs sur la taxe de séjour et exerce une veille réglementaire. Il peut le cas échéant proposer à la CCPFML des évolutions sur la perception de la taxe de séjour.

Indicateurs :

- Référencer et enregistrer les hébergements du territoire dans le logiciel
- Organiser des réunions d'information et de présentation de la taxe de séjour (Elus et hébergeurs)
- Mettre en place une plateforme de télédéclaration des hébergements
- Accompagner la CCPFML sur les délibérations
- Evaluer les montants
- Développer une veille des hébergements non déclarés
- Mettre en place une veille juridique
- Optimiser la perception

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

5. Coordonner et animer le réseau des prestataires

L'OTCFHP se structure pour animer le réseau des prestataires touristiques du territoire. L'OTCFHP favorisera les rencontres et incitera des démarches collaboratives entre les acteurs locaux du tourisme, les autres secteurs économiques, les associations, les élus et les habitants pour obtenir des effets de synergies et développer des solutions en partage. Il facilitera l'accès à l'information et à des formations pour les socioprofessionnels et les accompagnera dans leurs démarches. L'espace professionnel du site Internet est le premier d'entre eux ; il proposera de nombreux services et outils à la disposition des socioprofessionnels, comme les éléments suivants : animation du réseau des partenaires, actualités et promotion, taxe de séjour, nos événements, documents utiles etc. Des actions spécifiques doivent être mises en œuvre pour une meilleure appropriation du site internet par les partenaires. L'OTCFHP va instituer un rendez-vous annuel pour les acteurs touristiques du territoire, socioprofessionnels, élus et partenaires. Les Rencontres du Tourisme seront un temps d'échange privilégié d'une journée. Mais il y aura également des temps d'échange tout au long de l'année sous forme de petits déjeuners ou d'after du tourisme et de réunions par catégorie socioprofessionnels (exemple : Club restaurateurs, clubs hôteliers etc.) afin de répondre aux attentes des socioprofessionnels

Indicateurs :

- Augmenter le nombre de partenariats
- Etudier l'utilisation de la plateforme internet dédiée aux socioprofessionnels
- Réaliser des Rencontres du Tourisme ; nombre de participants, satisfaction
- Mettre en place des ateliers : nombre de participants, satisfaction des participants.
- Comptabiliser le nombre de réunions et évaluer la satisfaction des socioprofessionnels
- Valider les critères de la marque Qualité Tourisme

6. Animation touristique du territoire

L'OTCFHP peut organiser des animations sur le territoire en complément des manifestations existantes. Il met en place un programme d'animations pendant l'année, comme les visites guidées, des excursions etc. En conformité avec la législation concernant les visites guidées, l'OTCFHP emploie des personnes titulaires de la carte de guide. Il assure la promotion des équipements de la CCPFML et des communes tels que des circuits de randonnée pédestres, VTT, cyclotourisme etc. Ces activités de randonnée et de découverte correspondent à une demande forte de la clientèle à la recherche d'activités gratuites sur le territoire. L'OTCFHP est un relais pour la communication des organisateurs de manifestations, dans la limite de ses moyens. Il tient à jour l'agenda des manifestations touristiques du territoire, accessible sur le site Internet et mis à disposition des socioprofessionnels, des habitants et des touristes.

Indicateurs :

- Dénombrer les visites guidées groupes et individuels
- Etablir un prévisionnel et un calendrier
- Evaluer la satisfaction client
- Comptabiliser le nombre de manifestations saisies sur l'agenda du site internet de l'OTCFHP
- Chiffrer le nombre de Newsletters FMA transmises aux partenaires.
- Valider les critères de la marque Qualité Tourisme

- Comptabiliser et évaluer quantitativement (nombre de prestations vendues, nombre de participants, retombées économiques, canaux de commercialisation etc.)
- Evaluer qualitativement (Enregistrer la satisfaction des clients et des socioprofessionnels)
- Valider les critères de la marque Qualité tourisme

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Administration – Comptabilité Gestion – Ressources humaines

a) Administration Générale

Pour assurer l'administration générale, l'OTCFHP met en place un pôle Administration- Comptabilité Gestion – Ressources humaines. L'Administration Générale traite l'ensemble des tâches administratives « Courriers, Invitations, Comité de direction, réunions, délibérations, documents applicables : assurances etc. » (Excepté les courriers, courriels concernant l'accueil et l'information touristique). Il assure une veille juridique, négocie les contrats : maintenance, matériel etc. L'Administration générale passe les commandes bureautique, papeterie, produits de nettoyage etc. Pour assurer un travail de qualité, il est nécessaire d'avoir un matériel informatique, un standard téléphonique, un réseau fibré etc. L'Administration Générale veillera au bon classement des dossiers informatique et informera les équipes si ces dernières ne classent pas les dossiers correctement afin qu'elles apportent une action corrective

b) Comptabilité-Gestion

L'OTCFHP est assujéti aux règles de la comptabilité publique suivant l'instruction M4 ainsi qu'au code des marchés publics et de la mise en concurrence. Son budget est établi chaque année. L'OTCFHP établit un budget primitif, voté au chapitre par le Conseil d'administration du SPIC, ainsi qu'un Compte Administratif annuel, entériné par le Conseil d'administration. Un exemplaire de ces documents est remis à la CCPFML accompagné des délibérations et du Compte de Gestion.

c) Ressources Humaines

Les missions confiées à l'OTCFHP et le niveau de qualité de service attendu placent les ressources humaines au cœur du dispositif. Une attention particulière doit être apportée au personnel, à ses conditions de travail et à la motivation de l'équipe. Les effectifs doivent permettre à l'OTCFHP de remplir l'ensemble des missions qui lui sont confiées tout en assurant un accueil de qualité. Le Droit du Travail, les dispositions de la Convention Collective et les règles régissant les agents de la fonction publique sont scrupuleusement appliqués. L'OTCFHP attache une attention particulière à la formation du personnel et met en place un plan de formation en tenant compte des besoins de l'OTCFHP et des moyens disponibles. Des réunions régulières aideront à détecter des besoins collectifs ou individuels et des éventuels dysfonctionnements.

Indicateurs :

- Nombre de courriers et courriels administratifs reçus, envoyés et traités
- Respecter les délais de réponse
- Evaluer la satisfaction des membres du conseil d'administration, des partenaires
- Nombre de réunions annuelles, temps consacré et efficacité de ces réunions
- Nombre de réunions avec le personnel (Collectivement, individuellement)
- Etablir un business plan
- Evaluer la comptabilité par l'analytique
- Définir les coûts par opération dans les grands axes ((Promotion-Communication ; Production-Commercialisation, Accueil Information, statistiques, Classement des meublés, Développement-ingénierie, Administration-RH-Compta)
- Suivre et respecter la qualité de la gestion comptable (Respect des délais, satisfaction des socioprofessionnels)
- Nombre d'opérations comptables annuellement (Bordereaux, mandats, factures, titres etc.)
- Satisfaction des fournisseurs

- Aider à la prise de décision
- Mise en place de la GPEC - Analyser (Absentéisme, formation, entretiens professionnels, fiches de poste etc.)
- Evaluer et analyser le plan de formation sur trois ans (nombre d'heures de formation réalisées par rapport au prévisionnel, satisfaction du personnel et de la direction, adéquation avec les besoins de l'OTCFHP, analyser la mise en œuvre de ces formations)
- Nombre de missions réalisées par rapport aux missions prévues et analyse
- Réaliser et analyser les deux séminaires annuels (Satisfaction et mise en œuvre)
- Satisfaction des collaborateurs sur l'organisation
- Evaluer les équipes nécessaires sur la mission partagée Accueil-Information en back et front office en fonction des saisons et des autres missions
- Valider les critères de la Marque Qualité Tourisme

Accusé de réception en préfecture
N° 24-000000000-2023-11-12-2023
Date de réception préfecture : 11/12/2023

11. Stratégie touristique

La stratégie sera mise en place sur plusieurs années pour la Destination. Elle sera portée par l'OTCFHP. L'OTCFHP assurera la mise en œuvre des actions définies dans la stratégie et le positionnement marketing de la destination sur 3 ou 4 axes.

Indicateurs :

- Création de la stratégie touristique
- Définition des 3 ou 4 axes
- Mise en place du plan d'action
- Valider les critères de la marque Qualité tourisme

L'OTCFHP s'engage à :

- Exercer ses activités dans le strict respect des lois et règlements en vigueur. L'OTCFHP est seul responsable juridiquement des actions qu'il engage ainsi que des dommages susceptibles de naître du fait de ses activités ;
- Répondre aux attentes de la CCPFML en termes :
 - D'expertise technique sur tous les dossiers touristiques dont la collectivité a la charge,
 - De veille juridique, technique et contextuelle en matière de tourisme,
 - De mise en œuvre d'actions de promotion et de valorisation touristique du territoire,
 - À fournir annuellement à la collectivité, un compte rendu d'activité qui comporte obligatoirement :
 - Un rapport d'actualité sur les faits marquants de l'année écoulée,
 - Une présentation des projets de l'OTCFHP à court et moyen terme,
 - Un état de la fréquentation annuelle avec un comparatif des années précédentes,
 - Les comptes financiers de l'année écoulée détaillés, ainsi qu'un budget primitif détaillé.

Article 3 : Engagements de la CCPFML

Compte-tenu de l'intérêt que présentent les missions de service public de l'OTCFHP pour le dynamisme économique, l'attractivité et le rayonnement de son territoire, la CCPFML a décidé d'en faciliter la réalisation en allouant des moyens matériels et financiers au SPIC.

Les moyens financiers alloués par la CCPFML sont de quatre types :

- Une subvention globale d'exploitation.

Le montant de cette subvention globale d'exploitation sera fixé annuellement, en fonction de l'évolution des recettes propres de l'OTCFHP et sur la base d'une comptabilité analytique. Le versement s'effectuera en trois fois dans les premiers jours du trimestre selon le planning suivant :

Début janvier 50% de la subvention

Début juin 25 % de la subvention

Début septembre 25 % de la subvention

Pour la première année d'exploitation la CCPFML versera une avance sur subvention de 50 000 euros au plus tard le 5 janvier 2024.

- **Le reversement de la taxe de séjour**

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

- **Des participations spécifiques ou exceptionnelles :**

D'autres participations spécifiques ou exceptionnelles pourront être prévues par avenant à la présente Convention.

- **Moyens immobiliers mis à disposition (Une convention de mise à disposition définit les modalités)**

La CCPFML met à disposition gratuite de l'OTCFHP un bâtiment situé

- Au 13 place du Bourguet 04301 FORCALQUIER.

En rez-de-chaussée. Un espace accueil de 75,49 m². Les locaux sont faciles d'accès, situés à proximité immédiate des flux touristiques et accessibles aux personnes handicapées. Ils bénéficient d'une signalisation directionnelle et d'indication conforme aux normes en vigueur et offre des espaces et des conditions de travail confortables.

- Au 2nd étage. Des bureaux et une salle de réunion de 53 m². Les locaux sont faciles d'accès, grâce à un ascenseur.

L'OTCFHP utilise les locaux mis à sa disposition conformément à leur emploi, en veillant à éviter toute dégradation. Les frais de fonctionnement et fluides des locaux : -électricité -chauffage -assurances -téléphone -ligne Internet haut débit -photocopieur -etc. sont pris en charge par la CCPFML. L'OTCFHP ne pourra en aucun cas sous louer tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Article 4 : Durée de la Convention

La présente Convention est conclue pour une durée de 3 ans. Elle prend effet à compter de sa notification, après signature des deux parties. Les parties pourront d'un commun accord, convenir d'une résiliation anticipée de la présente. Pour la CCPFML, cette résiliation est prononcée par simple décision de l'autorité territoriale. En toutes circonstances, la présente cessera à son échéance ou en cas de liquidation/dissolution, sous toutes formes, de l'OTCFHP ou cas de disparition de la cause de cette Convention.

Article 5 : Avenant

Les parties conviennent et s'autorisent le droit de procéder à toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente Convention par avenant moyennant accord préalable des deux parties.

Article 6 : Différend - arbitrage

Les parties feront tout leur possible pour régler à l'amiable tout litige, différend ou réclamation résultant de l'exécution de la présente Convention.

Article 7 : Compétence juridictionnelle

Tout litige relatif à l'exécution de la présente Convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Marseille.

Fait à Forcalquier, le

Cette Convention comporte 11 pages,
Fait en trois exemplaires originaux

Le Président de la CCPFML,

Le Président de l'OTCFHP

Statuts
Office de Tourisme Communautaire Forcalquier Haute-Provence
Service Public Industriel et Commercial

Accusé de réception en préfecture
N° : 00440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

VU l'arrêté préfectoral n°2023-063-002 actant les statuts de la communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure ;

VU l'article 8 des statuts de la Communauté de Communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure, définissant ses champs de compétence ;

VU l'article L.5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la Loi n°2004-809 du 13 août 2004, notamment chapitre II ;

VU l'ordonnance n°2015-333 du 26 mars 2015, article 1 ;

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015, et notamment les articles 64 et 68 portant nouvelle organisation territoriale de la république (Loi NOTRe) qui prévoient le renforcement des compétences obligatoires et optionnelles des Communautés de communes ;

VU le Code du Tourisme, notamment ses articles L.133-1 et L133-3 et 134-5 concernant l'instauration d'un organisme chargé de la promotion du tourisme, dénommé office de tourisme, le Statut juridique et les modalités d'organisation ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1412-1, L2221-1 à L2221-10 et l'article L.5216-5 modifié

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles R2221-1 à R2221-52 et R2221-72 à R2221-94 pour les SPIC dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière

CONSIDERANT que le Conseil Communautaire de la communauté de communes Pays de Forcalquier - Montagne de Lure, dans sa délibération n°.....en date du, a décidé dans ce cadre d'instituer un Office de Tourisme Communautaire sous la forme d'un SPIC,

TITRE 1 — DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 — Objet

La Communauté de communes Pays de Forcalquier – Montagne de Lure crée un Service Public Industriel et Commercial (SPIC) ayant pour dénomination « Office de Tourisme Communautaire Forcalquier Haute-Provence » (OTCFHP) à compter du 01 janvier 2024. L'Office de Tourisme Communautaire, dont l'établissement principal et le siège sont situés 13 place du Bourguet à Forcalquier (04300), dans la maison du territoire et du tourisme. Un bureau d'information touristique est mis à disposition par la commune de Saint Etienne les Orgues au lieu-dit le Caillou sur la Montagne de Lure.

Article 2 — Missions

L'Office de Tourisme Communautaire se voit confier la responsabilité de développer la fréquentation touristique sur le territoire de la communauté de communes Pays de Forcalquier – Montagne de Lure.

L'Office de Tourisme a pour missions confiées par la CCPFML :

- Assurer l'accueil et l'information des touristes sur le territoire communautaire conformément aux dispositions de l'article L.133-9 du Code du Tourisme.
- Assurer la promotion touristique de la communauté de communes, en coordination avec l'Agence de Développement Touristique des Alpes de Haute-Provence et le Comité Régional du Tourisme de Provence Alpes Côte d'Azur.
- Contribuer à la coordination des divers partenaires du développement touristique local.
- Concevoir et commercialiser des prestations de services touristiques dans les conditions prévues par la Loi 92-645 du 13 juillet 1992
- Développer et gérer une Boutique et une Billetterie
- Organiser des visites guidées
- Classer des meublés de tourisme
- Animer et gérer la taxe de séjour communautaire (conseil pour les socio pros, gestion et optimisation).
- Assurer la réalisation et la gestion d'équipements d'accueil touristique.
- Gérer des labels (exemple : Pays d'Art et d'Histoire, Plus beaux villages de France, Cité de caractère, Plus beaux détours de France, Villes et villages fleuris etc.)
- Elaborer et mettre en œuvre la politique locale du tourisme et des programmes locaux de développement touristique, notamment dans les domaines de l'élaboration de services touristiques, de l'exploitation d'installations touristiques et de loisirs, des études et de l'observation touristique, de l'animation des loisirs, de l'organisation de fêtes et de manifestations culturelles, touristiques et sportives,
- Impulser et participer à la réalisation des événements destinés à renforcer la notoriété de la destination ainsi qu'à l'animation permanente.
- Suivre la création et de la gestion d'un observatoire (Statistiques)
- Contribuer à l'aménagement et au développement touristique local.
- Apporter un concours technique à la conception et à la réalisation de projets touristiques à la demande de la Communauté de communes.
- Être consulté sur des projets d'équipements collectifs touristiques

004-240400440-2023-128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

TITRE 2 — ADMINISTRATION GENERALE

L'Office de Tourisme est administré par un Conseil d'administration et dirigé par un directeur.

Chapitre 1— Le Conseil d'administration

Article 3 — Organisation — Désignation des membres

Le Conseil d'administration comprend 19 membres répartis comme suit :

- Collège des élus représentant la Communauté de communes : 10 membres.
- Collège des socioprofessionnels représentatifs des professions ou associations intéressées au tourisme et exerçant leur activité sur le territoire communautaire : 9 membres.

Les membres du collège des élus représentant la Communauté de communes sont désignés par le conseil communautaire. Ils sont tous des élus communautaires en exercice ou des élus des communes de la

Communauté de communes. Ils détiennent la majorité des sièges. En cas de démission ou de décès d'un membre du collège des élus, il est procédé dans les plus brefs délais au remplacement du membre démissionnaire ou décédé. Le nouveau membre exerce son mandat pour une durée égale à celle qui restait à courir pour le membre remplacé. Leurs fonctions prennent fin lors du renouvellement du conseil communautaire.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Les membres du collège des socioprofessionnels représentatifs des professions ou associations intéressées au tourisme sur le territoire communautaire sont désignés pour la durée d'un mandat par le Président de la Communauté de communes et après avis du Conseil Communautaire. Leurs fonctions prennent fin lors du renouvellement du Conseil d'administration. En cas de démission ou de décès d'un membre du collège des socioprofessionnels, il est procédé dans les plus brefs délais au remplacement du membre démissionnaire ou décédé. Le nouveau membre exerce son mandat pour une durée égale à celle qui restait à courir pour le membre remplacé.

La répartition pour le collège des socioprofessionnels est la suivante :

Dénomination
1 représentant des entreprises intéressées au tourisme
1 représentant des restaurateurs
1 représentant de l'hôtellerie
1 représentant des hébergements chez les particuliers (gîtes, meublés)
1 représentant de l'hôtellerie de plein air
1 représentant des activités de loisirs et de plein air
1 représentant commerçants
1 représentant d'association culturelle
1 représentant des personnalités qualifiées

Les fonctions au sein du Conseil d'administration sont bénévoles. Cependant tout déplacement, hors Conseil d'administration, commissions ou groupes de travail, pourra faire l'objet d'un remboursement sur justificatif.

Les membres sortants peuvent être renouvelés.

Article 4 — fonctionnement du Conseil d'administration

- a) Le Conseil d'administration élit un Président et deux Vice-présidents parmi ses membres (*un vice-Président du collège des élus représentant la Communauté de communes et un vice-Président du collège des socioprofessionnels*). La durée du mandat du Président et des vice-Présidents est identique à celle des membres du Conseil d'administration.
- b) Hormis la présidence de la séance du Conseil d'administration, en cas d'empêchement du Président, les vice-Présidents ne peuvent exercer d'autres pouvoirs que ceux qui leur ont été délégués par le Président.
- c) Le Conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an. Il est en outre convoqué chaque fois que le Président le juge utile, ou sur demande du Préfet ou de la majorité de ses membres en exercice.
- d) L'ordre du jour est fixé par le Président. Il est joint à la convocation au moins 6 jours francs avant la date de la réunion.
- e) Le directeur y assiste avec voix consultative. Il tient procès-verbal de la séance qu'il soumet au Président.
- f) Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques.
- g) Le Conseil d'administration ne peut délibérer que si le nombre des membres présents à la séance dépasse la moitié de celui des membres en exercice.

Lorsque le quorum n'a pas été atteint après une première convocation, il est procédé à une deuxième convocation à huit jours d'intervalle au moins. Les délibérations prises après cette deuxième convocation sont valables, quel que soit le nombre de présents.

- h) Les délibérations sont prises à la majorité des votants. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.
- i) Le Conseil d'administration peut constituer des commissions de travail auxquelles sont susceptibles de participer des personnalités qualifiées extérieures à l'Office de tourisme. Elles sont présidées par un membre du Conseil d'administration mais elles n'ont pas de pouvoir délibératif.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception en préfecture : 11/12/2023

Article 5 — Attributions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration délibère sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et l'activité de l'office de tourisme, notamment sur les objets suivants :

- Le budget des recettes et des dépenses,
- Le compte financier de l'exercice écoulé,
- Les plans d'actions annuel et pluriannuel,
- Les projets de création de services touristiques,
- Les projets de gestion d'installations touristiques,
- Les questions qui lui sont soumises pour avis par le Conseil communautaire,
- Toutes questions relatives à la mise en œuvre de ses missions définies à l'article 2 des présents statuts.

Le Conseil d'administration, sur proposition du Président, peut constituer des commissions de travail auxquelles sont susceptibles de participer des personnes qualifiées non membres dudit Conseil. Les membres de ces commissions sont désignés par le Président après avis du Conseil d'administration. Ces commissions doivent comprendre obligatoirement au moins un membre du Conseil d'administration. Le Président, les Vice-Présidents et le Directeur sont membres de droit de toutes les commissions. Ces commissions peuvent également être dissoutes par le Conseil d'administration, sur proposition du Président.

Le Conseil d'administration peut donner délégation au Directeur pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, fournitures et de services qui peuvent être passés selon la procédure adaptée.

Chapitre 2 — Le Directeur

Article 6 - Statut du Directeur

Il est employé par la Communauté de communes et placé sous la responsabilité du Président du Conseil d'administration pour 40% de son temps. Il ne peut pas être élu conseiller municipal ou communautaire d'une commune du territoire communautaire.

Le Directeur ne peut prendre ni conserver aucun intérêt dans des entreprises en rapport avec l'activité de l'Office de Tourisme, occuper des fonctions dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte. En cas de non-respect de ces incompatibilités, le Directeur est immédiatement démis de ses fonctions par le Président du Conseil d'administration.

Le Directeur est mis à disposition ascendante par la Communauté de communes sous contrat de droit public, renouvelable par reconduction expresse.

Article 7 — Attributions du Directeur

Le directeur assure le bon fonctionnement de l'Office de Tourisme sous l'autorité et le contrôle du Président. Il est le représentant légal de l'Office de Tourisme. A cet effet,

- a) Il peut, sans autorisation préalable du Conseil d'administration, faire tous actes conservatoires des droits de l'Office de Tourisme.
- b) Il intente au nom de l'Office de Tourisme les actions en justice et défend l'Office de Tourisme dans les actions intentées contre lui.
- c) Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil d'administration.
- d) Il exerce la Direction de l'ensemble des services de l'Office de Tourisme, sous réserve des dispositions de l'article R. 221-28 du CGCT concernant le comptable.
- e) Il recrute et licencie le personnel nécessaire dans la limite des inscriptions budgétaires et avec l'agrément du Président.
- f) Il est l'ordonnateur. A ce titre, il prescrit l'exécution des recettes et des dépenses de l'Office de Tourisme.
- g) Il prépare le budget, lequel est voté par le Conseil d'administration et le transmet au Conseil Communautaire.
- h) Il peut, avec l'agrément du Conseil d'administration et sur avis conforme de l'agent comptable, créer des régies de recettes et des régies d'avances soumises aux conditions de fonctionnement prévues par les articles R.1617-1 à R.1617-18 du CGCT relatif aux régies de de recettes et aux régies d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux.
- i) Il passe, en exécution des décisions du Conseil d'administration, tout acte, contrat et marché. En outre, le directeur prend les décisions pour lesquelles il a reçu délégation.
- j) Il établit chaque année un rapport sur l'activité de l'Office de Tourisme, lequel est soumis au Conseil d'administration par le Président, puis au Conseil Communautaire.
- k) Il peut être amené à représenter le Président, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.
- l) Il peut, sous sa responsabilité et sa surveillance, déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Chapitre 3 - Budget et comptabilité de l'Office de Tourisme

Article 8 — Budget

Le budget de l'Office de Tourisme comprend notamment en recettes le produit :

- Des subventions,
- Des souscriptions particulières et d'offres de concours,
- Des dons et legs,
- De la taxe de séjour instituée par le Conseil Communautaire par voie délibérative, De régies publicitaires,
- De recettes réalisées via l'exploitation de services touristiques ou la gestion d'équipements touristiques,
- De recettes réalisées via la commercialisation de produits touristiques et de prestations qu'il aura assurées,
- De ventes de billetterie,
- De produits boutique, etc. ...

Il comporte en dépenses, notamment :

- Les frais d'administration et de fonctionnement de l'Office de Tourisme,
- Les frais de promotion, de publicité, d'accueil,
- Les frais inhérents à la commercialisation de produits touristiques et de prestations qu'il aura assurées,
- Les frais inhérents à l'organisation de manifestations et d'activités touristiques,
- Les frais inhérents à l'exploitation de services touristiques ou la gestion d'équipements touristiques
- L'ensemble des charges de personnels,
- L'ensemble des charges et de gestion des bâtiments occupés.

Reçu de réception en préfecture
004-240400440-20231128-97-2023-DE
Date de réception préfecture: 11/12/2023

Les budgets préparés par le Directeur de l'Office de Tourisme se conforment aux dispositions des articles L. 1612-2, L. 2221-5 et L. 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les budgets et les comptes sont soumis, après délibération du Conseil d'administration.

Article 9 — Comptabilité

La comptabilité de l'Office de Tourisme est tenue conformément au plan comptable particulier des SPIC (en M4). Elle permet d'apprécier la situation active et passive de l'Office de Tourisme. Les dispositions des articles R2221-35 à R 2221-52 du CGCT relatives au fonctionnement comptable et budgétaire des régies à caractère industriel et commercial s'appliquent à l'Office de Tourisme.

Article 10 — Compétences de l'agent comptable

Les fonctions de comptable sont confiées à un agent comptable du Centre des Finances Publiques. Il est désigné par le préfet après avis du Trésorier Payeur Général. Il ne peut être remplacé ou révoqué que dans les mêmes formes.

L'agent comptable assure le fonctionnement des services de la comptabilité. Il est soumis à l'ensemble des obligations qui incombent aux comptables publics selon le décret portant règlement général sur la comptabilité publique. Il est placé sous l'autorité du directeur, sauf pour les actes qu'il accomplit sous sa responsabilité propre en tant que comptable public. L'agent comptable tient la comptabilité générale ainsi que, le cas échéant et sous l'autorité du directeur, la comptabilité analytique.

Les dispositions des articles R 2221-33 et R 2221-34 du CGCT relatives à l'agent comptable s'appliquent à l'EPIC.

Chapitre 4 – Personnel

Article 11— Régime général

Les agents de l'Office de Tourisme autres que le Directeur, l'agent comptable et le personnel sous statuts de droit public mis à disposition ou détaché, relèvent du droit privé (code du travail), c'est-à-dire notamment des conventions collectives régissant les activités concernées.

Le Directeur décide de l'embauche et de l'affectation du personnel saisonnier en nombre et en qualification suffisants pour le bon fonctionnement des activités de l'Office de Tourisme.

TITRE 3 — DISPOSITIONS DIVERSES

Article 12 — Assurances

L'Office de Tourisme est tenu, conformément à la loi, de contracter les assurances et garanties financières nécessaires pour garantir ses activités de toutes natures. Il doit également garantir les biens mobiliers et immobiliers contre les risques de toute nature pour la valeur réelle avec renonciation réciproque de l'assureur à tout recours contre la Communauté de communes.

Accusé de réception en préfecture
N° : 2023-0111
Date de réception Préfecture : 11/12/2023

Article 13 — Contentieux

L'Office de Tourisme est représenté en justice et dans tous les actes de la vie civile par le Directeur sous l'autorité du Président. Le représentant légal après autorisation du Conseil d'administration intente au nom de l'Office de Tourisme les actions en justice et défend l'office dans les actions intentées contre elle. Les transactions sont conclues dans les mêmes conditions.

Article 14 — Partenariats

L'Office de Tourisme est autorisé à établir des partenariats avec d'autres Offices de Tourisme ou organismes publics compétents en matière de tourisme.

Article 15 — Contrôle par la Communauté de communes

D'une manière générale, la communauté de communes peut, à tout moment :

- Demander toutes justifications concernant l'accomplissement des obligations de l'établissement public,
- Effectuer toutes vérifications qu'elle juge opportunes,
- Obtenir tout document comptable, statistique ou autre,
- Et faire effectuer toutes vérifications qu'elle juge utiles.

Article 16 — Affiliation

L'Office de Tourisme sera affilié à la Fédération Régionale des Offices de Tourisme et Syndicats d'initiatives de Provence Alpes Côte d'Azur (FROTSI) et à ADN tourisme.

Article 17 — Modification des statuts

Les présents statuts pourront faire l'objet de modifications pour permettre leur adaptation à l'évolution du contexte touristique et pour faciliter la mise en conformité avec l'évolution législative et réglementaire. Ces modifications seront validées par le Conseil Communautaire après avis du Conseil d'administration.

Article 18 - Convention d'objectifs et de financement

Une convention d'objectifs et de financement avec la Communauté de communes, véritable « carnet de route », permet à l'Office de Tourisme d'adapter ses missions à son territoire et de lui donner les moyens de les accomplir grâce aux subventions accordées.

Elle est signée pour 1 an. Elle précise les objectifs et les actions de l'Office de Tourisme, et les moyens alloués par la Communauté de communes.

Article 19 - Durée et dissolution

La délibération du Conseil communautaire décidant de renoncer à l'exploitation de l'Office de Tourisme détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de celle-ci. Les comptes sont arrêtés à cette date.

L'actif et le passif de l'office sont repris dans les comptes de la Communauté de communes. Le Président de la Communauté de communes est chargé de procéder à la liquidation de l'Office de Tourisme. Il peut désigner par arrêté un liquidateur dont il détermine les pouvoirs. Le liquidateur a qualité d'ordonnateur accrédité auprès du comptable. Il prépare le compte administratif de l'exercice qu'il adresse au préfet du département, siège de l'Office de Tourisme, qui arrête les comptes.

Adressé de réception en préfecture :
08424040044020251928492262502
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le comptable. Cette comptabilité est annexée à celle de la Communauté de communes. Au terme des opérations de liquidation, la Communauté de communes corrige ses résultats de la reprise des résultats de l'office, par délibération budgétaire.

L'Office de Tourisme est créé pour une durée illimitée. La dissolution de l'Office de Tourisme est prononcée par délibération du Conseil communautaire. En cas de dissolution de l'Office de Tourisme, son patrimoine propre revient à la Communauté de communes. Les comptes sont arrêtés à la date de la délibération du Conseil communautaire prononçant la dissolution. Les résultats de la liquidation sont portés à un compte rattaché au budget de la Communauté de communes.

Article 20— Règlement intérieur

L'Office de Tourisme sera régi en interne par la mise en place d'un règlement intérieur. Le règlement intérieur sera adopté par le Conseil d'administration. Il pourra faire l'objet de modifications pour permettre notamment son adaptation à l'évolution du contexte touristique et pour faciliter sa mise en conformité avec l'évolution législative et réglementaire.

Article 21- Domiciliation

L'Office de Tourisme a pour siège les locaux de la Communauté de communes Pays de Forcalquier – Montagne de Lure. Le siège peut être transféré en tout autre lieu par décision du Conseil communautaire sur proposition ou après avis formel du Conseil d'administration.

Les présents statuts ont été adoptés par délibération du Conseil communautaire de la Communauté de communes en date du

Fait à Forcalquier, le

David GEHANT
Président de la communauté de communes
Pays de Forcalquier – Montagne de Lure