

Conseil d'administration
Ispagnac le **15** mars 2018

Procès-verbal

ORDRE DU JOUR :

- Adoption du projet de règlement intérieur.
- Point d'Information sur le nouveau schéma d'ouverture au public des bureaux d'information.

Membres Présents :

Vincent Julien - Joël Thomas - Roselyne Pradeilles – Patrice Guichard - Cécile Jassaud (Cme La Malène)– Jean-Luc Aigouy (CC Gorges Causses Cévennes– Eric Persegol – Muriel Simon – Laurent Plantier-- Jean-Charles Commandré (Cme Meyrueis) - Sylvette Huguet (Cme Florac-Trois-Rivières)- Agnès Badaroux (Cme Gorges Causses Cévennes)-- Sandrine BOYER – Géraud Fangin — Jean-Paul Gely - Christine PITAT - Claudie Martin - Jean-Paul Pin - Hélène Pratlong-Baret – Muriel Trescarte- René Jeanjean (CC Gorges Causses Cévennes) – Francis Sevajol (Cme Ispagnac)

Excusés avec Pouvoirs Christophe METGE (Pouvoir Vincent Julien) - Julien Wyzgal (Pouvoir Vincent Julien) - Mathilde Beauconsin (*Pouvoir Eric Persegol*) Thibault Barbier (Pouvoir Claudie Martin)

Elus Excusés représentés Alain Argilier (CC Gorges Causses Cévennes) Anne-Cécile ROBERT (CC Gorges Causses Cévennes)- Brigitte Donnadiou (CC Gorges Causses Cévennes) Catherine Rabié (Cme Ispagnac) –

Soit 27 voix /30

Le CA peut valablement délibérer

Excusés sans Pouvoirs

Marcel Savajol

1. Adoption du Règlement intérieur

Note : la rédaction d'un règlement intérieur avait été évoquée avant la fusion. Cette demande a dû être reportée car le règlement doit être validé par le CA qui n'était pas alors constitué.

Il semble aujourd'hui nécessaire d'en rédiger un pour compléter les statuts * et caler l'organisation de la gouvernance de l'Office de Tourisme.

Ce règlement concerne la vie statutaire il est indépendant du règlement intérieur concernant le personnel et des fiches de procédures de la démarche qualité.

TITRE I – Objet et champ d'application

1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de **compléter les statuts** de l'association et de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'**organiser la gouvernance** de l'office de tourisme. Il fixe notamment

- les règles de discipline applicables dans l'association pour les **administrateurs**
- Les règles de discipline applicables dans l'association pour le **bureau directeur**

2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique, à tous les administrateurs sans réserve.

Ce règlement ne peut venir en opposition avec les dispositions statutaires décidées en Assemblée générale constitutive ou extraordinaire.

Ce règlement est complémentaire au règlement intérieur concernant le personnel et aux fiches de procédures du référentiel Qualité Tourisme de la Marque validant la démarche Qualité.

TITRE II – Dispositions sur la gouvernance

1 Fréquence et mode de convocation des réunions

Les règles de convocation du CA et de l'AG sont déjà prévues aux statuts (article 15)

Le Bureau directeur est convoqué à la demande de la présidente ou des 2/3 des membres

Le Groupe Qualité Destination est convoqué une fois par an, en fin de saison : les membres sont candidats ou sollicités par la direction : représentation des élus et des pros et des partenaires.

Les commissions de travail seront convoquées selon besoin par la présidente ou 2/3 des membres du bureau. Elles ont voix consultative.

Commission personnel : Elle est réunie pour les embauches (hors saisonniers) et lors de l'entretien annuel de la directrice.

La gestion quotidienne du personnel et le suivi annuel (entretiens) relève du pouvoir de la direction.

Les règles de convocation du CA et de l'AG sont déjà prévues aux statuts (article 15)

2. Gestion des réunions

Convocations

Les convocations seront nominatives par mail.

Les pièces utiles à l'examen des questions à l'ordre du jour seront envoyées au moins une semaine avant la date de la réunion

En cas d'absence

Collège Elus : c'est à l'élu de prévenir son suppléant désigné par la collectivité conformément aux délibérations prises par celle-ci. Les convocations seront néanmoins envoyées à la fois aux titulaires et aux suppléants.

Les collectivités devront porter les délibérations à la connaissance de l'office de tourisme.

Collège Pro : le membre absent doit faire parvenir une trace valide de son pouvoir par courrier ou par mail ou par formulaire informatique.

Absences non excusées : *cf Statuts*

Emargement

Lors du Conseil d'Administration, il sera demandé de signer l'état de présence préparé par la direction, et de présenter son pouvoir pour les membres du collège Pro.

Le compte des voix sera fait et annoncé par un membre du bureau avant de commencer le CA.

Présence des salariés aux réunions

Leur présence n'est pas systématique

Le .la directeur .trice sera présent.e sauf demande contraire de la présidente de siéger sans sa présence.

Le .a directeur. trice pourra inviter à participer aux travaux avec voix consultative toute personne salariée ou ressource qu'il (elle) aura jugé utile en fonction de l'ordre du jour.

Compte-rendus des réunions :

Les compte-rendus et procès verbaux sont rédigés par la direction : le secrétaire de séance relit, fait valider le compte rendu en séance suivante. Le secrétaire de l'association ou son suppléant signe les Procès-verbaux.

Les comptes rendus du bureau sont confidentiels : envoyés au membres du Bureau uniquement

Les comptes rendus des Commissions seront envoyés CA avant le CA

Les compte-rendus des assemblées « délibératives » : CA et AG sont rendus publics (en ligne sur l'espace Pro www.solutions-pro.fr)

L'Approbation sera proposée au prochain Conseil s'il n'y a aucune remarque écrite et sera signée par le Secrétaire au bureau directeur (ou son adjoint s'il est absent)

3. Gestion du budget / dépenses

Afin de simplifier et moderniser la gestion quotidienne de la comptabilité une procédure a été validée (contrôlée par le commissaire aux comptes)

Les comptes bancaires sont consultables en ligne avec codes d'accès par la présidente qui gère les accès pour la direction en action et aux salariés en charge de la compta en consultation.

Les saisies comptables sont effectuées sur un logiciel en ligne avec codes d'accès par les salariés habilités par la présidente.

Les factures sont présentées au trésorier **avant** paiement (par virement bancaire de préférence)

Le Visa du trésorier est matérialisé par un tampon + signature (en son absence la présidente) à l'exception :

- Des bordereaux sociaux et des bulletins de payes établis par le service social du cabinet comptable (sous la responsabilité contractuelle de celui-ci)

-Des dépenses urgentes et impératives

- Soit qu'elles ne sont possibles qu'en ligne par Carte bancaire
- Soit que le commerçant n'accepte que les paiements comptant.

Le montant max pour lequel l'autorisation préalable du trésorier est à demander par la directrice est fixé à 1000 €. Le Visa du trésorier sera néanmoins requis (postérieur au paiement dans ces cas)

Pour les notes de frais

Le barème appliquée est le barème fiscal (*.barème maximum*)

La demande doit être faite via un modèle de b0ordre et le déplacement inscrit à l'agenda officiel.

La même procédure de demande de remboursement s'applique aux salariés qui comme aux membres bénévoles

Assurances

L'Office de Tourisme prendra une assurance qui couvre les déplacements des salariés et des administrateurs mors de leurs déplacements motivés par l'exercice de leur fonction.

RELEVÉ DE DECISIONS :

Résolution

Le Conseil d'administration après lecture du projet et amendements vote le règlement intérieur.

Unanimité.

2. Point d'Information sur le nouveau schéma d'ouverture au public des bureaux d'information

Préambule : les horaires d'ouverture avaient déjà été étudiés en commission «organisation» et validés en Conseil d'administration au printemps dernier pour un fonctionnement optimum pour la saison 2017. Néanmoins il convient de les réexaminer car depuis la signature de la convention d'objectifs le budget de fonctionnement est maintenant posé.

Le bureau directeur a travaillé sur une nouvelle proposition de schéma d'ouverture des bureaux en fonction des capacités financières - maintenant connues - et il les a soumis à la validation de la communauté de communes.

Le bureau a fait 3 propositions

Option 1 : Licenciements CDI (1.5 ETP) + recours aux saisonniers

Cette option a été rejetée par le bureau directeur car elle ne résout pas le problème financier mais l'aggrave (perte des subventions d'investissements). De plus, les postes et missions pourvus sont un des critères pour la catégorie 1.

Option 2 : Fermeture de 2 Bureaux pour accentuer l'effort sur ceux ouverts

- Ispagnac fermé
- La Malène fermé

Cette option a été rejetée par la communauté de communes.

Option 3 : Répartir la baisse de moyens sur l'ensemble des Bureaux :

En pièce jointe le schéma d'ouverture

Cette option implique :

- Ispagnac ouvert du 15 juin au 15 septembre
- La Malène ouvert du 1^{er} juillet au 31 août 5 jours/7 du dimanche au jeudi compris
- 1 seule personne par Bureau y compris en période d'affluence (week-end ou été)
- Rationalisation des services :
 - Service billetterie uniquement en ligne ou informatisé sur logiciel billetterie,
 - Service photocopies pour les associations moins souple,
 - Temps d'attente client plus long,
 - Réservation au comptoir des hébergements et activités seulement si possible,
- Fermeture des Bureaux (1h à 1h30) en début d'après-midi pour tâches administratives et ménage*
- Ouverture des dimanches à partir du dimanche 15 juillet jusqu'au 19 août compris.
- Fermeture ½ journée hebdo le dimanche sauf à Meyrueis (en contrepartie de la fermeture de début d'après-midi)

**Les bureaux bénéficiant d'un service de ménage pris en charge par les collectivités et ne fermeront pas pour ménage.*

Ce schéma est conforme pour le classement Cat 1 sauf critère 1 personne / bureau en période d'affluence à cause du risque d'attente.

Enfin il convient de préciser que le risque de baisse des prestations est à assumer collectivement

La commune d'Ispagnac nous a interpellés par courrier pour nous informer qu'elle ne valide pas ce schéma. Mr Sévajol représentant la commune le confirme. Participant actuellement au financement de l'office de tourisme à hauteur de 15000 € la commune considère qu'elle est en droit de demander une ouverture des vacances de Pâques à Toussaint comme en 2017.

La directrice fait également part de son entretien avec le maire de Barre des Cévennes qui souhaite lui aussi que soit revu les critères d'ouverture des bureaux et la participation financière des collectivités. Il souhaite aussi l'ouverture d'un bureau en remplacement du Point Info «Parc » qui va fermer en 2018. Il fait valoir aussi le projet de l'Entente Causses & Cévennes sur sa commune (Projet 2019-2020)

Mr Aigouy rapporte les travaux de sa commission et les pistes étudiées pour trouver une solution satisfaisante pour tous : outre l'optimisation de la perception de la taxe de séjour il est envisagé des co-financements des communes touristiques (percevant une dotation d'Etat).

Il est étudié aussi la piste du classement « Communauté de communes touristiques » qui toucherait directement cette dotation à la place des communes. Mais il faut encore étudier si cette approche est gagnante.

Mr Eric Persegol fait état d'un besoin de visibilité à long terme que ce soit pour le schéma d'ouverture des bureaux (remis en question chaque année) ou que ce soit comme pour les modalités de la taxe de séjour changeantes elles-aussi.

Le débat se termine sur ces constats cependant en attente de nouvelles informations le schéma d'ouverture reste l'option 3.

3. Contractualisation avec la région

Cette question intervient en sus de l'ordre du jour cependant il peut s'avérer utile de la prendre car dans le cadre du Plan d'actions « Grand Site Occitanie » l'office de tourisme est partenaire et sera amené à délibérer sur une contractualisation avec la Région Occitanie.

RELEVÉ DE DÉCISIONS :

Résolution

Le Conseil d'administration confère tous pouvoirs à la présidente, pour accomplir toutes formalités qu'il appartiendra dans le cadre d'une contractualisation avec la région Occitanie dans le cadre du Projet «Grand Site Occitanie»

Unanimité.

La séance est levée à 18h15