

## **STATUTS**

*Adoptés en Assemblée Générale extraordinaire du 26 juin 2014*

### **TITRE I. FORME, OBJET, DENOMINATION, SIEGE, DUREE**

#### **Article 1. FORME**

Il est formé entre les adhérents aux présents statuts une Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, et du 16 Août 1901 affiliée à la Fédération Régionale des Offices de Tourisme et des Syndicats d'Initiative, et par la même à la Fédération Nationale des Offices de Tourisme.

#### **Article 2. OBJET**

Sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aubagne & de l'Etoile, avec laquelle elle est liée par voie de convention approuvée par délibération n° 30 en date du 7 décembre 2011, l'Association s'engage à réaliser l'ensemble des objectifs et actions ci-après énoncés ainsi qu'à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour y parvenir.

L'Office de Tourisme Intercommunal du Pays d'Aubagne et de l'Etoile a pour mission :

**2.1** Mission accueil des touristes telle que définie à l'article L.133-3 du code du tourisme et complétée par les missions suivantes :

- Organiser en réseau l'accueil des visiteurs en coordonnant les autres structures d'accueil du territoire de façon à harmoniser les pratiques d'accueil sur le territoire de la destination
- Assurer toute l'année un service permanent de réponses aux demandes en vis-à-vis et distance (courrier, courriel, fax...) en 3 langues au moins (français anglais allemand)
- Offrir une information sur les disponibilités de l'hébergement classé au minima pendant l'été et lors de toute autre période de forte affluence
- Mettre en œuvre les services et prestations conformes aux critères de classement de la catégorie I
- Gérer et mettre à jour le site d'accueil internet en 3 langues, outil mis à disposition par la communauté d'agglomération
- Mesurer la satisfaction des clientèles en regard des services offerts et traiter les éventuelles réclamations
- Gérer l'espace accueil mis à disposition de l'office afin d'optimiser le parcours client et l'accès à l'information
- Prévoir un dispositif d'information des visiteurs durant les heures de fermeture (borne, affichage...)

L'Office de Tourisme doit être ouvert au moins 305 jours par an dont le samedi et le dimanche en période de fréquentation touristique

**2.2** Mission information telle que définie à l'article L.133-3 du code du tourisme et complétée par les missions suivantes :

- Elargir la connaissance de l'offre touristique et patrimoniale locale ainsi que les services à l'ensemble des opérateurs et prestataires locaux : partage d'informations sur l'ensemble du territoire avec les acteurs et partenaires
- Traiter, structurer et mettre à jour les informations sur les 12 communes de l'intercommunalité tout en assurant une veille permanente de l'information touristique sur l'ensemble du territoire
- Concevoir, réaliser, éditer et diffuser des documents d'accueil et d'information sur l'offre touristique locale et des supports marketing de produits de séjour
- Publier annuellement une liste des hébergements

**2.3** Mission promotion du tourisme telle que définie à l'article L.133-3 du code du tourisme et précisée comme suit :

- Définir une politique locale de marketing et de communication touristique (service de presse et relations publiques, service de promotion...)
- Renforcer l'identité et de l'image touristique du Pays d'Aubagne et de l'Etoile.
- La promotion du tourisme local en liaison avec le comité départemental du tourisme et le comité régional du tourisme.
- Renforcement des actions de promotion auprès des marchés émetteurs de clientèles sur la destination.
- Participer à des démarchages, workshop et salons, prospecter les professionnels organisateurs de voyages et intermédiaires pourvoyeurs de clientèles.
- Concevoir et diffuser des documents d'appui à la commercialisation d'offres touristiques locales pour clientèle individuelle et clientèle groupes.
- Tenir des tableaux de bord sur les retombées économiques (ventes de produits touristiques).

**2.4** Mission coordination telle que définie à l'article L.133-3 du code du tourisme et précisée comme suit :

- Créer du lien social autour du développement touristique
- Assurer la promotion conjointe des diverses richesses culturelles, touristiques, événementielles de la destination.
- Fédérer les prestataires et les impliquer dans la valorisation de la destination, en organisant avec les socioprofessionnels des opérations de promotion communes
- Stimuler la qualité de l'offre locative, assister les hébergeurs dans la mise en œuvre de leur classement, de label, de démarches qualité ou de démarches de tourisme durable.
- Assurer la coordination des équipements touristiques communautaires : le Petit Monde de Marcel Pagnol (esplanade De Gaulle à Aubagne), la Maison Natale (16 cours Barthélemy à Aubagne), et le domaine de Font de Mai (chemin de font de Mai à Aubagne). D'une façon générale l'office de tourisme veillera à la qualité de l'accueil, de l'argumentaire, de l'information dispensés sur l'ensemble des sites touristiques publics existants et ceux à venir.  
La gestion d'équipements communautaires pourra être confiée à l'Office de Tourisme par conventions particulières.
- Assurer la coordination des offices de tourisme communaux du territoire en matière d'accueil et d'information

**2.5** Participer à la mise en tourisme de la destination par la création d'itinéraires de découverte patrimoniaux, historiques, ou culturels, de visites commentées, de visites de producteurs locaux...etc. pour des clientèles variées (groupes, individuels, jeunes publics, personnes à besoins spécifiques...) et de développer tout outil propre à permettre une découverte touristique du territoire. Participer à la mise en valeur touristique du territoire notamment autour du projet Marseille Provence 2013

**2.6** L'office de tourisme collecte les données de fréquentation des différents sites et structures du territoire dans le but d'établir annuellement des statistiques d'observation des flux.

Il analyse également la nature et l'origine des demandes formulées par les visiteurs dans ses locaux. Il rédige un bilan statistique annuel qu'il fournira à la communauté d'agglomération.

**2.7** L'office de Tourisme Intercommunal du Pays d'Aubagne et de l'Etoile, organisme local de tourisme, commercialise des prestations de services touristiques dans les conditions prévues par la loi N°2009-888 du 22 juillet 2009, loi de développement et de modernisation des services touristiques.

Sa zone géographique d'intervention est le territoire de la communauté d'Agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile auquel il faut ajouter les principaux sites phares de la région pour répondre aux attentes des clients.

L'office de Tourisme Intercommunal du Pays d'Aubagne et de l'Etoile est immatriculé au registre national des opérateurs de voyages et de séjours sous le N° IM13100030

L'office de Tourisme Intercommunal du Pays d'Aubagne et de l'Etoile gère également une boutique composée de petits articles souvenirs en lien avec l'identité du territoire et de cartes ou topoguides utiles à la clientèle : les articles vendus doivent être de production régionale, représentatifs du territoire, de la région et de ses atouts et l'office de Tourisme doit prendre en compte les attentes des visiteurs dans le choix des articles vendus notamment en terme de prix.

**2.8** Démarche Qualité et classement : L'office de tourisme est titulaire de la Marque Qualité Tourisme. Il s'engage à mettre tous les moyens pour rester titulaire de cette marque. Il doit respecter les critères du référentiel qualité de la marque Qualité Tourisme et animer la démarche tout au long de l'année, il doit se doter pour cela d'un responsable qualité. Il doit réunir et animer le Groupe de Travail local. La communauté d'agglomération s'engage à accompagner et mettre en place progressivement les éventuelles actions correctives qui relèvent de sa compétence.

L'office de tourisme fait l'objet d'un classement préfectoral demandé par le conseil communautaire, il doit tout mettre en œuvre pour maintenir le niveau de classement attribué.

2.9 Organisation de fêtes et de manifestations culturelles afin d'accroître la fréquentation touristique du territoire

### **Article 3. DENOMINATION**

L'Association est dénommée :

**"Office de Tourisme Intercommunal du Pays d'Aubagne et de l'Etoile"**

### **Article 4. SIEGE SOCIAL**

Le siège social est fixé au **8 cours Barthélémy 13400 AUBAGNE**. Il pourra être transféré sur simple décision du Conseil d'Administration, ratifiée par l'Assemblée Générale.

### **Article 5. DUREE**

La durée de l'Association est illimitée.

## **TITRE II. MEMBRES, ADMISSION, RADIATION, EXCLUSION**

### **Article 6. MEMBRES**

L'Association se compose de :

- **La Communauté d'Agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile, membre de droit**
- **Les professionnels du tourisme**
  - hébergeurs

- restaurateurs
  - prestataires d'activités de loisirs, sports et activités de pleine nature
  - musées, lieux de visite
  - guides accompagnateurs de l'Office
  - commerçants
  - artisans santonniers
  - artisans céramistes
  - acteurs de l'agrotourisme (agriculteurs, CETA)
  - et tout autre professionnel œuvrant dans le secteur du tourisme
- **Les associations à but touristique, à titre principal ou pas**
  - **Les particuliers « sympathisants »**
  - **le Conseil de développement**

### **Article 7. ADMISSION**

Sauf en ce qui concerne la Communauté d'Agglomération, membre de droit, l'admission d'un nouveau membre est soumise :

- à l'agrément de l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration,
- au versement d'un droit d'entrée, fixé par le règlement intérieur.

*(Sont exonérés de droit d'entrée et de cotisation les membres du collège des sympathisants et du conseil de développement)*

### **Article 8. RADIATION**

La qualité de membre se perd par :

- démission par lettre avec accusé de réception adressé au Président; avec effet au 31 décembre de l'année suivant l'année calendaire de la lettre de démission
- exclusion, sur décision de l'Assemblée Générale motivée pour non respect des présents statuts ou du règlement intérieur, ou par une atteinte grave au bon renom de l'Association.

## **TITRE III. RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

### **Article 9. RESSOURCES**

Les ressources de l'Association proviennent :

- de cotisations annuelles ou exceptionnelles
- de subventions de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aubagne & de l'Etoile, du Département et de la Région.
- du reversement par la communauté d'Agglomération du produit de la taxe de séjour
- de dons, de legs
- de produits divers résultant de ses activités
- et toutes autres ressources autorisées par la loi.

## **TITRE IV. ADMINISTRATION**

### **Article 10. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé comme suit :

- **des administrateurs de droit désignés par le conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile : 1 représentant de la communauté d'Agglomération et 1 représentant de chaque commune membre de la communauté d'Agglomération.**
- **24 administrateurs représentant :**
  - La profession touristique
  - Les associations intéressées par le développement touristique
  - Les activités de loisirs
  - Les particuliers poursuivant tout ou partie les mêmes buts
  - Le conseil de développement de l'agglomération

Les administrateurs désignés par la Communauté d'Agglomération sont mandatés par l'assemblée délibérante de la Communauté.

Ils peuvent être relevés de leurs fonctions dans les mêmes conditions. La responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants de la Communauté d'Agglomération, incombe à la Communauté d'Agglomération.

### **Article 11. DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS**

La durée des fonctions des administrateurs autres que ceux représentant la Communauté d'Agglomération est de trois ans.

Un administrateur élu en remplacement d'un autre administrateur ne demeure en fonction que jusqu'à l'époque prévue pour la fin du mandat de son prédécesseur.

Les administrateurs autres que ceux représentant la Communauté d'Agglomération sont renouvelés à raison d'1/3 chaque année, suivant tirage au sort.

Les mandats des administrateurs désignés par le collège de la Communauté d'Agglomération prennent fin avec celui de l'assemblée qui les a désignés. Toutefois en cas d'expiration de la durée du mandat de cette dernière ou de démission de tous les membres en exercice, le mandat d'administrateur de l'Association n'expire qu'à la nomination de nouveaux représentants par la nouvelle assemblée délibérante de la Communauté d'Agglomération.

### **Article 12. ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – DESIGNATION D'UN BUREAU**

Le Conseil d'Administration nomme parmi ses membres un Président et un bureau composé de 2 Vice-présidents, un trésorier, quatre membres, et un secrétaire.

Le Conseil d'Administration se réunit sur la convocation de son Président ou, en son absence, d'un Vice-Président, soit au siège social, soit en tout endroit indiqué sur la convocation.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés à chaque administrateur cinq jours francs au moins avant la réunion.

Tout administrateur peut donner, même par lettre ou télégramme ou télécopie, pouvoir à l'un de ses collègues de le représenter à une séance de conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues. En ce qui concerne les représentants de la Communauté d'Agglomération, la représentation ne peut jouer qu'à l'égard d'autres représentants de ces collectivités.

La validité des délibérations du Conseil d'Administration requiert la présence effective de la moitié au moins des membres du Conseil.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Chaque administrateur disposant d'une voix et d'une voix supplémentaire s'il est mandataire d'un de ses

collègues, soit au total deux voix maximum; en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Conseil d'Administration a tous les pouvoirs pour la direction, l'administration et la gestion de l'Association en conformité avec son objet social et des décisions prises par l'Assemblée Générale. Il propose un règlement intérieur, concordant avec les présents statuts pour déterminer les diverses mesures nécessaires au fonctionnement de l'Association, en particulier les montants des droits d'entrée et des cotisations annuelles.

### **Article 13. ROLE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Président du Conseil d'Administration assume, sous sa responsabilité, la direction générale de l'Association. Il représente l'Association dans ses rapports avec les tiers.

Le Conseil d'Administration délègue au Président les pouvoirs qu'il juge convenables dans les limites de ses attributions.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements ne peuvent, dans l'administration de l'Association, remplir les mandats spéciaux. Ils ne peuvent donc accepter de fonction dans l'Association telles que Président du Conseil d'Administration ou trésorier.

Chaque administrateur, quelque soit sa responsabilité agit à titre bénévole. Le défraiement du coût des missions qui lui sont confiées s'effectuera sur justificatifs.

### **Article 14. SIGNATURES**

Tous les actes qui engagent l'Association, ceux autorisés par le conseil, les mandats, retraits de fonds, souscriptions, endos ou acquis d'effets de commerce ainsi que les demandes d'ouverture de comptes bancaires ou de chèques postaux sont signés par le Président, à moins d'une délégation donnée à un ou plusieurs mandataires spéciaux par le Président.

## **TITRE V. ASSEMBLEES GENERALES**

### **Article 15. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES**

L'Assemblée Générale régulièrement constituée représente l'ensemble des membres de l'Association. Ses décisions s'imposent à tous, même pour les absents non représentés.

Elle se compose de tous les membres de l'Association sous réserve qu'ils aient satisfait à leurs obligations statutaires de droits d'entrée et de cotisation, excepté pour ceux qui en sont dispensés.

Des personnalités non membres de l'Association peuvent être invitées. Elles peuvent participer aux débats mais non aux votes.

Les différentes personnes morales adhérentes de l'Association sont représentées par un délégué ayant reçu pouvoir à cet effet et désigné par les assemblées délibérantes des collectivités, associations, groupements ou chambres consulaires dont ils relèvent.

### **Article 16. CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES**

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an. Les convocations sont faites par le Président, par lettres recommandées adressées à chacun des membres, 15 jours avant la date prévue de réunion.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale figurant obligatoirement sur la convocation est fixé et proposé à l'Assemblée par le Conseil d'Administration.

Une fois par an, l'Assemblée entend le compte rendu d'activité présenté par le Conseil d'Administration, le rapport moral présenté par son Président et le rapport de son trésorier sur la situation financière, le bilan de l'exercice précédent et le budget prévisionnel pour l'année suivante.

Elle délibère et se prononce sur ces rapports d'activité, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur les questions figurant à l'ordre du jour et notamment les désignations des administrateurs, les admissions, radiations et exclusions de membres.

Elle délibère et se prononce également sur le choix des commissaires aux comptes proposés par le Conseil d'Administration.

#### **Article 17. PRESIDENCE DES ASSEMBLEES GENERALES**

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration. En son absence, elle est présidée par un administrateur désigné par le Conseil. A défaut, l'Assemblée élit elle-même son Président.

#### **Article 18. REUNION DES ASSEMBLEES GENERALES**

L'Association peut être convoquée en Assemblée Générale soit à l'initiative du Conseil d'Administration par la voix de son Président, soit à l'initiative du tiers au moins des membres régulièrement inscrits dans les registres de l'Association, à jour de leurs obligations statutaires, et relevant au moins de deux collèges différents, qui en font la demande écrite au Conseil d'Administration qui doit alors y consentir.

#### **Article 19. QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

Les délibérations sont valables quel que soit le nombre des collèges et des membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des votes exprimés  
L'ensemble des collèges participe à la désignation des administrateurs autres que ceux délégués par la Communauté d'Agglomération.

#### **Article 20. ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Toute modification aux dispositions des statuts doit être soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

#### **Article 21. QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si tous les collèges sont présents ou représentés.

Au cas où ce quorum ne serait pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans les 15 jours et peut valablement délibérer quel que soit le nombre et la qualité des membres présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des 2/3.

La majorité est déterminée comme pour les Assemblées Ordinaires.

En cas de dissolution, l'AG extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation de biens de l'Association. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations d'intérêt général de son choix, œuvrant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération.

*Fait à Aubagne le 26 juin 2014*

*(Délibération de l'assemblée générale extraordinaire du 26 juin 2014)*

*Edmond MATTONE*  
*Président*

*Georges MERENTIER*  
*Secrétaire*