

Christine RIBIERE  
Directrice Générale  
06.12.51.07.47

Sous-Préfecture de Lesparre-Médoc  
Service de la Légalité  
4 Allée du 8 mai 1945  
33 341 Lesparre-Médoc

PIT du Port-Lamarque  
Ouvert de mai à septembre  
05.56.58.76.19  
Permanence accueil d'octobre à avril  
05.57.88.08.08  
infotourisme@medoc-estuaire.com

**BORDEREAU D'ENVOI**  
Comité de Direction : 14 mars 2023

**- Suite au défaut de quorum au comité de direction du 16 février 2023-**

Référence	Intitulé	Nombre page
	Approbation du compte-rendu du 10 janvier 2023	6
2023-003	Règlement intérieur	1 + annexe de 14 pages
2023-004	Charte de télétravail	1 + annexe de 7 pages
2023-005	Présentation du plan de communication 2023	1 + annexe de 9 pages
2023-006	Présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire 2023	1 + annexe de 8 pages
2023-007	Assurance Pécuniaire Individuelle des Ordonnateurs	1

*Margaux Médoc Tourisme*

**Compte-rendu  
Comité de direction  
10 janvier 2023**

**Les présents :** ARCINS : M. Claude **Ganelon** ; CUSSAC-FORT-MEDOC: M. Dominique **Fédieu** ; LAMARQUE: M. Cédric **Rondel** ; LE PIAN MEDOC: Mme Josette **Jégou** ; MARGAUX-CANTENAC : M. Allain **Sichel** ; SOUSSANS : M. Jean-Claude **Joffre** ; MONDE VITICOLE: M. Denis **Lurton** & M. Philippe **Delfaut** ; HOTELLERIE: Mme Camille **Cheyssac** ; COMMERCANT : Mme Sylvie **Alezard**

**Les absents excusés :** ARSAC: M. Romain Ducolomb & M. Eric Cadusseau ; LABARDE: M. Matthieu Fonmarty & M. Dominique Liaubet, LUDON-MEDOC : Mmes Martine Vallier & Sandra Barbera ; MONDE VITICOLE: M. Pierre Cazeneuve & M. José Sanfins ; HOTELLERIE: M. Marc Verpaalen ; RESTAURATION : M. Mickaël LEMONNIER ; SITES PATRIMONIAUX :Mme Ghislaine Techeny ;

Monsieur le Président Dominique Fédieu déclare la séance ouverte à 18h40. Il remercie chaleureusement Madame Camille Chaysac, Responsable du service Oenotouristique, qui nous accueille dans le grand salon du Château Malescasse à Lamarque.

**Le compte-rendu est approuvé à l'unanimité.**

### **I Finances et gestion de l'EPIC**

#### **1. Convention de partenariat SunSka Festival 2023 (D)**

Monsieur le Président rappelle que le SunSka Festival existe depuis 25 ans et propose différents styles de musique du reggae à la chanson française. Ce dernier propose des concerts sur deux scènes, des animations à l'entrée du festival (village-Médoc avec le Parc Naturel Régional Médoc, offices de tourisme, producteurs locaux...), un espace pour les enfants, ainsi qu'une aire de repos.

Dans le cadre du développement de l'offre culturelle réalisée par l'Office de Tourisme, l'opportunité de devenir partenaire de cet événement permet de conforter le positionnement de l'Office de Tourisme Communautaire au service des habitants.

**La proposition de mettre en place ce partenariat sur un nombre limité de 500 billets jours et de deux billets jours achetés par foyer pour l'année 2023 est approuvée à l'unanimité. Le Président et la Directrice sont autorisés à signer l'ensemble des documents liés à cette convention.**

#### **2. Convention de partenariat Médoc Plein Sud 2023(D)**

Pour aborder ce partenariat, Monsieur le Président évoque le premier partenariat réalisé avec l'Office de Tourisme de la Communauté de Communes de La Médulienne à savoir la création d'un plan détachable répertoriant les loisirs sur les deux territoires, opération menée en 2021.

Pour cette année 2023, Monsieur le Président précise que l'accent sera mis sur l'accompagnement et le classement des meublés de tourisme et chambres d'hôtes du territoire.

Faute de chargé(e) des partenaires pour l'instant à Margaux Médoc Tourisme, la solution est de conventionner avec l'Office de Tourisme de la Communauté de Communes La Médulienne à savoir Médoc Plein Sud. Cela permet de bénéficier de leur expertise éprouvée pour l'accompagnement et le classement des meublés de tourisme et chambres d'hôtes. Monsieur le Président affirme aussi que cette première mutualisation de compétences démontre aussi une envie commune de collaborer entre les deux Offices de Tourisme de ces territoires voisins, d'assumer des valeurs de solidarité, de partage, et de responsabilité au service du développement économique et touristique du Médoc. Madame la Directrice précise que l'accompagnement des hôteliers, la mise en marché et la valorisation (communication, promotion ...) est et reste du ressort de Margaux Médoc Tourisme. Elle informe qu'elle soutient techniquement la démarche de

classement de l'hôtel Le Relais de Margaux. Plusieurs membres soulignent le nombre de jour d'ouverture hebdomadaire trop faible de cet établissement.

**La proposition de mettre en place cette convention pour l'année 2023 est approuvée à l'unanimité.**

**Le Président et la Directrice sont autorisés à signer l'ensemble des documents liés à cette convention.**

### 3. Nomination du mandataire (collège socio-professionnel) (D)

Monsieur le Président rappelle qu'une délibération (DL – 2021-013) a été adoptée par un vote à l'unanimité dans le cadre de la création d'une régie de recettes et d'avances. Il est indispensable que la Directrice Générale de l'Office de Tourisme puisse prendre des décisions pour assurer le bon fonctionnement des activités à venir.

Jusqu'à l'arrivée de la première salariée Madame Sandra Candau, l'Office de Tourisme se trouvait dans une impasse administrative pour nommer le régisseur et les mandataires puisque la fonction d'ordonnatrice de la directrice est incompatible avec la fonction de régisseur ou de mandataire.

Monsieur le Président rappelle que le régisseur et le mandataire sont nommés par arrêté de l'ordonnateur de l'établissement public auprès duquel la régie est instituée, après avis conforme du comptable.

Monsieur le Président informe que pour être nommé régisseur et le mandataire, il est nécessaire d'être :

- agent de la fonction publique ou salarié d'un établissement public ou personne physique extérieure à la collectivité ou à l'établissement public
- de nationalité française ou ressortissant européen

Monsieur le Président fait appel à candidatures. Un tour de table a lieu et il est proposé par l'assemblée Monsieur Pierre Cazeneuve. Ce dernier étant absent, cette question est reportée au prochain comité de direction.

## **II Fonctionnement général** (remis sur table - A)

### 1. Mission : Promotion & communication

#### 1.1 Réunion communication et perspectives (Compte rendu et support de présentation - A)

Monsieur le Président rappelle que la présentation du bilan de saison 2022 au comité de direction du 20 octobre 2022 n'a pas été exhaustive, et que le plan marketing intégré au plan d'actions 2023 sera abordé lors du débat de présentation du ROB (Rapport d'Orientation Budgétaire) courant 1<sup>er</sup> trimestre 2023. Cependant les enjeux de la rencontre organisée le 29 novembre dernier avec les services des mairies du territoire se doivent d'être présentés.

#### 1.2 Présentation de l'AMO de la refonte du site internet : mise en place du comité de pilotage (Présentation des résultats et dossier du candidat retenu Goodness – A)

Lors de la présentation du rapport d'orientation budgétaire du 11 janvier dernier, les deux grandes opérations prévisionnelles d'investissement étaient (page 7 du dit rapport) :

- Refonte du site internet et mis en place de la e-commercialisation et de la place de marché Régiondo
- ➔ Mission régaliennne : la promotion du territoire et la préparation à la commercialisation
- Micro-Folie : itinérante et fixe.
- ➔ Mission annexe de gestion d'un équipement communautaire

Monsieur le Président retrace le contexte de cette refonte. Pour améliorer le suivi de ce projet et valider des choix stratégiques, Monsieur le Président propose de constituer un comité de pilotage, chargé de veiller au bon fonctionnement du projet et est aussi la structure décisionnelle, et un relais de la volonté du comité de direction. Il va impulser la dynamique à l'ensemble des parties prenantes.

Le comité de pilotage sera constitué de Monsieur le Président, de Madame la Directrice Générale, Madame la cheffe de projet qui jouera le rôle de référente et d'animatrice ainsi que deux membres du comité de direction.

Monsieur le Président fait appel à candidatures. Monsieur Sichel indique qu'il a été membre du comité de pilotage de la création du site internet. Un tour de table a lieu. Il est proposé par l'assemblée Monsieur Pierre Cazeneuve ou sa salariée Madame Adeline Warthmann ainsi que Monsieur Thierry Delpech (élu de la mairie du Pian-Médoc). Monsieur Pierre Cazeneuve étant absent, cette question est reportée au prochain comité de direction.

## 2. Mission : Gestion des équipements communautaires

### 2.1 Présentation du bilan du kit Micro-Folie Mobile (Bilan- A)

Monsieur le Président annonce que dans le cadre de la fin du prêt gracieux du Kit Micro-Folie Mobile par le Parc de la Villette, l'Office de Tourisme et ses partenaires communaux se sont engagés à leur adresser un bilan.

Monsieur le Président indique les très bons résultats de cette première période de déploiement à savoir du 14 février au 18 octobre 2022 (soit 196 jours d'ouverture) a réuni :

- 2 182 personnes accueillies par 5 médiateurs
- 42 séances en visite libre proposées (1 jour sur 4)
- 101 séances en mode conférencier proposées (1 jour sur 2)
- 16 thèmes préparés par les médiateurs
- 9 collections projetées
- 36 ateliers ludiques préparés par les médiateurs pour les enfants
- des participants de 5 à 85 ans ... de l'ALSH à la RPA

Monsieur le Président souligne que chacune des parties investies dans ce projet à savoir l'équipe du Parc de la Villette, l'équipe du service technique de la CdC Médoc-Estuaire, les élus et techniciens des communes, les équipes enseignantes, les équipes éducatives et l'équipe de l'Office de Tourisme ont démontré une réelle volonté à la réussite de ce projet dès la phase amont.

## 3. Mission : Animation des partenaires

### 3.1 Mise en place d'un groupe de travail pour la scénographie du futur Office de Tourisme

Monsieur le Président annonce que le 9 juin 2022, la Commission d'Appel d'Offres de la Communauté de Communes Médoc Estuaire a retenu l'Agence Présence dans le cadre de l'Assistance à Maîtrise D'Ouvrage relative à la mise en place d'un parcours de visite comprenant un programme et un espace scénographique pour le nouvel équipement Margaux Médoc Tourisme. L'approche thématique générale est « L'eau et le Vin, une symbiose évidente » et des thématiques secondaires.

Monsieur le Président fait appel à candidatures. Un tour de table a lieu. Les membres du Comité de Direction proposent :

Mmes **Dany Techeney, Annick Mora\*, Claire Steimer\***

Mrs **Hubert Bonin\*, Christian Coulon\*, Jean-Pierre Méric\*, Michel Aka\***

(\*membres de la société archéologique et historique du Médoc et rédacteurs des cahiers méduliens / <https://sahmedoc33.com> )

Ainsi que Monsieur Christian Sanchez pour la mémoire des îles de l'Estuaire. ([https://www.youtube.com/watch?v=N-8\\_QXrhW\\_g](https://www.youtube.com/watch?v=N-8_QXrhW_g)) en interviews.

Cette liste complète la liste établit par le comité de pilotage « construction de l'Office de Tourisme » du 3 août 2022 à savoir :

**Monsieur Christian Coulon** médoquin, professeur émérite de sciences politiques, spécialiste de l'islam en Afrique et des pratiques culinaires et gastronomiques du Sud-Ouest. Il est originaire de Lamarque et vit dans le Médoc 06.07.32.03.76

**Monsieur Hubert Bonin** professeur d'histoire contemporaine à l'institut politique de Bordeaux [boninmoulleau@gmail.com](mailto:boninmoulleau@gmail.com)

**Monsieur Marc Vignau** conseiller scientifique Association A2PL, conservateur du patrimoine, historien de formation, auteur et conférencier. 06.88.09.69.42 [asso.a2pl@gmail.com](mailto:asso.a2pl@gmail.com)  
site internet : [asso-a2pl.fr](http://asso-a2pl.fr)

**Monsieur Alain Beschi** Responsable de l'Unité de Recherche et Photographie – Chercheur - Espace Patrimoine et Inventaire d'Aquitaine 05.57.57. 74. 13 [alain.beschi@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:alain.beschi@nouvelle-aquitaine.fr)

**Monsieur Jean-Pierre Alcouffe** 06.35.42.50.00 [direction@lamaisondumedoc.com](mailto:direction@lamaisondumedoc.com)  
<http://www.lescomptoirsdumedoc.com/>

**Monsieur Michel Figeac**, Professeur d'Histoire Moderne, Université Bordeaux Montaigne, Président de la Fédération Historique du Sud-Ouest Directeur du C. E. M. M. C. (Centre d'Etudes des Mondes Moderne et Contemporain) [michelfigeac@yahoo.fr](mailto:michelfigeac@yahoo.fr)

\*\*\*\*

Monsieur Alain Viaud

Madame Chrystel Colmont-Digneau, maire de Macau.

\*\*\*\*

Quelques pistes de lecture :

Les éditions Féret : <https://librairie.feret.com/> 5 Pl. des Quinconces, 33000 Bordeaux

Les éditions du Sud-Ouest « Fascinant Médoc »

Les cahiers méduliens

### **Information et questions diverses**

#### **4..... Mission : Accueil et information**

##### **✚ PIT de Lamarque : voies d'eau**

Madame la Directrice informe que dans le cadre de la mise en hivernage du PIT de Lamarque, de nouvelles fuites au niveau du plafond ont été découvertes. Ces fuites sont localisées à cette heure dans les toilettes qui nous servent de lieu de stockage de la documentation. Les poutres sont gorgées d'eau et elles s'étendent sur toute la longueur du bâtiment. Les poutres de l'autre côté de la façade sont pour l'instant préservées. Les tôles de plafond peintes dans les toilettes ont déjà commencé à rouiller. L'entreprise Fétis préconise la dépose du toit. Les services du département sont informés.

Monsieur le Président informe qu'il faut fixer deux dates pour la :

- Présentation du ROB 2023, date retenue le jeudi 16 mars.

- Vote du budget primitif 2023 (doit être adopté au plus tard le 15 avril de l'année N), date retenue le jeudi 23 mars.

La séance est levée à 20h10.

Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_003-DE

SLOW

## MARGAUX MEDOC TOURISME

## Office de Tourisme Communautaire

Le 14 mars 2023

Date de convocation : 1<sup>er</sup> février 2023 pour le 16 février 2023 : quorum non atteint.

Comité de direction repoussé au 14 mars 2023

**Objet : Règlement intérieur**

**DL 2023 – 003**

DÉLIBÉRATION

Nombre de membres : 19

Présents : 12 (article 10 des statuts)

Votants : 9

**Présents** : ARSAC: M. Romain Ducolomb; CUSSAC-FORT-MEDOC: M. Dominique Fédieu; LABARDE: M. Matthieu Fonmarty; LE PIAN MEDOC: Mme Josette Jégou; MARGAUX-CANTENAC : M. Allain Sichel; SOUSSANS : Mme Karine Palin & M. Jean-Claude Joffre ; MONDE VITICOLE: M. Denis Lurton & M. Philippe Delfaut ; SITES PATRIMONIAUX : Mme Chrystel Girard, OENOTOURISME : Mmes Laëtitia Guix De Pinos & Sandra Rossi Lopez

Procuration : 0

**Absents excusés** : M. Claude Ganelon; M. Cédric Rondel; Mmes Martine Vallier & Sandra Barbera ; M. Pierre Cazeneuve & M. José Sanfins & Lucas Leclercq; Mmes Camille Cheyssac & Gaëlle Breton & M. Marc Verpaalen; M. Mickaël LEMONNIER ; Mme Ghislaine Techeny ; Mme Sylvie Alezard & M. Jérôme Lavrador

*Vu le Code du Travail,*

*Vu le Code Général des Collectivités,*

*Vu les statuts de l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc  
Tourisme Titre 3 : Dispositions Diverses, Article 22,*

Il est mentionné dans les statuts de l'Office de Tourisme Communautaire qu'un règlement intérieur doit être adopté suivant la création de l'OTC dans un délai de 6 mois. Cette contrainte de temps n'avait pas lieu d'être avant l'embauche de Madame Sandra Candau, le 4 juillet 2022.

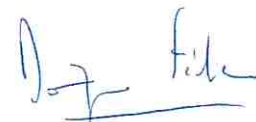
Le règlement intérieur est rédigé par l'employeur, soit la Directrice Générale, qui en définit les règles dans le respect des formalités en vigueur. Le règlement intérieur, une fois adopté, est communiqué à l'inspecteur du travail et déposé au secrétariat du greffe du conseil de Prud'hommes.

Monsieur le Président en fait une lecture détaillée

**Le Comité de Direction**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

- **Adopte** le règlement intérieur de l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme.

Le Président,



Dominique FÉDIEU



Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

SLO

Office de Tourisme

ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_003-DE

Règlement Intérieur  
de  
l'Office de Tourisme Communautaire  
Margaux Médoc Tourisme

- Mars 2023 -

Dispositions générales

## ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

### - GESTION DU PERSONNEL

#### ➤ **Le Personnel**

#### ARTICLE 2 - LES SALARIES

- 2.1. Fonction d'Accueil
- 2.2. Organisation du travail
- 2.3. Congés payés

#### ➤ **Hygiène et Sécurité**

#### ARTICLE 3 – HYGIENE

- 3.1. Les dispositions
  - 3.1.1 *Contrôle d'alcoolémie*
  - 3.1.2 *Stupéfiants*

- 3.2. Les infractions

#### ARTICLE 4 – SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- 4.1. Rappel
- 4.2. Dispositifs de sécurité
- 4.3. La prévention des risques d'accidents
- 4.4. Utilisation des équipements de travail
- 4.5. Utilisation des moyens de protection
- 4.6. Visites médicales
- 4.7. Prévention des risques professionnels
- 4.8. Circulation
- 4.9. Incendie et évacuation
- 4.10. Réquisition des salariés en cas de situation d'urgence
- 4.11. Fouilles
- 4.12. Interdiction de fumer ou de vapoter
- 4.13. Les infractions

#### ARTICLE 5- EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT

#### ➤ **Dispositions relatives à la discipline**

#### ARTICLE 6- HORAIRES DE TRAVAIL

#### ARTICLE 7- RETARDS ET ABSENCES

#### ARTICLE 8- ACCES AUX ETABLISSEMENTS

#### ARTICLE 9- EXECUTION DU TRAVAIL

#### ARTICLE 10- UTILISATION DU MATERIEL ET DU TELEPHONE

#### ARTICLE 11 - MANQUEMENT AUX REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

#### ARTICLE 12 - DROIT A LA DEFENSE

#### ARTICLE 13 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGISSEMENTS SEXISTES, AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL.

- 13.1. Dispositions relatives aux agissements sexistes
- 13.2. Dispositions relatives au harcèlement moral
- 13.3. Dispositions relatives au harcèlement sexuel

#### ARTICLE 14 – DISPOSITIONS COMMUNES AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL

#### ARTICLE 15 - LISTE DES SANCTIONS APPLICABLES

#### ➤ **Garanties de procédure**

#### ARTICLE 16 - SANCTION AUTRE QUE LE LICENCIEMENT

#### ARTICLE 17 - LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE

#### ARTICLE 18 – NEUTRALITE

#### ➤ **Entrée en vigueur du règlement intérieur**

#### ARTICLE 19 - ENTREE EN VIGUEUR

#### ARTICLE 20 - MODIFICATIONS

## ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_003-DE

SLO

Le présent règlement a pour objet de préciser l'application au présent établissement :

- Des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- Des conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaissent compromises ;
- Des règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Le présent règlement intérieur a aussi pour objet de définir le fonctionnement et l'organisation de l'Office de Tourisme Communautaire et de ses Points d'Informations Touristiques fixes ou mobiles

Il rappelle également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ainsi qu'à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste.

Ce règlement intérieur est éventuellement complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes en ces matières et établies conformément aux dispositions légales (article L.1321-5 du Code du travail).

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, salle de réunion et activités extérieures...) sans restriction ni réserves.

Toutes les personnes présentes dans l'établissement à quelque titre que ce soit sont tenues de respecter les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent dans l'établissement proprement dit mais également dans ses bureaux extérieurs, espace de restauration, extérieurs, parking .... Le terme établissement désignant l'intégralité de ces espaces.

Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur et qui seront donc soumises à la procédure de l'article L. 122-39 du Code du Travail.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

Il a pour but :

- de fixer les règles permanentes et générales relatives à la discipline applicable dans l'entreprise
- de fixer les mesures applicables en matière de sécurité, d'hygiène et de santé au travail
- de rappeler les dispositions légales relatives aux harcèlements moral et sexuel
- de rappeler les dispositions légales aux droits de défense des salariés

Il est établi et peut-être modifié par le Comité de Direction.

- GESTION DU PERSONNEL  
➤ **Le Personnel**

Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_003-DE

SLO

## ARTICLE 2 - LES SALARIES

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

### 2.1. Fonction d'Accueil

Les salariés en charge de l'accueil respecteront un certain nombre de règles précises :

- Ponctualité
- politesse (disponible- avenant)
- courtoisie (accueil chaleureux, poli et souriant + formule d'accueil)
- tenue correcte, décente et appropriée à un environnement de travail est exigée (neutralité dans la tenue et dans les propos. A titre d'exemple et sans que cette liste ne soit exhaustive : pantalon propre non troué, jupe, robe ou bermuda de longueur adéquate (short et tong et sabots proscrits), chemise ou chemisier avec décolleté adapté ...)
- Aucune discrimination (publics difficiles et handicaps)
- Port du badge de la structure obligatoire. Tout nouveau personnel d'accueil portera, pendant son premier mois à l'Office de Tourisme sur son badge la mention « stagiaire ».
- Discretion et attitude à adopter à l'accueil : ne pas manger, boire, fumer, vapoter ou tenir des conversations privées devant un client.

L'ensemble des salariés devront accepter les stages de formation ayant trait à leur fonction. Ils pourront également faire lors de la préparation du Budget Primitif toute proposition de ce sens. A partir de l'entrée vigueur de ce règlement, les salariés étant inscrits à une formation seront dans l'obligation de suivre dans l'intégralité le cursus de cette formation sauf cas de force majeure sur justificatif. Aucun congé ne sera accordé pendant un temps de formation.

### 2.2. Organisation du travail

Des notes de services réglementent les dispositions particulières prises au sein de la structure par la Direction Générale. Ces notes édictées par l'employeur et diffusées à l'Office de Tourisme Communautaire et dans ses bureaux annexes sont lues, respectées et classées dans un classeur prévu à cet effet.

### 2.3. Congés payés

Les demandes de congés payés doivent être transmises par le biais de la fiche de souhaits de congés au manager au plus tard le 30 mars de l'année en cours. Le salarié doit respecter les dates de congés payés accordées par l'employeur; il est interdit de modifier ces dates sans accord préalable.

Les congés sont acquis du 1<sup>er</sup> juin (n) au 31 mai de l'année suivante (n+1). Selon l'article R 3141-12 du code du travail, les congés peuvent être pris dès l'ouverture des droits, sans préjudice des articles L. 3141-13 à L. 3141-20, relatifs aux règles de détermination par l'employeur de la période de prise des congés et de l'ordre des départs et aux règles de fractionnement du congé.

## ➤ **Hygiène et Sécurité**

### ARTICLE 3- HYGIENE

#### 3.1. Les dispositions

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article.

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

##### 3.1.1 Contrôle d'alcoolémie

Sous réserve de l'application de l'article R4228-20 du code du travail : « aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail » sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'employeur

L'état d'imprégnation alcoolique peut être vérifié au moyen d'un éthylotest salariés.

Le contrôle doit être effectué dans des conditions respectant la dignité et l'intimité de la personne concernée par un membre de l'encadrement (Président, Directeur Général, Adjoint de direction) en présence d'un représentant du personnel à défaut de tout autre témoin.

Le salarié concerné doit être informé lors du contrôle de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle d'alcoolémie positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

### 3.1.2 Stupéfiants

#### *3.1.2.1 Etat apparent de consommation de stupéfiants*

Il est interdit à toute personne sous l'emprise de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans l'enceinte de l'établissement et de ses annexes.

Un état apparent de consommation de stupéfiants est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique, la détention ou la consommation de stupéfiants.

Le constat d'un état apparent de consommation de stupéfiants constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

En cas de constatation d'un état apparent de consommation de stupéfiants, la Direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état et demander une visite médicale auprès du médecin du travail.

#### *3.1.2.2 Introduction, distribution et consommation de stupéfiants*

Aucune introduction, distribution ou consommation de stupéfiants n'est tolérée dans l'enceinte de l'établissement et ses annexes.

#### *3.1.2.3 Contrôle de stupéfiants*

La consommation de stupéfiants peut être vérifiée au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants.

Le contrôle doit être effectué dans des conditions respectant la dignité et l'intimité de la personne concernée par un membre de l'encadrement (Président, Directeur Général, Adjoint de direction) en présence d'un représentant du personnel, à défaut de tout autre témoin.

Avant d'être soumis au test de dépistage, le salarié est préalablement informé que ce test ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser qu'en cas de refus, le salarié s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Le salarié concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Pour l'ensemble des postes de travail, le contrôle de la consommation de stupéfiants pourra être réalisé selon les modalités prévues ci-dessus dès lors qu'un état apparent de consommation de stupéfiants est constaté.

Un contrôle positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (présence d'un témoin et contre-expertise) constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

### 3.2. Les infractions

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 4<sub>2</sub> - SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

SLO

- 4.1. **Rappel** : Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales pour la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article.
- 4.2. **Dispositifs de sécurité** : le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.
- 4.3. **La prévention des risques d'accidents** : impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail. Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles sans autorisation. Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines, machines électroniques, outils, véhicules (voiture, triporteur) est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.
- 4.4. **Utilisation des équipements de travail** : Aucun équipement de travail ne peut être mis en fonctionnement sans que les consignes ne soient respectées. Lors de l'utilisation des équipements de travail, chaque salarié est également tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet. Le salarié ne doit pas, en particulier, mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, machines électroniques, outils, véhicules (voiture, triporteur), aux installations et aux bâtiments. Il doit utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.
- 4.5. **Utilisation des moyens de protection** : Tout salarié est tenu d'utiliser les moyens de protection et les équipements de travail fournis pour sa sécurité :
- \* Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques professionnels pour lesquels ils ont prévus, tous les moyens de protection collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.
  - \* Tout salarié doit également porter les équipements de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition lorsque leur port a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise.
- 4.6. **Visites médicales** : Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation (embauche, périodique, de reprise) relative au service de la santé au travail (ex. médecine au travail) à la date et à l'heure qui lui sont indiquées.
- 4.7. **Prévention des risques professionnels** : Tout accident même bénin survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.
- 4.8. **Circulation** : Tout salarié appelé à utiliser des véhicules de la collectivité et de l'Office de Tourisme, ou à défaut utiliser son véhicule personnel dans le cadre professionnel, doit être titulaire d'un permis de conduite valide et observer les prescriptions du code de la route et des consignes de l'entreprise.
- 4.9. **Incendie et évacuation** : En cas d'incendie, l'évacuation de toute personne présente dans l'établissement s'effectue conformément aux consignes affichées à cet effet. Dès que le signal d'évacuation est déclenché, il convient de quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions prévues à cet effet. Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte. Il est interdit de neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie. Il est interdit d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné. Il est également interdit de les déplacer sans nécessité ou d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit d'encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l'accès aux issues de secours.
- 4.10. **Réquisition des salariés en cas de situation d'urgence** :  
En cas de situation d'urgence, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement les lieux de travail.  
Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.  
Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la santé ou de la sécurité des salariés sont compromises, la Direction peut être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

#### 4.11. Fouilles

En cas de nécessité liée notamment à des raisons de santé et de sécurité ou de biens appartenant à l'entreprise, il peut être procédé à la fouille des sacs, effets et véhicules de toute personne accédant à l'établissement.

Sauf circonstances exceptionnelles, la personne concernée sera informée de son droit de refuser ce contrôle. Son consentement à la fouille doit, dans la mesure du possible, être recueilli en présence d'un témoin. Le contrôle doit être effectué dans des conditions respectant la dignité et l'intimité de la personne concernée par un membre de l'encadrement (Directeur ou chef de service) en présence d'un représentant du personnel, à défaut de tout autre témoin.

En cas de refus, la Direction peut appeler les services de police ou de gendarmerie.

#### 4.12. Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux couverts, fermés ou ouverts (cour, terrasse, parking adjacent...) de l'entreprise.

4.13. **Les infractions** aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### ARTICLE 5 - EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit.

Le salarié est tenu de signaler immédiatement à sa hiérarchie, ou à la personne désignée à cet effet par voie de consigne toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou celles des autres ainsi que toute défectuosité qu'il constate.

Tout salarié confronté à un tel danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou celles des autres se retire ou fait cesser immédiatement la situation dangereuse en arrêtant le travail. Sa hiérarchie, ou la personne désignée à cet effet par voie de consigne, doit en être informée immédiatement.

Lorsque sa hiérarchie alerte l'employeur qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent, il consigne son avis par écrit et par mail qui l'adressera dans les plus brefs délais à l'employeur.

L'exercice de ce droit de retrait ne doit pas générer une nouvelle situation de danger grave et imminent

#### ➤ Dispositions relatives à la discipline

Le personnel est tenu de se conformer au présent Règlement Intérieur, aux instructions qui lui sont données par les responsables hiérarchiques ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

A défaut, il s'agit d'une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre, la discipline et la bonne harmonie au sein du personnel, est interdit. Sont considérés comme tels, outre ceux cités ci-dessus et sans que cette liste soit limitative :

- introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement de personnes étrangères à l'entreprise sans autorisation de la Direction, et sous réserve de l'exercice des droits syndicaux,
- se déplacer dans l'entreprise, ou y rester en dehors des plages d'horaire autorisées sans nécessité liée à la fonction ou sans raison personnelle valable,
- se livrer à des plaisanteries ou des violences verbales ou physiques, de nature à provoquer des accidents de personne ou de matériel, ou des blessures physiques ou morales,
- se livrer à des pressions morales abusives ou à des persécutions verbales sans rapport avec le travail vis-à-vis de ses collègues,
- se livrer à des dégradations intentionnelles des locaux ou des matériels,
- se livrer à des actes de commerce autres que ceux organisés par le CNAS,
- sous réserve des droits concernant les représentants du personnel et les délégués syndicaux, distribuer des documents, apposer des affiches, effectuer des collectes et quêtes, sans autorisation.

**Obligation de discrétion professionnelle :** Le personnel employé par cet établissement à qui ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur toutes les données que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur toutes les données tout ce qui a trait à sa politique et d'une manière générale, sur toutes opérations dans l'exercice de ses fonctions. Aucun renseignement concernant l'entreprise (support papier ou informatique) ne doit quitter celle-ci sans l'autorisation préalable.

#### ARTICLE 6 - HORAIRES DE TRAVAIL

Le personnel doit se conformer au règlement d'horaire en vigueur dans l'établissement et aux règles éventuelles particulières à certains services comme l'accueil, la promotion ...

6.1. **La durée hebdomadaire** du travail est de 35 heures, répartie habituellement du lundi au dimanche dans une plage horaire de 8 heures à 19 heures.

6.2. **L'horaire de travail** de chaque salarié est inscrit sur un tableau établi mois après mois.

6.3. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché et se conformer aux horaires de travail définis en fonction des nécessités de service.

6.4. Compte tenu des missions qui sont confiées à l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme, les salariés peuvent être amenés à travailler en dehors de ces horaires de travail, les fins de semaines et les jours fériés, notamment pour participer à des réunions, assurer des permanences à des manifestations touristiques ou assurer les prestations dans le cadre d'exploitation de sites ou de services.

6.5. L'accès au siège comme au PIT de Lamarque s'effectue par un système de contrôle d'accès par badge. Ainsi, toute personne circulant à l'intérieur du site doit être dûment identifiée et munie d'un badge.

#### ARTICLE 7- RETARDS ET ABSENCES

7.1. Toute absence ou retard prévisibles doivent être préalablement communiqués et autorisés par la Direction.

7.2. En cas d'absence ou retard imprévisibles, le salarié doit en informer au plus tôt sa hiérarchie et fournir une justification dans les 48 heures. Les retards répétitifs et absences non autorisées seront passibles des sanctions prévues en conformité avec le règlement intérieur et la Convention Collective. Le dépassement du débit maximum en fin de mois est considéré comme une absence sans motif. En tant que tel, il subit la retenue des heures correspondantes et il est passible de sanction, sauf autorisation.

7.3. En cas d'absence ou retard imprévisibles, le salarié doit en informer au plus tôt sa hiérarchie et fournir une justification dans les 48 heures. En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit envoyer un formulaire d'arrêt de travail spécifiant la durée de l'absence probable. A défaut de motif valable, les retards répétés et absences non justifiées constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

7.4. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter le service sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

#### ARTICLE 8 - ACCES AUX ETABLISSEMENTS

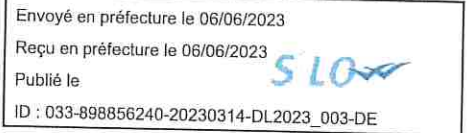
8.1. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent :

- Siège de l'OT à la CdC à Arsac : par l'entrée annexe du bâtiment,
- PIT de Lamarque : par l'entrée annexe du bâtiment.

8.2. Le personnel n'a accès aux locaux des établissements que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

8.3. Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de service, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

## ARTICLE 9 - EXECUTION DU TRAVAIL



9.1. Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

## ARTICLE 10- UTILISATION DU MATERIEL ET DU TELEPHONE

10.1. Les salariés sont tenus de conserver en bon état les biens qui leur sont confiés, d'en assurer la protection et veiller à leur maintenance, en liaison avec les services chargés de la logistique et de l'entretien. En dehors des déplacements professionnels, tout matériel et fichiers de travail doivent demeurer accessibles à la structure afin d'assurer la continuité du service. Le matériel mobile (téléphone, tablette, portable...) confié à un salarié pour l'exécution de son travail devront être restitués à l'entreprise au moment du départ du salarié.

10.2. Toute perte, vol ou dégradation doit être déclarée, sans retard à la direction de Margaux Médoc Tourisme.

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

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

10.4. L'utilisation par les salariés de l'OT de leur véhicule personnel, est réglée par un ordre de mission ou de service signés par la Direction.

10.5. Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'OT. Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

10.6. Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être strictement réservés aux activités professionnelles. Toute demande d'autorisation de matériel doit être formulée au préalable à la direction.

10.7. Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises pour y être vendus.
- D'organiser, sans autorisation, des collectes ou souscriptions sous quelques formes que ce soit.
- De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages de nature politique, religieuse ou polémique.
- D'emporter même pour quelques jours seulement des objets appartenant à la structure sans accord de la présidence et de la direction.
- De photographier, de filmer et d'enregistrer (entretiens, conversations, ou autres) dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation.

Margaux Médoc Tourisme décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, dans l'enceinte de l'établissement. Ces dispositions concernent, notamment, les effets et objets personnels déposés dans les bureaux ou dans les véhicules et moyens de transport type triporteur de toute nature stationnant sur les garages et parcs de stationnement.

## ARTICLE 11 - MANQUEMENT AUX REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

11.1. Les conflits de personnel ou les problèmes de fonctionnement qui n'auraient trouvé une conclusion satisfaisante dans l'administration ordinaire de l'OT peuvent être portés, sur décision de la Direction Générale devant la Commission Ressources Humaines : consultative de régulation et de discipline.

11.2. Cette Commission, instaurée par le Conseil d'Administration, est composée des membres suivants :

- La Directrice Générale qui préside la Commission ;

- Le président,
- Deux personnes désignées chaque année parmi les membres du com
- Un représentant salarié, élu par l'ensemble du personnel en exercice.

Envoyé en préfecture le 06/06/2023
Reçu en préfecture le 06/06/2023
Publié le
ID : 033-898856240-20230314-DL2023_003-DE

## ARTICLE 12 - DROIT A LA DEFENSE

Les salariés appelés à paraître devant la Commission pourront être accompagnés :

- Soit par le délégué du personnel,
- Soit par un salarié de Margaux Médoc Tourisme,
- Soit par un conseiller des salariés (dont la liste se trouve au sein de la Mairie).

## ARTICLE 13 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGISSEMENTS SEXISTES, AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL.

### 13.1. Dispositions relatives aux agissements sexistes

#### Article L. 1142-2-1 du Code du travail

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

### 13.2. Dispositions relatives au harcèlement moral

#### Article L. 1152-1 du Code du travail

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

#### Article L. 1152-2 du Code du travail

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

#### Article L. 1152-3 du Code du travail

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

#### Article L. 1152-4 du Code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal.

#### Article L. 1152-5 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

#### Article L. 1152-6 du Code du travail

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

### 13.3. Dispositions relatives au harcèlement sexuel

#### Article L. 1153-1 du Code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

--1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit harcèlement sexuel, ou encore par une situation intimidante, hostile ou offensante ;

--2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L. 1153-2 du Code du travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L. 1153-3 du Code du travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L. 1153-4 du Code du travail

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-5 du Code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal.

Article L. 1153-6 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS COMMUNES AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL

14.1. Principe

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'établissement/

14.2. Procédure

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

- 1° La description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
- 2° Leurs date ;
- 3° L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
- 4° L'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

14.3. Sanctions

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements sexistes, de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail sont celles prévues à l'article 14.1. du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues à l'article 14.1. du présent règlement intérieur.

## ARTICLE 15 - LISTE DES SANCTIONS APPLICABLES

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

### 15.1. Echelle des sanctions

En cas de faute, et selon la gravité du manquement en cause, le salarié pourra se voir appliquer par l'employeur l'une des sanctions ci-après énumérées :

- Blâme ;
- Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire : la durée maximale de cette mise à pied ne pourra pas excéder 5 jours ;
- Mutation disciplinaire ;
- Rétrogradation disciplinaire ;
- Licenciement pour faute : rupture du contrat de travail ouvrant droit, le cas échéant, à l'indemnité de préavis et à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement ;
- Licenciement pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Rupture immédiate de préavis : sanction applicable en cas de faute grave commise par le salarié en cours de préavis.

L'employeur n'est pas lié par l'ordre de cette énumération.

### 15.2. Cas particulier du blâme

Le blâme, simple mise en garde, ne saurait avoir aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel il s'adresse. Il a pour objet exclusif de prévenir l'intéressé.

### 15.3. Cas particulier de l'avertissement

L'avertissement sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

### ➤ **Garanties de procédure**

## ARTICLE 16 - SANCTION AUTRE QUE LE LICENCIEMENT

16.1. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

16.2. A l'exception des blâmes, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'établissement, est soumise à la procédure suivante :

- 1) Convocation à un entretien préalable,
- 2) Entretien durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'OT Margaux Médoc. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée.
- 3) Notification écrite de la sanction retenue.

16.3. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

16.4. Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail ait été respectée.

## ARTICLE 17 - LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE

Les licenciements disciplinaires sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du Travail.

Le licenciement disciplinaire suppose une procédure avec entretien préalable et notification du préavis.

Envoyé en préfecture le 06/06/2023  
Reçu en préfecture le 06/06/2023  
Publié le 06/06/2023  
ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_003-DE

Il s'agit de convoquer par lettre recommandée ou remise en main propre C  
La convocation doit être envoyée au plus tôt dans un délai de 5 jours O  
compter du jour où l'employeur a connaissance de la faute commise.

ARTICLE 18 – NEUTRALITE

Tout acte de prosélytisme dans l'entreprise, défini comme le zèle ardent pour recruter des adeptes et pour tenter d'imposer ses convictions, notamment religieuses, est interdit.

➤ **Entrée en vigueur du règlement intérieur**

ARTICLE 19 - ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entrera en vigueur le 15 avril 2023.  
Il est diffusé à chaque salarié.

ARTICLE 20 - MODIFICATIONS

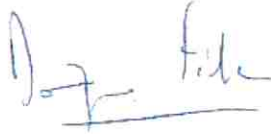
Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Approuvé le 14 mars 2023

Par le Comité de Direction

Dominique FEDIEU

CHRISTINE RIBIERE



Président

Directrice Générale

# MARGAUX MEDOC TOURISME

## Office de Tourisme Communautaire

Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_004-DE

S'LO

Date de convocation : 1<sup>er</sup> février 2023 pour le 16 février 2023 : quorum non atteint.

Comité de direction repoussé au 14 mars 2023

Le 14 mars 2023

**Objet : Charte de télétravail**

**DL 2023 – 004**

# DÉLIBÉRATION

Nombre de membres : 19

Présents : 12 (article 10 des statuts)

Votants : 9

Présents : ARSAC: M. Romain Ducolomb; CUSSAC-FORT-MEDOC: M. Dominique Fédieu; LABARDE: M. Matthieu Fonmarty; LE PIAN MEDOC: Mme Josette Jégou; MARGAUX-CANTENAC : M. Allain Sichel; SOUSSANS : Mme Karine Palin & M. Jean-Claude Joffre ; MONDE VITICOLE: M. Denis Lurton & M. Philippe Delfaut ; SITES PATRIMONIAUX : Mme Chrystel Girard, OENOTOURISME : Mmes Laëtitia Guix De Pinos & Sandra Rossi Lopez

Procuration : 0

Absents excusés : M. Claude Ganelon; M. Cédric Rondel; Mmes Martine Vallier & Sandra Barbera ; M. Pierre Cazeneuve & M. José Sanfins & Lucas Leclercq; Mmes Camille Cheyssac & Gaëlle Breton & M. Marc Verpaalen; M. Mickaël LEMONNIER ; Mme Ghislaine Techeney ; Mme Sylvie Alezard & M. Jérôme Lavrador

*Vu le Code du Travail,*

*Vu le Code Général des Collectivités,*

*Vu les statuts de l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme,*

Depuis les années 2000, le télétravail est encadré par le Code du travail. L'article L1222-9 le définit comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire, en utilisant des technologies de l'information et de la communication ».

Les ordonnances Macron de 2017 et ses lois de ratification ont pris en compte cette évolution en créant pour les salariés un quasi-droit au télétravail dans la mesure où elles obligent l'employeur à motiver tout refus à une demande de télétravail. En effet, le télétravail peut être accordé à tout salarié, quel que soit son poste, qui le demande. L'employeur n'est pas obligé d'accepter, mais en l'absence d'accord d'entreprise ou de charte sur le sujet, il doit motiver son refus. C'est pourquoi, pour éviter toute difficulté ultérieure et pérenniser ce mode d'organisation du travail dans l'entreprise, il est vivement recommandé de mettre en place, dans les entreprises pouvant y prétendre, une charte élaborée par l'employeur à défaut d'un accord collectif portant sur le télétravail. Cette dernière est un document qui fixe un cadre et formalise les règles applicables au télétravail. Elle est en quelque sorte un mode d'emploi précisant les objectifs du télétravail, les droits et devoirs des télétravailleurs, les modalités de mise en œuvre applicable aux salariés, etc.

**Le Comité de Direction, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **Adopte** la charte de télétravail de l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme.
- Choisi la forme de télétravail : occasionnelle.



Le Président,

Dominique FÉDIEU



## Charte relative au télétravail au sein de l'Etablissement Public Industriel et Commercial

Margaux Médoc Tourisme

### **Article 1 - Préambule**

Perçu par les salariés comme un des éléments clé de la qualité de vie au travail, contribuant en particulier à l'amélioration de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, le télétravail est apparu comme un axe de réflexion à développer sur le comment travailler différemment et mieux.

Les années 2020-2022 particulièrement marquée par la pandémie COVID 19 a amené l'EPIC MMT à mettre en place un mode de « télétravail exceptionnel » afin d'assurer à la fois protection de ses salariés et la continuité de l'activité de l'établissement. Ces mesures exceptionnelles dictées par des circonstances exceptionnelles ne peuvent en aucun cas constituer la règle d'un « télétravail habituel ».

Cette organisation du travail en mode « dégradé » a toutefois permis d'approfondir la réflexion quant à la mise en place d'un télétravail régulier au sein de l'Office de Tourisme Communautaire. Tout en souhaitant développer le télétravail au sein de l'établissement, il est nécessaire d'intégrer les contraintes organisationnelles, techniques, légales et financières de l'Etablissement, et qu'une mise en place du télétravail suppose :

- une organisation du travail adéquate,
- un suivi spécifique adapté,
- un accord réciproque et une relation mutuelle de confiance entre les salariés concernés et leur manager et employeur.
- la capacité du salarié en télétravail à exercer son activité de manière autonome hors des locaux de l'Office de Tourisme (article L.1222-9 du code du Travail).

Dans le cadre de cette réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, l'EPIC Margaux Médoc Tourisme souhaite adopter une charte relative au télétravail, précisant les indications notifiées dans les contrats de travail des salariés à savoir « *En dehors des périodes de présence obligatoire, le salarié pourra travailler à son domicile. Il travaillera avec le matériel professionnel mis à disposition par l'Office de Tourisme Communautaire à savoir ordinateur portable et téléphone portable avec une connexion internet 4G. Le salarié doit prévoir un espace de travail spécifique à son domicile dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition. Cet espace devra obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de télétravail. Le salarié devra être joignable de 8 heures à 12h30 et de 14 heures à 18 heures pendant ces jours de travail.* »

Les salariés de l'EPIC MMT exercent plusieurs missions qui nécessitent :

- des activités d'information touristique qui s'effectuent au sein du bureau, du PIT et avec l'écotriporteur,
- des activités de travail en « back office »,
- et des activités sur le terrain : rencontres partenariales, réunions, eductours, visites...

Hormis le conseil en séjour, il est constaté que les autres tâches ne sont pas lieu en particulier, sauf exception. Le personnel en Office de Tourisme multisites ou à distance et possède pour cela les compétences et les moyens.

La présente charte s'inscrit dans le cadre des dispositions des articles L.1222-9 et suivantes du Code du Travail, et conformément à celles-ci, a notamment pour objet de préciser et de définir :

- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;
- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.

Il est rappelé que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

## **Article 2 - Conditions de passage en télétravail : critères d'éligibilité**

Le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à travailler de façon autonome et sans avoir besoin d'exercer l'intégralité de ses missions au sein du service auquel il rattaché, compte tenu des fonctions qu'il occupe au sein de l'EPIC MMT.

### **2.1 Activités concernées**

Sous réserve du bon fonctionnement du service et plus généralement de l'Office de Tourisme Communautaire – à cet égard il appartient au manager d'apprécier si le télétravail du salarié n'est pas de nature à entraîner une désorganisation de l'établissement ou du service, le télétravail est ouvert aux activités de l'EPIC pouvant être exercées à distance (ex : mission de back office).

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui sont liées :

- au conseil en séjour au guichet, en salon de promotion, en mobilité,
- à la vente en boutique physique,
- à la médiation culturelle,
- au guidage,
- les temps de formation,
- toutes activités dont la présence physique est obligatoire.

### **2.2 Critères d'éligibilité**

Les salariés éligibles au télétravail sont les salariés qui :

- n'exercent pas l'une des fonctions non éligibles (cf.2.1)

-justifient :

- d'une ancienneté de six (6) mois révolue dans les fonctions occupées,
- avoir terminé leur période d'essai,
- avoir une durée de travail au moins égale à 80% du temps de travail,
- travailler au sein d'un service dont l'organisation et les modalités de fonctionnement permettent la mise en place du télétravail,
- ne pas occuper un poste pour lequel une présence requise quotidienne au sein de l'Office de Tourisme est requise,
- avoir une autonomie professionnelle suffisante ne nécessitant pas de requérir à un management rapproché,
- d'une connexion haut débit sur le lieu d'exercice du télétravail,
- utiliser des moyens informatiques pour tout ou partie de la réalisation de ses fonctions,
- ne pas être en contrat de professionnalisation, d'apprentissage, d'alternance, de service civique, de volontariat territorial.

Les conditions ci-dessus sont cumulatives. Tout changement de fonction, de service, de lieu d'attribution, de télétravail et/ou d'organisation des équipes, des services ou des activités ou de réexamen des critères d'éligibilité au télétravail.

### **Article 3 - En présence d'épisode de pollution ou d'une crise sanitaire**

Lorsqu'un arrêté préfectoral est pris pour informer la population d'un épisode de pollution nécessitant des mesures de restrictions, le recours au télétravail sera envisagé et pourra être proposé par la Direction dans des conditions élargies.

En présence d'une crise sanitaire déclarée par les autorités publiques, le recours au télétravail sera envisagé et pourra être proposé par la Direction dans des conditions élargies.

### **Article 4 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail**

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

Le télétravail peut être mis en œuvre à la demande de l'établissement ou du salarié ; l'employeur et le salarié se réservant le droit d'accepter ou de refuser la demande.

En application de l'article L.1222-9 du Code du Travail, tout refus de télétravail à un salarié occupant un poste éligible à ce mode d'organisation, fera l'objet d'une réponse écrite motivée de la part de l'Etablissement. L'employeur veillera à la cohérence de l'organisation du télétravail.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit selon un formulaire type à son supérieur hiérarchique. Ce dernier communiquera sa réponse dans un délai raisonnable. En cas d'acceptation, la réponse portera à la fois sur le principe et sur les modalités de mise en œuvre du télétravail (définition du jour de télétravail notamment) ;

Dans le cas où le télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

### **Article 5 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail**

#### **5.1 Période d'adaptation : 3 mois avec 1 jour unique de télétravail**

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois avec 1 jour unique de télétravail. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'EPIC MMT ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 4 jours ouvrables.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'EPIC MMT.

#### **5.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande du salarié**

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.). L'EPIC MMT s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature. La demande sera effectuée par écrit.

#### **5.3 Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande de l'employeur**

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'EPIC MMT, notamment pour les raisons suivantes :

- Réorganisation du travail au sein de l'établissement,
- Réorganisation du travail entre la basse, moyenne et haute
- Modification des missions,
- Ouverture d'un point d'accueil,
- ....

Cette décision sera notifiée par écrit.

La fin du télétravail prendra effet à l'expiration d'un délai de 7 jours ouvrables à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

En cas de nécessité de service ponctuel, la fin du télétravail pourra prendre immédiatement fin.

#### **Article 6 - Lieu du télétravail**

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié et ou dans un lieu adapté au télétravail et connu de l'employeur.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'EPIC MMT en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié, et le bon fonctionnement de l'EPIC MMT, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 2 et suivants.

L'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

#### **Article 7 - Modalités de régulation de la charge de travail**

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux l'EPIC MMT. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif. Seule une demande écrite par mail de l'employeur sollicitant un travail urgent auprès du salarié pourra justifier un dépassement en termes de travail effectif si et seulement si le dit salarié a répondu favorablement à la demande.

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'établissement.

Le télétravail ne pourra être efficace, que si les conditions de concentration et de disponibilité du salarié sont réunies.

Il n'est donc pas envisageable de considérer le temps de télétravail comme un moyen d'effectuer quelconque activité annexe.

Le supérieur hiérarchique des télétravailleurs effectuera régulièrement un bilan sur ce qui a été réalisé via un double document retroplanning/reporting mensuel. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors de l'entretien annuel.

#### **Article 8 - Modalités de contrôle du temps de travail**

Les dispositions légales, conventionnelles et contractuelles relatives au temps de travail s'appliquent dans le cadre du télétravail.

Les horaires et les temps de repos définis par le contrat de travail et la réglementation en vigueur sont applicables.

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant les durées maximales de travail, et les durées minimales de repos ci-dessous rappelées :

- repos minimal quotidien de 11 heures consécutives ;
- repos hebdomadaire de 24 heures consécutives ;
- interdiction de travailler plus de six jours par semaine ;
- durée maximale journalière de travail de 10 heures ;

Pour pouvoir contrôler le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur indiquera ses horaires de travail au sein de son agenda Outlook en ligne, et consultable par le manager et l'employeur.

Le télétravailleur devra indiquer dans son agenda en ligne les deux plages horaires journaliers (matin puis après-midi / pause médiane d'une heure (1 heure)) durant lesquelles il est en télétravail et donc est joignable. Dans tous les cas cette période ne pourra débuter ni se terminer en dehors de la plage horaire d'ouverture de l'établissement à savoir « de 8 heures à 18 heures ».

### **Article 9 - Fréquence et nombre de jours télétravaillés**

Les jours de télétravail seront fixés selon les modalités suivantes :

- le télétravail ne peut être réalisé que sur les temps de « back office » prévus au planning.
- le télétravail ne peut être réalisé que sur des périodes basses à moyennes d'activités touristiques.
- le nombre de jour maximum est de 3 par semaine et peut fluctuer selon l'organisation prévue au planning mensuel et la saison touristique.
- les 3 jours de télétravail ne peuvent pas être consécutifs.
- les jours de télétravail doivent être répartis par journée entière.
- les jours ne peuvent pas faire l'objet d'un report d'une semaine à l'autre.
- la journée du mercredi lorsqu'elle est consacrée aux temps forts ou aux temps d'échanges ne pourra pas être éligible au télétravail, sauf cas exceptionnel. En effet, cette journée est, en principe, réservée aux temps d'échanges de l'équipe.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'EPIC MMT à la demande de son supérieur hiérarchique, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service.

Une fois la journée, ou la période de télétravail achevée, le salarié reprend le travail sur son lieu de travail dans les conditions habituelles de travail.

### **Article 10 - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur**

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail indiquées dans son agenda en ligne.

Pendant les plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer aux réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie régulièrement.

### **Article 11 - Équipements liés au télétravail**

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'EPIC MMT fournit et entretient les équipements informatiques nécessaires au télétravail.

Le matériel fourni par l'EPIC MMT restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail et au minimum une fois par an pour la maintenance.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique. Le salarié doit veiller à conserver et restituer le matériel en bon état.

Le salarié confronté à un problème technique pendant une durée m... télétravaillé, l'empêchant de mener à bien son activité, devra en informer son manager décidera s'il y a lieu ou non de revenir sur le lieu de travail habituel. Dans ce cas, le temps de déplacement du salarié sera considéré comme du temps de trajet.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement. Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat. Il est enfin rappelé que le matériel mis à la disposition de l'EPIC MMT doit être utilisé conformément à son usage et à des fins strictement professionnelles. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions.

### **Article 12 - Consignes particulières concernant les outils informatiques**

Pour des raisons de sécurité informatique, le télétravailleur utilise les équipements et outils informatiques ainsi que les services de communication électronique en respectant les consignes. Le contenu de consignes fera l'objet d'une information régulière au télétravailleur. Il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des consignes qui ont été communiquées et de les respecter scrupuleusement. Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel et des outils fournis.

En raison du préjudice que pourrait causer pour l'EPIC MMT la violation des consignes liées à l'usage des équipements et outils informatiques, le télétravailleur qui ne les respecte pas est susceptible, après mise en demeure, d'être sanctionné.

### **Article 13 - Remboursement des frais professionnels liés au télétravail**

Le remboursement des éventuels frais professionnels liés au télétravail sera effectué conformément aux dispositions légales applicables en la matière.

### **Article 14 - Assurance couvrant les risques liés au télétravail**

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

### **Article 15 - Obligation de discrétion et de confidentialité**

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

### **Article 16 – Droits et devoirs du télétravailleur**

#### **16.1 Droits et avantages du télétravailleur**

Les salariés en situation de télétravail bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'EPIC MMT.

#### **16.2 Santé et sécurité.**

Les télétravailleurs bénéficient de l'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité.

Leur est ainsi applicable la législation relative aux accidents du travail. L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail. Le salarié s'engage à en informer au plus vite et par tout moyen son manager.

De même, en cas de maladie les jours de télétravail, le télétravailleur doit être en mesure de respecter le délai applicable aux salariés présents dans l'EPIC MMT savoir au maximum

### 16.3 Respect de la vie privée

L'EPIC MMT s'engage à respecter la vie privée du salarié en situation de télétravail, en limitant à la durée de la journée de télétravail, la période durant laquelle le télétravailleur peut être contacté.

Cette période ne pourra ni débiter ni se terminer au-delà de la plage des horaires 8 heures à 18 heures.

### 16.4 Assurance et conformité électrique

Le télétravail étant exercé au domicile du salarié, celui-ci s'engage à remplir la fiche « attestation sur l'honneur en vue de bénéficier des dispositions sur le télétravail en vigueur dans l'établissement » attestant que :

- son lieu de télétravail est couvert par un contrat d'assurance multirisque habitation et qu'il est assuré que les modalités de télétravail sont couvertes ;

- son installation électrique est adaptée à la pratique du télétravail et à l'utilisation des outils issus des nouvelles technologies.

Les coûts induits par le télétravail seront entièrement pris en charge par le salarié concerné (électricité, abonnement internet, etc ...)

### Article 17 - Modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés

Les travailleurs handicapés qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail, à savoir des modalités élargies de mise en œuvre de ce dispositif. Ces modalités seront décidées en accord avec la Direction.

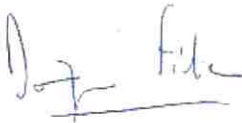
### Article 18 - Modalités d'accès au télétravail des salariées enceintes

Les salariées enceintes qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail tout en préservant leur état de santé, à savoir des modalités élargies de mise en œuvre de ce dispositif. Ces modalités seront décidées en accord avec la Direction.

Fait à Arzac, le 14 mars 2023

Monsieur Dominique FEDIEU

Madame Christine RIBIERE



Président

Directrice Générale

Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_005-DE



# MARGAUX MEDOC TOURISME

## Office de Tourisme Communautaire

Le 14 mars 2023

Date de convocation : 1<sup>er</sup> février 2023 pour le 16 février 2023 : quorum non atteint.

Comité de direction repoussé au 14 mars 2023

**Objet : Présentation du plan de communication  
2023**

**DL 2023 – 005**

# DÉLIBÉRATION

Nombre de membres : 19

Présents : 12 (article 10 des statuts)

Votants : 9

Présents : ARSAC: M. Romain Ducolomb; CUSSAC-FORT-MEDOC: M. Dominique Fédieu; LABARDE: M. Matthieu Fonmarty; LE PIAN MEDOC: Mme Josette Jégou; MARGAUX-CANTENAC : M. Allain Sichel; SOUSSANS : Mme Karine Palin & M. Jean-Claude Joffre ; MONDE VITICOLE: M. Denis Lurton & M. Philippe Delfaut ; SITES PATRIMONIAUX : Mme Chrystel Girard, OENOTOURISME : Mmes Laëtitia Guix De Pinos & Sandra Rossi Lopez

Procuration : 0

Absents excusés : M. Claude Ganelon; M. Cédric Rondel; Mmes Martine Vallier & Sandra Barbera ; M. Pierre Cazeneuve & M. José Sanfins & Lucas Leclercq; Mmes Camille Cheyssac & Gaëlle Breton & M. Marc Verpaalen; M. Mickaël LEMONNIER ; Mme Ghislaine Techeny ; Mme Sylvie Alezard & M. Jérôme Lavrador

*Vu le Code du Tourisme, article L133-3 et suivants,*

*Vu les statuts de l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme,*

Vitrine du territoire touristique, Margaux Médoc Tourisme joue un rôle important dans l'attractivité et la compétitivité de la destination. Ces missions de service public sont l'accueil, l'information, la promotion touristique et la coordination des acteurs locaux du tourisme.

Les objectifs de la communication sont au nombre de trois :

-« faire connaître » (cet objectif est lié à l'information) ;

-« faire aimer » (c'est mettre en place une démarche liée à l'image) ;

-« faire agir » (c'est inciter le consommateur à demander une brochure d'information ou formuler une requête de disponibilités sur un site web, par exemple).

Le plan de communication 2023 est un plan à tiroir avec une large part liée à la refonte du site internet et aux réseaux sociaux.

**Le Comité de Direction, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **Adopte** le plan de communication 2023 de l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme.

Le Président,



Dominique FÉDIEU



## Plan de Communication

### Année 2023

#### 1 - Le positionnement

Faire de la destination Margaux Médoc, la porte d'entrée touristique du Médoc

#### 2 - Les objectifs du plan de communication :

- **Faire savoir** : Destination Margaux Médoc est une nouvelle destination à vivre
- **Faire comprendre** : Une destination naturelle, préservée, qui permet de passer un moment de partage sans artifice
- **Faire agir** : Inciter à venir vivre et partager la destination

#### 3 - Les clientèles cibles en rapport avec les objectifs visés :

- 1) **Cœur de cible** (locale) : Les habitants du territoire Médoc Estuaire
- 2) **Cible principale - Clientèle de proximité** : les Bordelais et les métropolitains, et les médocains (*Profiter du rayonnement et de l'attractivité de la métropole bordelaise*)
- 3) **Cible de secondaire dite de conquête** (régionale) : les gironde et les néo-aquitains

Ainsi :

→ Ancrer la destination auprès des **habitants du territoire**

→ **Fédérer les professionnels** autour de la destination, avec ses valeurs, ses messages et ses outils

→ **Conquérir de nouvelles clientèles**, sur la métropole Bordelaise – prioritairement les familles et les jeunes actifs et retraités

Déclinées par média de communication pour toucher :

\***Enfants et adolescents**, passionnés par la nature, le développement durable, et fortement intéressés par les animations locales

\***Jeunes actifs** : femme ou homme dans la tranche d'âge 25-34 ans. À la recherche d'événements festifs, de beaux lieux instagrammables, d'espaces naturels et dépaysants (balades, activités sportives ou insolites), reviendront plus tard pour la gastronomie et le patrimoine.

\***Familles** : couple dans la tranche d'âge 35-45 ans avec des enfants.

\***Seniors** : actifs ou retraités ayant plus de 60 ans. Passionnés par les thématiques du vin et la gastronomie, de la randonnée et la nature.



Famille



Couple



Tribu



Amateur éclairé

#### 4 – Les axes de communication « Portes du Médoc »

- Cénologie : appellations, savoir-faire, châteaux, Grands Crus Classés 1855, afterworks, portes ouvertes, animations (Margaux Saveurs, Musique au cœur du Médoc...)
- Tourisme patrimonial : châteaux, Fort-Médoc, églises, carrelés, ports et patrimoine vernaculaire
- Tourisme de nature : estuaire, île, forêts, marais, PNR Médoc
- Tourisme de loisirs et sportif : course à pied, marche, boucles de randonnée, VTT (La Médocaine), équitation, golf, à vélo dans le vignoble
- Tourisme culturel : programmation du Fort-Médoc, Micro-Folie, expositions, théâtre, concerts, spectacles
- Tourisme gastronomique : vin, bière, restaurants, commerçants, spécialités culinaires médocaines

#### 5 - Préparer le classement de l'Office de Tourisme, en catégorie II

Dans le cadre du futur classement de l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme, en catégorie II, il est nécessaire de répondre à certaines exigences.

**L'information touristique collectée est exhaustive, qualifiée et mise à jour.** L'office du tourisme recueille, valide et diffuse une **information la plus complète possible et régulièrement mise à jour, sur l'offre touristique locale relative :**

- à l'offre d'hébergement ;
- aux sites touristiques ;
- aux événements et animations ;
- aux services de transport public et privé disponibles,
- de location de véhicule de tous types ;
- à tout autre service utile aux touristes.

L'Office de Tourisme dispose d'un **système de gestion informatisé permettant de référencer, de qualifier, de mettre à jour et de diffuser cette information sur l'offre touristique locale.**

Toutes ces informations sont disponibles sur le site internet de l'office de tourisme. **Certaines de ces informations peuvent être diffusées sous format papier.**

L'office de tourisme classé (cat. I et II) doit **recueillir auprès de l'ensemble des socio-professionnels l'information la plus exhaustive permettant de valoriser l'offre touristique de la destination.**

Le mode de consultation privilégié est désormais le numérique : **l'obligation d'éditer des brochures sous format papier est supprimée au profit d'une impression à la demande ou en fonction de la politique de l'office de tourisme et des partenaires qui mettent à disposition le cas échéant des dépliants ou flyer.** Une information indigente dans les **différentes rubriques obligatoires**, ou dépassée en raison d'une absence de mise à jour du site internet peut justifier un refus de classement de l'office de tourisme.



# 1. Les supports et éditions Print

## Objectifs :

- Mettre en avant l'identité du territoire et ses trésors, ainsi que les différentes activités touristiques
- Accroître la notoriété de la destination en incitant à la découverte du territoire

## Ligne directrice :

- Impression de brochures permettant d'imprégner l'identité visuelle de Margaux Médoc Tourisme dans l'inconscient des touristes et des habitants du territoire



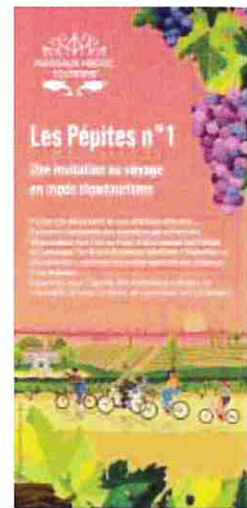
Vacances en Camping-car



Activités en famille



Restaurants & bars



Hébergements

### 1.1- Carnet de Voyage

<b>Date de création :</b> Saison 2022	<b>Conception :</b> Agence L'Ours en plus
<b>Cibles :</b> 1, 2, 3	<b>Positionnement :</b> général
<b>Objectif 2023 :</b> - Traduire la brochure en anglais, pour le rendre accessible aux touristes étrangers	<b>Proposition : Traduction</b> - Pour une meilleure réadaptation graphique, <b>adaptation totale en anglais</b> (version monolingue)

### 1-2 Les Pépites n°2 - Tiré à part

<b>Date de création :</b> Saison 2022	<b>Conception :</b> Imprimerie Laplante
<b>Cibles :</b> 1, 2, 3	<b>Positionnement :</b> œnotourisme, tourisme culturel, tourisme de loisirs et sportif
<b>Objectif 2023 :</b> - Même ligne directrice, pour créer une collection et en faire un document incontournable	<b>Propositions :</b> <b>Face :</b> châteaux labellisés « Vignobles et découvertes », 1 monument historique classé ou inscrit par commune et boucles de randonnées et de la route de l'Estuaire <b>Recto :</b> agenda des animations de l'ensemble du territoire Médoc Estuaire de la saison 2023.

**1-3 Plan liasse**

<b>Date de création</b> : Saison 2021	<b>Conception</b> : Mediatourisme
<b>Cibles</b> : 1, 2, 3	<b>Positionnement</b> : tourisme patrimonial
<b>Objectif 2023</b> : - Création d'un plan liasse, présentant le patrimoine bâti et naturel (châteaux, musée, églises, fort...) du territoire Médoc Estuaire	<b>Propositions</b> : - <b>Mise en avant de monuments ouverts à la visite</b> - <b>Représentation de tous les petits ports</b> présents sur le territoire

**1-4 Guide des habitants**

<b>Date de création</b> : 2023-2024	<b>Conception</b> : Laplante
<b>Cibles</b> : 1,2,3	<b>Positionnement</b> : général et prestataires
<b>Objectifs 2023-2024</b> : - Faire <b>redécouvrir ou découvrir leur territoire</b> , aux habitants de Médoc Estuaire qui constituent un fort potentiel de prescription auprès des visiteurs potentiels comme la famille, les amis - Présenter les <b>bons plans à côté de chez eux</b> , - Les <b>orienter, les conseiller</b> et leur accorder des tarifs préférentiels avec un système de <b>carte d'ambassadeurs</b> - Encourager la <b>diffusion de l'image de la destination</b> - Inciter les habitants à communiquer sur la destination via le bouche-à-oreille - Faire consommer les habitants sur leur territoire	<b>Propositions</b> : - Création « magazine touristique » et culturel, mettant en avant les bons plans et bonnes infos de nos prestataires et commerçants - Sélection des meilleures adresses, et notamment des adresses insolites - Régie publicitaire pour financer ce guide

**1-5 Carte de Vœux 2023**

<b>Date de création</b> : 2023	<b>Conception</b> : Imprimerie Laplante
<b>Cibles</b> : Prestataires et partenaire	
<b>Objectif 2023</b> : - Célébrer la nouvelle année et délivrer les vœux à l'ensemble des partenaires de l'Office de Tourisme	<b>Propositions</b> : - Design <b>mettant en avant</b> la Micro-Folie, l'éco-tripporteur et la refonte du site internet - Ligne directrice : les <b>projets 2022 mènent aux projets de 2023</b>

**1-6 Livrets touristiques**

<b>Date de création</b> : Saison 2021	<b>Conception</b> : en interne
<b>Cibles</b> : 1, 2, 3	<b>Positionnement</b> : tourisme gastronomique, tourisme de loisirs
<b>Objectif 2023</b> : - <b>Même ligne directrice</b> , pour créer une collection et en faire un <b>document incontournable</b>	<b>Propositions</b> : - <b>Recensement de l'offre exhaustive du territoire</b> sur des thématiques ciblées. - Réactualisation du contenu

Coût- Supports et éditions Print	
	Chapitre 011
<b>Total TTC</b>	<b>14 000€</b>

## 2. Internet et réseaux sociaux



### Objectifs :

- Développer la visibilité et la notoriété de l'Office de Tourisme sur le web
- Promouvoir le territoire et les prestataires, ainsi que leurs animations

### Ligne directrice :

- Diffusion de l'ensemble des informations de base sur les offres touristiques
- Donner accès à l'information large (prestations et services de tout le territoire)
- Fournir des moyens de recherche et de réservation simples d'accès et efficaces



### 2-1 Site internet

<b>Date de création :</b> CCTP en 2013 / Mise en ligne en Juillet 2018	<b>Conception :</b> Agence Com by AVM
<b>Cibles :</b> 1, 2, 3	<b>Positionnement :</b> général
<b>Objectifs 2023 :</b> - Refonte du site internet pour développer la stratégie e-tourisme de l'Office de Tourisme - Meilleure hiérarchisation du contenu - Syndication efficace de SIRTACUI - Accroître le référencement et l'optimisation du site - Création d'une partie e-commerce/réservation	<b>Propositions :</b> <b>Conception du site en deux phases :</b> - Première phase : site d'information et séduction - mise en ligne pour fin Septembre 2023 - Deuxième phase : partie e-commerce/réservation - mise en ligne fin Novembre 2023

### 2-2 Réseaux Sociaux

#### • Facebook (page française)

<b>Date de création :</b> 2017	<b>Conception :</b> Agence Com by AVM
<b>Cibles :</b> 1, 2, 3	<b>Positionnement :</b> général
<b>Objectifs 2023 :</b> - Mettre en place une <b>stratégie éditoriale</b> , en cohérence avec nos cibles (touristes et habitants) - <b>Fidéliser</b> les abonnés, tout en les rendant <b>prescripteurs</b> du contenu partagé - Capturer de nouveaux abonnés - Augmenter la viralité de la page Facebook	<b>Proposition :</b> - Planning éditorial qui fait ressortir les axes de communication

#### • Instagram

<b>Date de création :</b> 2017	<b>Conception :</b> Agence Com by AVM
<b>Cibles :</b> 1, 2, 3	<b>Positionnement :</b> général
<b>Objectifs 2023 :</b> - Mettre en place une <b>stratégie éditoriale</b> , en cohérence avec nos cibles (touristes et habitants) - <b>Augmenter l'interaction</b> sur la page Margaux Médoc Tourisme - <b>Capter de nouveaux abonnés</b> , tout en augmentant la viralité de la page Facebook	<b>Propositions :</b> - Définir une <b>stratégie éditoriale propre à Instagram</b> , mettant en avant les atouts du territoire - Valorisation de portrait de personnalités qui ont marqué le territoire Médoc Estuaire

Coût- Internet et réseaux sociaux		
	Chapitre 011	Chapitre 021
Total TTC	1 400€	81 520 €

### 3. Relations presse

#### Objectifs :

- Développer la mise en avant de l'Office de Tourisme sur les différents supports médias
- Promouvoir les animations et événements du territoire (culture, sport, patrimoine, festivités...)

#### Ligne directrice :

- Développement des liens avec la presse locale, départementale et régionale
- Participation aux actions presse du PNR Médoc, l'ADT Gironde Tourisme et le CRT NA
- Imprégner la marque Margaux Médoc Tourisme dans l'inconscient de tous
- Devenir l'acteur touristique référent de la destination Margaux Médoc



#### 3-1 Accueil Presse

<b>Date de création :</b> 2020	<b>Partenaires:</b> Gironde Tourisme, CRT Nouvelle-Aquitaine, PNR et OTs
<b>Objectif 2023 :</b> - Être la <b>structure référente lors de l'accueil presse de journalistes/auteurs</b> sur le territoire	<b>Propositions :</b> - Coordonner l'organisation du planning et la gestion des relations avec les prestataires - Être présent lors de leur venue - Transmission de la documentation sur l'ensemble de la destination Margaux Médoc

#### 3-2 Dossier/Communiqué de Presse

<b>Date de création :</b> Dossier de Presse 2023	<b>Conception :</b> Interne
<b>Objectif 2023 :</b> - Mise en avant de tous les événements, manifestations, nouveauté du territoire, ainsi que les actions de l'Office de Tourisme sur l'année 2023	<b>Propositions :</b> - Création du <b>premier dossier de presse de l'Office de Tourisme</b> - Mise en avant des atouts du territoire
<b>Date de création :</b> Communiqué de presse /2022	<b>Conception :</b> en interne
<b>Objectifs 2023 :</b> - <b>Présentation des temps forts</b> de la destination Margaux Médoc, auprès de la presse	<b>Propositions :</b> - Édition d'au moins 3 ou 4 communiqués par mois, permettant la mise en avant des temps forts

#### 3-3 Interviews - Radio France Bleu Gironde

<b>Date de création :</b> 2022	<b>Partenaire:</b> Gironde Tourisme
<b>Objectifs 2023 :</b> -Présentation de sorties incontournables de la destination Margaux Médoc -Mise en avant des prestations à mobilité douce (balade à vélo, chemin d'Amadour...)	<b>Préconisations :</b> - Mettre en place un partenariat gratuit avec des émissions, pour obtenir des temps d'antenne sur la radio

#### 3-4 Abonnements Presse – Revue de Presse

<b>Date d'achat :</b> 2023	
<b>Achat :</b> Annuaire de la presse régionale Nouvelle-Aquitaine	<b>Abonnements :</b> Sud Ouest, Le Journal du Médoc et Courrier de Gironde
<b>Objectif 2023 :</b> - Être présent lors des <b>rendez-vous presses incontournables de l'année en Gironde</b>	<b>Proposition :</b> Réaliser une revue de presse pour différentes thématiques (œnotourisme, patrimoine, sport...)

Coût– Relations Presse	
	Chapitre 011
<b>Total TTC</b>	<b>1 000 €</b>

## 4. Équipements

### Objectifs :

- Développer la promotion de la destination Margaux Médoc de manière éco-responsable
- Accroître l'offre culturelle sur le territoire Médoc Estuaire

### Ligne directrice :

- Faire rayonner l'Office de Tourisme, sur l'ensemble du territoire Médoc Estuaire
- Rendre accessible la culture au plus grand nombre



### 4-1 Éco-tripporteur Margaux Médoc Tourisme

<b>Date d'achat :</b> 2022	<b>Conception :</b> en interne pour le design des visuels, et l'éco-tripporteur par la société
<b>Objectifs 2023 :</b> -Développer une mobilité douce et éco-responsable sur le territoire en se déplacement sur les flux touristiques -Présence de l'éco-tripporteur lors des grands événements de chaque commune et événement prestataire	<b>Propositions :</b> -Présence embarcadère de Blaye l'été tous les samedis -Fournir un rétroplanning aux mairies et aux prestataires -Création Kakemonos

### 4-2 Musée numérique, la « Micro-Folie Mobile »

<b>Date d'achat :</b> 2022-2023	<b>Conception :</b> en interne
<b>Objectifs 2023 :</b> -Développer la visibilité du Musée numérique la « Micro-Folie Mobile » sur le territoire -En faire un rendez-vous culturel incontournable pour les habitants	<b>Propositions :</b> -Réalisation des éléments de communication (affiche, flyer, communiqué de presse...), lors de chaque nouvelle installation sur une commune -Diffusion des affiches, flyers des communiqués de presse auprès de la presse locale et bordelaise -Création Kakemonos

Coût- Equipements	
	Chapitre 011
<b>Total TTC</b>	<b>1 000 €</b>



## 5. Partenariat – SunSka Festival

<b>Objectifs 2023 :</b> - Faire rayonner le SunSka Festival, sur le territoire Médoc Estuaire - Associer l'image de l'Office de Tourisme à un événement musical médocain, de très grand ampleur
<b>Propositions :</b> - Offrir un tarif promotionnel aux habitants et vacanciers estivaux du territoire Médoc Estuaire, pour l'édition 2023 du SunSka Festival (4, 5 et 6 Août 2023), - Représentation de l'Office de Tourisme sur l'événement, avec présence d'un stand ou de l'éco-tripporteur, en fonction des disponibilités en ressources humaines - Distribution de la documentation de la destination Margaux Médoc Tourisme, sur le festival - Communication sur les réseaux sociaux et envoi d'un communiqué de presse

Coût - Partenariat	
	Chapitre 011
<b>Total TTC</b>	<b>1 000.00€</b>

## 6. Événementiels

Envoyé en préfecture le 06/06/2023  
 Reçu en préfecture le 06/06/2023  
 Publié le  
 ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_005-DE

### Objectifs :

- Développer la visibilité de la destination Margaux Médoc Tourisme en étant relai de communication et présent physiquement.

### Ligne directrice :

- Faire rayonner la destination Margaux Médoc, au niveau départemental
- Participer aux événements organisés par Gironde Tourisme et le CRT NA
- Imprégner la marque Margaux Médoc Tourisme dans l'inconscient de tous

#### ✚ Mardi 15 Mars : Le Midi du réseau patrimoine, révélations iconiques

##### ▪ Bordeaux

- Présentation de la saison culturelle de l'iconique du Médoc, le Fort-Médoc

#### ✚ Week-end du 1 – 2 avril : Les Portes Ouvertes du Médoc

##### ▪ Médoc Estuaire

- Présence de l'éco-tripporteur Margaux Médoc Tourisme
- Distribution de toute la documentation touristique de la destination Margaux Médoc
- - Communication sur les réseaux sociaux (en attente du kit communication)

#### ✚ Jeudi 4 Mai : Soirée du réseau Gironde à vélo

##### ▪ NC

- Présentation des différents parcours à vélo de la destination Margaux Médoc

#### ✚ Week-end du 20 & 21 Mai : Journées européennes des moulins

##### ▪ Gironde

- Mise en avant du patrimoine de la destination Margaux Médoc

#### ✚ Du 22 au 25 Juin : Bordeaux Fête le Vin 2023

##### ▪ Bordeaux

- Valorisation de l'offre œnotouristique, des appellations et des partenaires

#### ✚ Du 23 au 28 Juin : Gironde à pied, spéciale Chemin d'Amadour

##### ▪ Médoc Estuaire

- Organisation et participation à la soirée au Fort-Médoc le lundi 26 Juin
- Présence sur les parcours des 16 châteaux au départ de Cantenac, le mardi 27 Juin

#### ✚ De Juin à Septembre : Les Afterworks en Médoc

##### ▪ Médoc Estuaire

- Présence de l'éco-tripporteur Margaux Médoc Tourisme selon le souhait des châteaux

#### ✚ Du 28 au 30 Juillet 2023 : Les Portes Ouvertes des Crus Artisans

##### ▪ Médoc Estuaire

- Présence de l'éco-tripporteur Margaux Médoc Tourisme

#### ✚ Du 19 au 22 Octobre : Fascinant Week-end « Vignobles et découverte »

##### ▪ Médoc Estuaire

- Participation à la conférence de presse de lancement
- - Présence de l'éco-tripporteur Margaux Médoc Tourisme

Pour l'événement ci-dessous, une convention de partenariat en 2023 est indispensable :

#### ✚ Du 20 au 22 Octobre : Margaux Saveurs 2023

##### ▪ Arzac, Labarde, Margaux et Soussans

- Être partenaire pour la promotion et la commercialisation de l'édition 2023

Coût - Événement	
Total TTC	Chapitre 011 1 000€

### 7 – Service communication Dossier INPI :

Déposer de la marque à l'INPI, permet de mieux commercialiser et promouvoir ses produits et services, tout en ayant le monopole pour exploiter son nom sur le territoire français pendant 10 ans.

Tarif - Dossier INPI	
Total TTC	Chapitre 020 3 000€



Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 033-898856240-20230314-DL2023\_005-DE

SLO

## COÛT GLOBAL

	Coût	Chap.011	Chap.20
Sous-total - Édition et supports Print (1)	14 000 €	14 000	
Sous-total - Site Internet et réseau sociaux (2)*	82 920 €	1 400	81 520
Sous-total - Relations Presse (3)	1000 €	1 000	
Sous-total - Équipements (4)	1000 €	1 000	
Sous-total - Partenariat (5)	1 000€	1 000	
Sous-total - Événementiel (6)	1000 €	1 000	
Sous-total - Service communication (7)	3000 €		3 000
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>103 920€</b>	<b>19 400 €</b>	<b>84 520 €</b>

\* **Provision 2022** : Chap 20 : 50 335 €

Le 14 mars 2023

Date de convocation : 1<sup>er</sup> février 2023 pour le 16 février 2023 : quorum non atteint.

Comité de direction repoussé au 14 mars 2023

**Objet : Présentation du Rapport d'Orientation  
Budgétaire 2023  
DL 2023 – 006**

DÉLIBÉRATION

Nombre de membres : 19

Présents : 12 (article 10 des statuts)

Votants : 9

Présents : ARSAC: M. Romain Ducolomb; CUSSAC-FORT-MEDOC: M. Dominique Fédieu; LABARDE: M. Matthieu Fonmarty; LE PIAN MEDOC: Mme Josette Jégou; MARGAUX-CANTENAC : M. Allain Sichel; SOUSSANS : Mme Karine Palin & M. Jean-Claude Joffre ; MONDE VITICOLE: M. Denis Lurton & M. Philippe Delfaut ; SITES PATRIMONIAUX : Mme Chrystel Girard, OENOTOURISME : Mmes Laëtitia Guix De Pinos & Sandra Rossi Lopez

Procuration : 0

Absents excusés : M. Claude Ganelon; M. Cédric Rondel; Mmes Martine Vallier & Sandra Barbera ; M. Pierre Cazeneuve & M. José Sanfins & Lucas Leclercq; Mmes Camille Cheyssac & Gaëlle Breton & M. Marc Verpaalen; M. Mickaël LEMONNIER ; Mme Ghislaine Techeney ; Mme Sylvie Alezard & M. Jérôme Lavrador

*Vu le Code du Tourisme,*

*Vu la délibération DL 2020\_1712\_24 du 17 décembre 2020 du Conseil Communautaire portant sur la création de l'Office de Tourisme Communautaire sous statut EPIC,*

*Vu les statuts de l'Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme,*

Considérant les dispositions de l'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République, la Loi NOTRe, imposent désormais aux collectivités d'élaborer un rapport présenté par l'exécutif sur :

- les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, des concours financiers, de la fiscalité, des relations financières avec les EPCI de rattachement;
- les engagements pluriannuels avec les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes;
- la structure et la gestion de l'encours de la dette.

Cette obligation concerne également l'EPIC Office de Tourisme Communautaire Margaux Médoc Tourisme. Ce rapport est annexé à la présente délibération.

**Le Comité de Direction**, après examen et en avoir délibéré, vote à **l'unanimité** :

- **Prend acte** de la tenue du débat d'orientation budgétaire 2023 pour le budget principal.
- **Prend acte du** Rapport d'Orientation Budgétaire 2023 présenté.

Le Président,



*D. Fédieu*

Dominique FÉDIEU

## **RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2023**

### *Support du débat d'orientations budgétaires 2023*

*Examiné par le Comité de Direction du mardi 14 mars 2023*

#### **I – PREAMBULE**

Conformément au décret n° 2015-1002 du 18 août 2015 portant diverses mesures de simplification et d'adaptation dans le secteur du tourisme et notamment son article 1 - 16°,  
Conformément aux dispositions de l'article R.133-15 du Code du Tourisme,  
Conformément aux articles L. 2221-5 et L. 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le vote du budget doit être précédé - dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, d'un rapport sur les orientations budgétaires. Ce rapport donne lieu à un débat en comité de direction. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Depuis l'adoption de la loi NOTRe, le rapport doit désormais comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs, avec l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel, l'évolution des rémunérations, l'évolution des avantages en nature, et l'évolution du temps de travail.

L'ensemble de ces éléments est ensuite transmis au représentant de l'Etat dans le département. L'information est également communiquée à la collectivité de référence, en l'occurrence la Communauté de Communes Médoc-Estuaire, avec laquelle l'Office de Tourisme passe une convention d'objectifs et de moyens.

Le budget primitif 2023 est un budget adopté pour une année civile soit 12 mois. En vertu des articles L1612-2 et L1612-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget doit être voté avant le 15 avril de l'année N et transmis simultanément au représentant de l'Etat au plus tard le 30 avril de l'année N.

La Convention d'Objectifs et de Moyens 2023 entre l'Office de Tourisme Margaux Médoc Tourisme et la Communauté de Communes Médoc-Estuaire, se devra de fixer les engagements annuels en terme de développement touristique, et indiquera les objectifs et perspectives de l'Office de Tourisme Margaux Médoc Tourisme. Elle sera votée au prochain Conseil Communautaire du 30 mars. Cette convention d'objectifs et de moyens se doit de devenir pluriannuel et au minimum d'une durée de 3 ans.

#### **II – ELEMENTS DE CONTEXTE**

L'Office de Tourisme Communautaire a été créé en décembre 2020 et doit contribuer à l'élaboration, et participe à la mise en œuvre et à l'évolution de la politique touristique dans le cadre d'une action partagée à l'ensemble du territoire des 10 communes membres de la Communauté de Communes Médoc-Estuaire, en complémentarité et en coordination avec Gironde Tourisme et le PNR Médoc.

Il doit exercer un rôle de concertation, de coordination avec les autres organismes publics ou privés ayant à intervenir dans la mise en œuvre de cette politique, les statuts de l'Office de Tourisme Communautaire prévoyant dans ce cadre une représentation large des représentants des professions ou associations acteurs du tourisme local (institutions, artisans et commerçants, gîtes et chambres d'hôtes, hôtels, restaurants, châteaux viticoles, sites touristiques...).

Conformément à ses statuts, l'Office de Tourisme doit assurer l'accueil, l'information, et la promotion touristique du territoire de la Communauté de Communes Médoc-Estuaire, auprès des touristes, de ses différents interlocuteurs, ainsi que des habitants. Il lui appartient par ailleurs, de réfléchir à l'adaptation de l'offre touristique du territoire en réponse à l'évolution des comportements des touristes. Il met enfin en œuvre des actions, et peut conduire et ou participer à des études visant à renforcer l'activité touristique.

L'Office de Tourisme n'est pas encore immatriculé auprès d'Atout France et n'est donc pas autorisé à commercialiser des prestations de service touristique, dans les conditions prévues par les articles R211-3 à R211-11 de la loi du 22 juillet 2009 du Code du Tourisme, fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

De par ses statuts, il est également consulté sur la réalisation d'équipements collectifs à vocation touristique. A ce titre, une partie du temps de travail de la Directrice Générale de l'Office de Tourisme est dédiée à la construction du futur Office de Tourisme ainsi que la mise en œuvre d'une AMO pour l'écriture du Schéma de Développement et de Stratégie Touristique.

**L'ensemble des moyens alloués en 2022** n'a pas permis de commencer le classement de l'Office de Tourisme en catégorie 2, ni de commencer les travaux de préparation au classement Qualité Tourisme et à d'autres labels. **En effet, malgré un excédent d'exercice 2021 à hauteur de 105 k€, l'Office de Tourisme a remboursé la somme de 75 k € auprès de sa collectivité mère au lieu de 109k€ initialement prévu.** Les 30 K€ sont la prise en charge du salaire de la direction générale de l'Office de Tourisme par la CdC pour les travaux qu'elle y mène. Malgré cela, les dépenses de charges courantes ont été impactées à plus de 50% de leur montant total et les charges de personnel à 30% de leur montant total. Aucune opération de promotion collective avec le PNR Médoc et Gironde Tourisme ou de formation du personnel n'a pu être réalisée par exemples.

L'Office de Tourisme est titulaire du label Accueil Vélo pour le PIT de Lamarque

### III - ELEMENTS SUR LA SAISON 2022

Malgré une situation géographique ainsi qu'un plan de circulation délicats, **les résultats de la fréquentation du PIT à Lamarque sont proportionnellement identiques à l'ensemble du territoire intérieur médocain à savoir une baisse de fréquentation de 36 %.** En 2022, l'équipe Margaux Médoc Tourisme a renseigné près de 2 484 personnes selon la base de données SIRTAQUI. En 2021, c'était 7 869 personnes accueillies soit environ 3 934 personnes renseignées. A la lecture du top 3 des demandes de renseignement les plus récurrentes après les informations sur le Bac et la Citadelle de Blaye à savoir les activités de plein air, l'oénotourisme et le patrimoine, il est important de débiter tant les travaux de **refonte du site internet** que les travaux de rédaction de futur schéma de développement et de stratégies touristiques en 2023.

On constate une **légère baisse de la fréquentation du BAC** entre la saison 2022 et la saison 2021. La fréquentation pour tous les profils de voyageurs confondus a baissé de 8% en Juin, 3% en Juillet et enfin 10% en Août. Le nombre de voyageurs à pied a diminué de 5% en Juin, 2% en Juillet et 10% en Août. Le nombre de véhicules embarquant a connu une baisse de 15% en Juin, 5% en Juillet et 8% en Août ;

Par rapport aux châteaux viticoles répondants à notre enquête, il apparaît une bonne fréquentation et/ou chiffres d'affaires en juin, un mois de juillet équivalent à l'an passé et une baisse en août. Cependant, nous avons souhaité interrogé d'autres châteaux viticoles du territoire afin d'augmenter le panel de répondants. On constate ainsi que les **châteaux ayant une augmentation de leur fréquentation** et/ou chiffres d'affaires sont des châteaux viticoles travaillant habituellement avec des agences réceptives sur Bordeaux et/ou pouvant accueillir des groupes constitués importants.

Malgré tout, sur notre territoire, il semble que les châteaux viticoles ont été moins fréquentés que l'année passée et que le chiffre d'affaires annoncé est lui aussi en baisse ou en stagnation. Malgré la fraîcheur des chais en cette saison estivale caniculaire la clientèle n'a pas été au RDV. De plus, les annonces gouvernementales en cascade de cet été (hausse des fournitures scolaires, hausse des produits alimentaires, hausse des énergies, ...) n'ont pas encouragé les touristes français à dépenser.

**Le Fort Médoc** a accueilli 17 809 personnes sur les mois de juin, juillet et août 2022 contre 12 641 pour les mêmes mois en 2021, soit environ une augmentation de l'ordre de 41% pour l'année 2022.

**Le Dôme panoramique** de Lamarque a accueilli 1762 visiteurs pendant la saison 2022, contre 2000 pendant la saison 2021. On remarque une légère baisse de fréquentation.

Enfin, **l'ensemble des animations sur le territoire** ont aussi noté une légère à importante augmentation de fréquentation.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter le bilan de saison établi en novembre (diffusion Comité de Direction octobre 2022).

### IV - ELEMENTS BUDGETAIRES

Le budget est constitué de la somme des sections de fonctionnement et d'investissement, tant en dépenses qu'en recettes, sur la base des réalisations de l'année n-1, en tenant compte de prévisions concernant les

recettes liées aux sources de financement variables et des informations données au niveau national tant au tendance 2023.

La saison 2023 débutera dès le 1<sup>er</sup> week-end avril avec les Portes Ouvertes du Médoc où notre accueil mobile sera présent.

Malgré un contexte économique et géopolitique complexe à travers le monde, le besoin de voyager est toujours aussi présent chez 72% des personnes. Si l'année 2022 était celle du retour triomphal du voyage, l'année 2023 sera celle de sa « réinvention créative » selon Atout France qui dévoile les grandes tendances touristiques à venir en s'appuyant sur une vaste étude : « À une époque de bouleversements généraux où la guerre, l'inflation et les préoccupations urgentes liées au changement climatique continuent de changer radicalement le monde, les personnes se retrouvent dans un tiraillement profond, s'efforçant de concilier ce qui est important pour eux avec leur envie de voyager : voyager au meilleur prix sans pour autant se priver. Les touristes sont à la recherche d'émotions apaisantes, respectueuses de l'environnement et favorisant la santé mentale, la déconnexion et le réconfort. Ils auront à cœur de renouer avec des sensations pures alliant partage, authenticité et simplicité »

#### 4.1 – Rappel du budget primitif 2022 et de la DM 1 votés

BUDGET PRIMITIF 2022			
SECTION FONCTIONNEMENT			
CHAP	Charges	CHAP	Recettes
011	82 647,50 €	002	104 992,70 €
012	180 900,00 €	013	54 000,00 €
022	20 000,00 €	74	52 700,00 €
023	51 018,50 €	75	129 473,30 €
65	6 600,00 €		
TOTAL	341 166,00 €	TOTAL	341 166,00 €

SECTION INVESTISSEMENT			
CHAP	Charges	CHAP	Recettes
20	50 335,00 €	021	51 018,50 €
21	20 905,00 €	13	20 221,50 €
TOTAL	71 240,00 €	TOTAL	71 240,00 €

DECISION MODIFICATIVE 1			
SECTION FONCTIONNEMENT			
CHAP	Charges	CHAP	Recettes
011	- 6 473,30 €	002	- €
012	- 6 000,00 €	013	4 000,00 €
022	- 18 000,00 €	74	- 7 000,00 €
023	- €	75	- 27 473,00 €
65	- €		
TOTAL	- 30 473,30 €	TOTAL	- 30 473,30 €

SECTION INVESTISSEMENT			
CHAP	Charges	CHAP	Recettes
20	- €	021	- €
21	- €	13	- €
TOTAL	- €	TOTAL	- €

Soit en mode cumulé : Budget 2022 d'un montant de 381 932, 70 €

Sections du budget			
	Sections		Cumul
Fonctionnement	Dépenses		310.692,70 €
	Recettes		310.692,70 €
Investissement	Dépenses		71.240,00 €
	Recettes		71.240,00 €

#### 4.2- Résultat anticipé de l'exercice 2022 clos

#### Tableau A 5 sans reprise de l'excédent de l'année 2021

Tableau A5	Section d'investis.	Section de fonction.	Total des sections
<b>RECETTES</b>			
Prévisions budgétaires totales	71240,00	310692,70	381932,70
Titres de recettes émis	2235,74	204544,88	206780,62
Réductions de titres		691,14	691,14
Recettes nettes	2235,74	203853,74	206089,48
<b>DEPENSES</b>			
Autorisations budgétaires totales	71240,00	310692,70	381932,70
Mandats émis	23892,40	217154,18	241046,58
Annulations de mandats			
Dépenses nettes	23892,40	217154,18	241046,58
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b>			
Excédent			
Déficit	21656,66	13300,44	34957,10

#### → Commentaire tableau A5

Malgré une gestion très rigoureuse tout au long de l'année, le défaut du versement de la taxe de séjour du 4<sup>e</sup> trimestre 2022 avant la clôture des comptes en janvier 2023 - d'un montant de 22 K€ - entraîne un déficit de la section de fonctionnement à hauteur de 13 300,44 €.

Ceci démontre que sans excédent de fonctionnement, la subvention d'exploitation et le versement intégral de la taxe de séjour ne couvrent pas l'activité déjà réduite de l'Office de Tourisme.

Détails :

SECTION DE FONCTIONNEMENT DEPENSES		
ARTICLE	PROVISIONS	MONTANT MANDATS EMIS
011	76 174.20	46 376.28
012	174 900.00	170 237.90
65	6 600.00	540.00
022	2 000.00	0
023	51 018.50	Virement à sect. investissement
	310 692.70 €	217 154 18 €

**Tableau A 6** avec reprise de l'excédent de l'année 2021

	Résultat à la clôture de l'exercice	Part affectée à l'investis.	Résultat de l'exercice	Résultat de clôture
Investissement			21656,66	21656,66
Variation de stock				
Total investissement			21656,66	21656,66
Exploitation	104992,70		13300,44	91692,26
<b>TOTAL</b>	104992,70		34957,10	70035,60

→ Commentaire tableau A6

L'excédent d'exercice 2022 est à hauteur de 70 035.68 € avec un déficit cumulé pour l'année 2022 de -34 957.10 €

Pour conclure, Margaux Médoc Tourisme a, à cette heure, une seule activité regroupant l'ensemble des missions régaliennes dites de service public. Ce budget touristique, dit aussi budget principal de l'Office de Tourisme est intégralement, comme constaté ci-dessus, dépendant de la subvention de la collectivité et de la taxe de séjour. La part de la subvention de la collectivité est très faible par rapport à des Offices de Tourisme d'ambition égale.

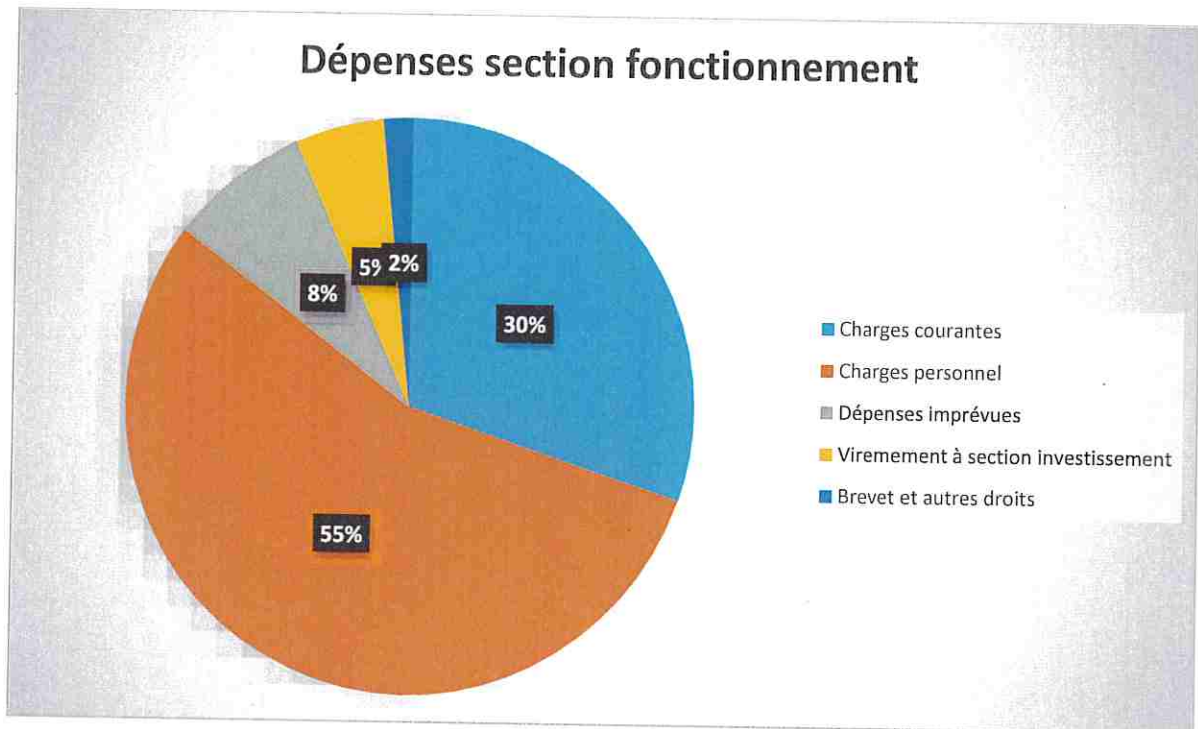
Office de Tourisme	Budget de fonctionnement (budget principal et annexe) : partenariat/adhésion – boutique – agence de voyage réceptive (€)	Subvention de fonctionnement (€)	Taxe de séjour (€)
Blaye EPIC	900 000	360 000	NC

4.3- Les dépenses prévisionnelles de fonctionnement

Les dépenses de l'exercice 2023 comprennent de nombreuses variations par rapport au budget 2022. L'emménagement dans un local pour accueillir l'équipe est indispensable.

L'impact de l'inflation et des augmentations annoncées des fluides (gaz, carburant, électricité et eau) mais aussi des matières premières pour la fabrication du papier (augmentation du coût des impressions de la documentation) sont prises en compte dans l'établissement du budget.

La masse salariale va évoluer (de 1.14 ETP à 3 ETP) afin de pouvoir réaliser les dossiers structurants en cours : mise en œuvre du plan de communication avec par exemple la traduction du carnet de voyages, la traduction du site internet (missions communication et promotion), mais aussi l'animation des Micro-Folie Mobile (mission annexe). La coordination et animation des réseaux de prestataires et des partenaires touristiques sont aussi des missions à mettre en œuvre, unique levier de recettes propres à terme pour le budget principal. Enfin un choix stratégique sera effectué entre l'accueil fixe au PIT et mobile sur le territoire. Le triporteur se déplacera aussi sur les événements



#### 4.4- Les recettes prévisionnelles de fonctionnement

La demande de financement sous forme d'une subvention de fonctionnement auprès de notre collectivité-mère sera plus importante afin de pouvoir abonder la section dépenses investissement.

De plus suite à la recommandation de Monsieur Patrick Scarabello, chef de poste du Trésor Public à Pauillac, la partie remboursement de la CdC doit être intégrée dans la subvention de fonctionnement annuelle. En effet, cette subvention de fonctionnement couvre les missions régaliennes de l'Office de Tourisme, les salaires et les frais liés à ses missions. Les missions de la Directrice Générale resteront inchangées entre le service Tourisme et l'Office de Tourisme Communautaire pour cette année 2023. Il est donc proposé de prendre la base réalisée des remboursements en 2022 avec une augmentation de 6 % (taux d'augmentation 2023) et de l'inclure dans le montant de la subvention 2023.

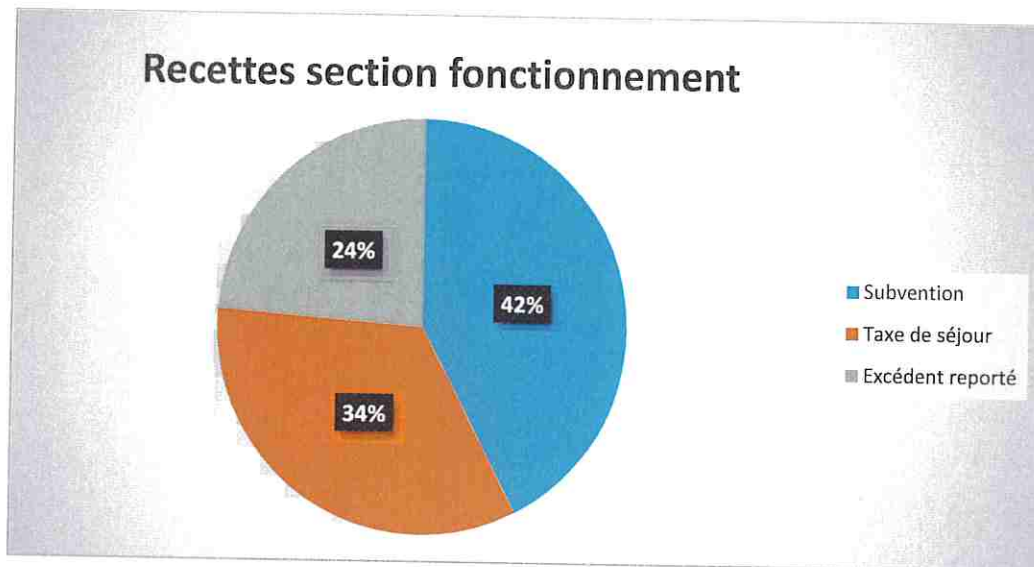
En voici le détail :

Remboursement des frais (+ 6%) = 65 000 euros

Montant de la subvention 2022 renouvelé en 2023 = 40 000 euros

Dotation initiale pour les amortissements 2023-2024 = 20 000 euros

Enfin la mise en œuvre de la régie de recettes est primordiale cette année pour développer des ressources propres.



#### 4.4- Les dépenses prévisionnelles d'investissement

Une opération :

- Refonte du site internet avec la mise en place d'une AMO

Les amortissements :

- Micro-Folie : itinérante et fixe.
- Equipements informatiques

#### 4.5- Les recettes prévisionnelles d'investissement

Il est enfin à noter que cet établissement n'a pas encore reçu de dotation initiale qui serait alors considérée comme un fond propre. La demande en est faite de nouveau pour couvrir les amortissements 2023 et 2024 de la section 68 à la section 28.

Les autres recettes sont liées à des demandes de subventions auprès du Département et de la région

### V- EVOLUTION DES RESSOURCES HUMAINES

En 2022, la Direction Générale partage son temps de travail à 35 % pour l'OT et 65 % pour la CdC.

Sur l'année six collaborateurs (3 hommes, 3 femmes) ont travaillé pour l'Office de Tourisme représentant 2 077 heures travaillées soit 1.14 ETP.

Si la Direction Générale était à temps plein sur l'Office de Tourisme cela représenterait 1.81 ETP avec 3 299 heures travaillées pour cette même année 2022.

Seule la chargée de communication embauchée en juillet 2022 travaille à 100 % pour l'Office de Tourisme

	2021 (1 mois)	2022	2023
ETP	0.35	1.14	2.67
ETP Hommes	0	0.24	
ETP Femmes	0.35	0.90	
ETP Cadre	0.35	0.35	0.35
ETP Agents de maîtrise	0	0	
ETP Employés	0	0.60	1.99
ETP Saisonniers	0	0.19	0.33
Nombre de stagiaires	0	0	(1)

Pour l'année 2023, au-delà de l'équipe en place, il est prévu d'embaucher :

- 1 stagiaire en communication (6 mois)
- 1 animateur numérique pour la Micro-Folie (8 mois)
- 1 saisonnier (4 mois)

- 1 responsable accueil - chargé de partenaires (4 mois)  
Le saisonnier et le chargé(e) de partenaires pourrait être le même salarié(e)

### EVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE ET DES AVANTAGES SOCIAUX

Salaire Brut €	2021	2022	2023
Masse salariale payée	63 000.00	85 528.42	162 000.00
Masse salariale réelle OT	22 050.00	44 226.16	100 000.00
Avantages sociaux	Garantie de maintien de salaire Mutuelle 50%	Garantie de maintien de salaire Mutuelle 50% Adhésion CNAS	Garantie de maintien de salaire Mutuelle 50% Adhésion CNAS

L'évolution de la masse salariale tient compte de l'évolution des variables : valeur du point, taux de cotisation, présence sur les opérations spéciales (jour férié et dimanche), création de postes.

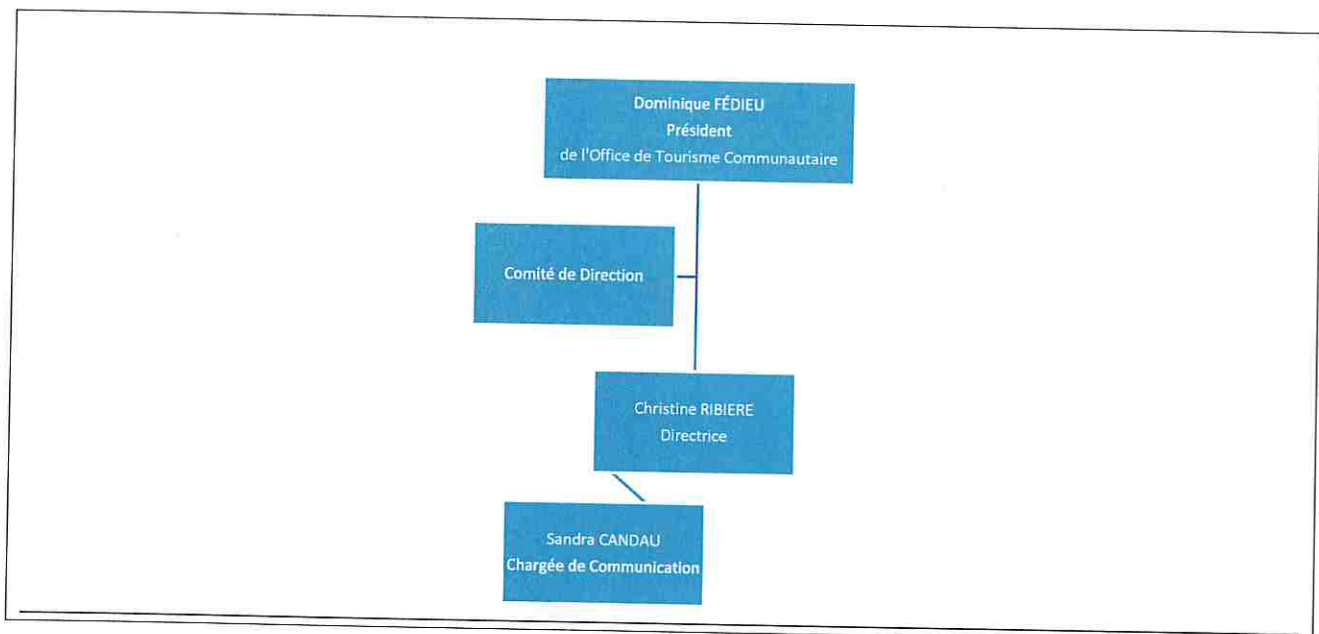
### POSTES ET FORMATIONS

	2021	2022	2023
Cadre	Aucune	-Sirtaqui	-Sirtaqui -Bâtir la stratégie prestataires -Repenser le rôle de l'Office de Tourisme sur son territoire
Agent de maîtrise			
Employé	Pas d'employé	-Sirtaqui -Animer, collecter, optimiser la taxe de séjour	-Sirtaqui -Raconter son histoire (storytelling) -Droits d'utilisation, d'auteur et d'image : comment les appréhender

La formation SIRTAQUI est dispensée gracieusement par Gironde Tourisme

Les autres formations sont prises en charges par l'OPCO à savoir AFDAS. Le coût de la cotisation annuelle est de 500 € TTC.

### ORGANIGRAMME



Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 033-898856240-20230606-DL2023\_007-DE

SLO

## MARGAUX MEDOC TOURISME

## Office de Tourisme Communautaire

Date de convocation : 1<sup>er</sup> février 2023 pour le 16 février 2023 : quorum non atteint.

Comité de direction repoussé au 14 mars 2023

Le 14 mars 2023

**Objet : Assurance Pécuniaire Individuelle des ordonnateurs**

**DL 2023 – 007**

DÉLIBÉRATION

Nombre de membres : 19	Votants : 9
Présents : 12 (article 10 des statuts)	

**Présents** : ARSAC: M. Romain Ducolomb; CUSSAC-FORT-MEDOC: M. Dominique Fédieu; LABARDE: M. Matthieu Fonmarty; LE PIAN MEDOC: Mme Josette Jégou; MARGAUX-CANTENAC : M. Allain Sichel; SOUSSANS : Mme Karine Palin & M. Jean-Claude Joffre ; MONDE VITICOLE: M. Denis Lurton & M. Philippe Delfaut ; SITES PATRIMONIAUX : Mme Chrystel Girard, OENOTOURISME : Mmes Laëtitia Guix De Pinos & Sandra Rossi Lopez

Procuration : 0

**Absents excusés** : M. Claude Ganelon; M. Cédric Rondel; Mmes Martine Vallier & Sandra Barbera ; M. Pierre Cazeneuve & M. José Sanfins & Lucas Leclercq; Mmes Camille Cheyssac & Gaëlle Breton & M. Marc Verpaalen; M. Mickaël LEMONNIER ; Mme Ghislaine Techeny ; Mme Sylvie Alezard & M. Jérôme Lavrador

*Vu le Code Général des collectivités territoriales,  
Vu le Code Général des Impôts,  
Considérant l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 concernant le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et plus particulièrement des ordonnateurs,*

Cette ordonnance s'impose à la direction générale de l'Etablissement Public Margaux Médoc Tourisme.

Il est constaté que les sanctions sont importantes et impose la mise en cause à titre personnel de l'ordonnateur par une juridiction avec réparation financière à la clé : amendes non rémissibles.

Seule l'assurance AMF a répondu à la demande de souscription d'une assurance de la Direction Générale avec comme garantie : Pertes Pécuniaires -Responsabilité Civile/Administrative -Assistance Psychologique -Protection Juridique -Acquis libératoire et rétablissement de la caisse

La cotisation de référence annuelle est de 477 € pour l'année 2023.

**Le Comité de Direction**, après examen et en avoir délibéré, vote à **l'unanimité** :

- D'accepter le remboursement annuel de la Direction Générale pour les frais liés à cette nouvelle assurance pécuniaire individuelle des ordonnateurs.



Le Président,

Dominique FÉDIEU