

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 18 dont 1 procuration

Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 18/20

Objet : DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR

Vu les articles R. 133-1 et suivants du Code du Tourisme, l'Office de Tourisme est administré par un Comité de Direction et dirigé par un Directeur.

Vu les statuts de l'EPIC et notamment son article 8.

Vu la délibération n°11/19 du 17/07/2019 actant la nomination de la Directrice Adjointe au poste de Directeur afin d'assurer l'intérim de Direction en l'absence d'un Directeur.

Considérant cet intérim de direction et la nécessité de déléguer à la Directrice par intérim une délégation de signature.

Le Président rappelle le rôle du Directeur ou de la Directrice par intérim, il précise que le Directeur doit assurer le fonctionnement de l'Office de Tourisme sous l'autorité du Président.

Le Comité de Direction propose de donner délégation de signatures au Directeur de l'EPIC pour tout acte de fonctionnement courant à savoir, actes administratifs, contrats de travail, conventions de tout genre, contrats de prestations de services, dossiers de demande de subvention et tout acte budgétaire et comptable de la structure et notamment pour signer tous les mandatements et titres de recettes.

Conformément au statut en EPIC de l'Office de Tourisme, l'Office de tourisme se doit de respecter le Code des Marchés Publics et les principes de la commande publique. Au vu de l'intérim de Direction, il n'est pas donné délégation de signature au Directeur pour les décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés selon la procédure adaptée.

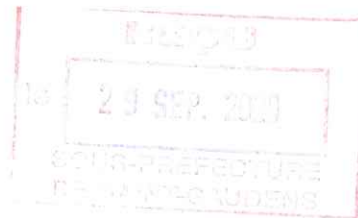
Mme Marion ABADIE et M. Anthony GONZALEZ quittent la salle.

Le Comité de Direction, après délibération, à 18 voix pour (dont 1 procuration), 0 contre, 0 abstention :

- approuve la délégation de signatures donnée par le Président au Directeur dans les conditions fixées dans cette délibération.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ



OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

----- EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020 -----

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 18 dont 1 procuration



Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 19/20

Objet : CONSTITUTION D'UN GROUPE QUALITÉ DE DESTINATION

L'Office de Tourisme est engagé dans la démarche Qualité Tourisme. Dans ce cadre, nous devons créer un Groupe Qualité de Destination et en désigner les membres.

Le Groupe Qualité de Destination est chargé d'analyser les indicateurs qualité et d'établir un plan d'actions correctives et/ou préventives portant aussi bien sur les services de l'Office de Tourisme que sur la destination (équipements, services publics, prestations diverses...).

Animé par la Direction et la Référente Qualité, il doit être composé d'élus, de socio-professionnels et de techniciens. Il se réunit deux fois par an (fin de saison d'hiver, fin de saison d'été).

Il est demandé que la composition du Groupe Local de Destination :

- reflète la diversité des acteurs du Tourisme du Territoire en réunissant élus et socio-professionnels, dans le respect de la composition obligatoire à savoir, au minimum, 2 représentants de la collectivité et des socio-professionnels,
- réunisse des personnes convaincues que l'attractivité d'une destination touristique passe par la mise en place d'une politique qualité partagée.

Monsieur le Président propose de créer un groupe de 18 membres tel que présenté ci-dessous :

1	Direction Générale Services CCPHG
2	Responsable sentiers CCPHG - TECHNICIEN
3	Directeur des Thermes de Luchon
4	Directeur de LFBE
5	Représentant Antenne Départementale – les Olivétains
6	Direction SMO
7	Direction Peyragudes
8	Maire de Luchon
9	Maire de Saint Bât
10	Maire de Saint Bertrand de Comminges
11	Véronique VILLEMUR
12	Hélène PHILIPS OULIÉ
13	Joëlle CALMELS
14	Géraldine DUTHEIL
15	Direction OTI
16	Responsable Accueil
17	Responsable Qualité
18	Président OTI

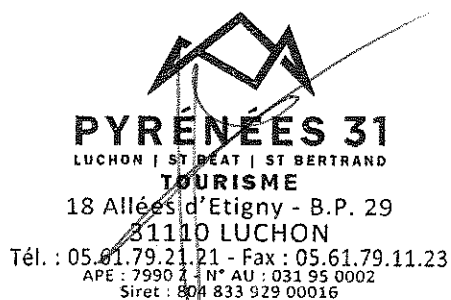
Des membres du personnel pourront également participer à ce groupe.

Le Comité de Direction, après délibération, à 18 voix pour (dont 1 procuration), 0 contre, 0 abstention des membres présents :

- approuve la création du groupe local de destination.
- approuve la liste des membres telle que présentée ci-dessus.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ



OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

----- EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020 -----

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 18 dont 1 procuration

Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 20/20

Objet : ALLOCATION INDEMNITÉS DE CONSEIL ET DE CONFECTION DE BUDGET AU RECEVEUR

Le Président propose d'attribuer à Mme CHOULET, receveur, 100% de l'indemnité de conseil prévue par arrêté interministériel du 16 décembre 1983 pris en application des dispositions de l'article 97 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 et du décret n° 82-979 du 19 novembre 1982.

Sont concernées les indemnités de conseil pour l'exercice 2018 pour une somme de 151.46€ brut ainsi que celle de l'exercice 2019 pour un montant de 490.31€ brut.

Le Comité de Direction, après délibération, à 18 voix pour (dont 1 procuration), 0 voix contre, 0 abstention approuve cette proposition.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ



OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

----- EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020 -----

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 18 dont 1 procuration



Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 21/20

Objet : AVENANT N°1 - RÉGIE DE RECETTES "PARTENARIATS"

Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Considérant la régie de recettes créée le 13/09/2014 relative aux encaissements des articles 7060 ; 7061 ; 7081 ; 7087 ; 7088 ;

Monsieur le Président informe les membres du comité de direction de la nécessité de modifier les articles de l'acte constitutif de la régie de recettes créée le 13/09/2014 et de la nommer Régie de recettes "Partenariats". Ces modifications prendront la forme d'un avenant qui est annexé à la présente délibération.

Après en avoir pris délibéré, le Comité de Direction à 18 voix pour (dont 1 procuration), 0 contre, 0 abstention:

- Nomme la régie de recettes, Régie de recettes "Partenariats"
- Donne son accord pour l'adoption du présent avenant
- Autorise M. le Président à signer tous documents relatifs à cette affaire.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ

AVENANT N° 1 – REGIE DE RECETTES REGIE DE RECETTES DEDIEE AUX PARTENARIATS

Le Comité de Direction de l'Office de Tourisme Pyrénées Haut Garonnaises a délibéré le 15/09/2020 afin d'acter le présent avenant à la régie de recettes de l'OTI du Pays de Luchon encaissant les recettes des articles suivants : 7060 ; 7061 ; 7081 ; 7087 ; 7088.

L'article 1 est ainsi modifié :

Il est institué une régie de recettes auprès du service « Partenariats » de l'Office de Tourisme des Pyrénées Haut Garonnaises.

L'article 2 est ainsi modifié :

Cette régie est installée : 2 rue des Usines à Marignac.

L'article 4 est ainsi modifié :

La régie encaisse les recettes suivantes :

1° Partenariats prestataires (7061)

Elles sont perçues contre remise à l'utilisateur de factures.

L'article 5 est ainsi modifié :

Les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

1° Chèques

2° Virement

L'article 12 est ainsi modifié :

Le Président de l'Office de Tourisme et le Trésorier de Saint-Béat sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Un article 13 est ajouté :

Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la Direction Régionale des Finances Publiques.

Il est entendu que toutes les mentions faisant références au comptable public de Bagnères de Luchon sont modifiées par "le comptable public assignataire de Saint Béat".

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

----- EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020 -----

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 18 dont 1 procuration



Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 22/20

Objet : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE

Le Président informe le comité de direction que le Conseil Départemental de la Haute-Garonne attribue des subventions pour le fonctionnement des Offices de Tourisme.

Au vu du classement de l'OTI en 1^{ère} Catégorie, le montant forfaitaire pouvant être accordé est de 12000€ pour l'année 2020.

Le Président demande mandat au comité de direction pour effectuer une demande de subvention auprès du conseil départemental.

Le Comité de Direction, après délibération, à 18 voix pour (dont 1 procuration), 0 contre, 0 abstention :

- approuve la demande de subvention auprès du Conseil Départemental de la Haute-Garonne pour le fonctionnement de l'Office de Tourisme,
- autorise Le Président à signer tous les documents relatifs à cette demande.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 6

Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 23/20

Objet : CHARTE TÉLÉTRAVAIL

Vu le Code du Travail et son Article L1222-9,
Vu l'ordonnance « Macron » n° 2017-1387 du 22 septembre 2017,
Vu le règlement intérieur de l'Office de Tourisme faisant mention du télétravail sans en définir les règles,
Considérant les évolutions en matière d'organisation interne et le développement du télétravail qu'il soit régulier ou à titre exceptionnel.

Monsieur le Président propose d'encadrer la pratique du télétravail grâce à une charte.

La définition du télétravail est rappelée, il désigne toute forme d'organisation de l'activité professionnelle 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.

Afin de tenir compte des spécificités intrinsèques de l'activité développée par notre Office de Tourisme et des caractéristiques corrélatives de l'organisation interne du temps de travail qui en découle, la charte vise notamment à consacrer et préciser le cadre du recours au télétravail pour certaines catégories de salariés.

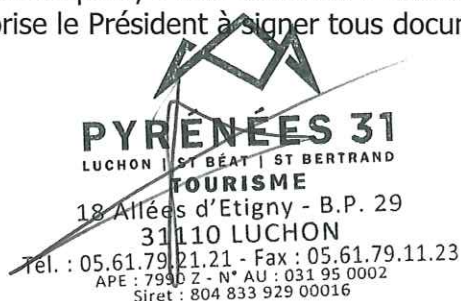
Le Président présente le projet de la charte télétravail annexée à la présente délibération aux membres du Comité de Direction et précise qu'elle sera mentionnée et annexée dans le règlement intérieur.

M. Jean-Paul VASSORT ne participe pas au vote et quitte la salle.

Le Comité de Direction a 16 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention valide le projet de la charte télétravail telle que présentée et autorise le Président à signer tous documents relatifs à ce dossier.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ



**OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL,
SIRET : 80483392900016
18 Allées d'Étigny – 31110 BAGNÈRES DE LUCHON**

CHARTRE RELATIVE AU RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL

PRÉAMBULE

La présente Charte s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par le code du travail et notamment les articles L. 1222-9 à 11.

Afin de tenir compte des spécificités intrinsèques de l'activité développée par notre Office de tourisme et des caractéristiques corrélatives de l'organisation interne du temps de travail qui en découle, la présente charte vise notamment à consacrer et préciser le cadre du recours au télétravail pour certaines catégories de salariés.

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.

Est qualifié de télétravailleur tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus.

Le télétravail peut se réaliser de manière permanente, régulière ou occasionnelle.

La présente charte a ainsi pour objet de définir le cadre juridique interne à l'**OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL** puis de fixer les modalités, les garanties et les contreparties accordées aux salariés concernés par l'organisation du télétravail.

Cette charte a fait l'objet d'une délibération en comité de direction du 15 septembre 2020, elle est également annexée au règlement intérieur de l'Office de tourisme.

1- SALARIÉS CONCERNÉS

La présente Charte s'applique à l'ensemble du personnel présent et à venir, exerçant les fonctions de salarié au sein de l'**OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL** et dont les caractéristiques de leurs fonctions sont compatibles avec le télétravail.

Il revient au Directeur de juger de la possibilité ou non de pratiquer le télétravail au regard de la nature des fonctions et des caractéristiques des postes. Certains postes peuvent se révéler incompatibles avec le télétravail (accueil physique, téléphonique et la confidentialité des données...).

2- MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PASSAGE AU TÉLÉTRAVAIL

2.1 Passage en télétravail

Le passage en télétravail pourra résulter soit de l'initiative de l'employeur soit de l'initiative du salarié.

2.1.1 Passage en télétravail à l'initiative de l'employeur

L'employeur pourra proposer à un salarié d'exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail.

Cette demande fera l'objet d'un écrit adressé au salarié concerné, par tous moyens conférant date certaine.

Le salarié fera connaître son accord ou son refus à l'employeur dans le délai d'un mois à compter de la demande écrite de l'employeur.

L'absence de réponse du salarié dans ce délai vaudra décision de refus.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, en cas de force majeure, en cas d'épisode de pollution la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Dans ces cas exceptionnels, la demande faite aux salariés d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail, et ce notamment pour préserver leur santé et leur sécurité, pourra se réaliser sans délai.

2.1.2 Passage en télétravail à l'initiative du salarié

Tout salarié pourra manifester sa volonté d'exercer une partie (ou la totalité) de son travail à son domicile ou en dehors des locaux de l'entreprise.

Cette demande fera l'objet d'un écrit adressé à l'employeur, par tous moyens conférant date certaine.

L'employeur fera connaître son accord ou son refus au salarié concerné dans le délai d'un mois à compter de la demande écrite du salarié.

L'employeur qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par la présente charte, doit motiver sa réponse.

2.1.3 Modalités d'acceptation du passage en télétravail

L'employeur et le salarié volontaire pour le télétravail formaliseront leur accord sur le passage en télétravail par écrit, lequel précisera notamment la durée du recours au télétravail (s'il est à durée déterminée, il indiquera sa durée prévisible).

Cet accord sera matérialisé par l'intermédiaire du support ci-annexé.

Le cas échéant, il précisera :

- le lieu où s'exécutera le télétravail si celui-ci peut se réaliser en un autre lieu que le domicile du salarié
- s'il est occasionnel, le nombre de jours par semaine ou du mois durant lequel sera exercé le télétravail
- la date souhaitée pour la mise en œuvre effective du télétravail (sauf cas de circonstances exceptionnelles ou par nature, le début du recours au télétravail sera concomitant à l'évènement qualifié d'exceptionnel).

3- CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

3.1 Période d'adaptation (facultatif)

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail débutera par une période d'adaptation fixée à un mois.

Au cours de cette période, les parties peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance d'une semaine.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié concerné retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise.

3.2 Réversibilité du télétravail

3.2.1 Exercice de la réversibilité par le télétravailleur

Les télétravailleurs qui souhaitent changer d'avis quant à leur décision de se porter volontaire pour exercer leur fonction dans le cadre du télétravail devront en faire la demande par écrit à la Direction.

Cette demande fera alors l'objet d'un entretien avec la Direction dans un délai maximum d'un mois.

3.2.2 Exercice de la réversibilité par l'employeur

L'employeur peut également demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes : modification des fonctions du salarié impliquant l'incompatibilité du recours au télétravail, travaux urgents ou surcroît d'activité nécessitant la présence du salarié dans les locaux de l'entreprise, remplacement d'un ou plusieurs salariés absents non éligibles au télétravail, suivi d'une formation, travaux à accomplir dans les locaux de l'entreprise, tout changement géographique d'affectation ou toute mise en œuvre d'une clause de mobilité, affectation sur un autre poste, changement d'équipe, travaux de réorganisation interne, réorganisation de l'entreprise, déménagement du salarié, impliquant l'incompatibilité du recours au télétravail.

Cette décision sera notifiée par écrit conférant date certaine.

La fin du télétravail prendra effet dans un délai d'un mois à compter de la notification au salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

3.2.3 Priorité du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie d'une priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l'application des autres règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.).

Dans le cadre de cette priorité, l'employeur portera à la connaissance des télétravailleurs la disponibilité de tout poste de cette nature.

3.3 Lieu du télétravail

Le télétravail devra être effectué prioritairement au domicile habituel du salarié.

L'exercice du télétravail dans un autre lieu que celui du domicile du salarié fera l'objet d'un examen particulier et pourra être refusé par l'employeur notamment en l'absence de garanties liées à la sécurité et à la confidentialité de ce lieu, lesquels seraient ainsi incompatibles avec les intérêts légitimes de l'Office de Tourisme.

Dans cette dernière hypothèse, le délai de réponse prévu au 2.1 pourra être prolongé d'un mois supplémentaire.

3.3.1 Configuration du domicile du salarié

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail et l'entreprise fournira l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance du salarié.

En cas de changement de domicile, le télétravailleur préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le télétravailleur et de bon fonctionnement de l'entreprise, 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 3.2 - réversibilité du télétravail.

3.3.2 Équipement de travail lié au télétravail

3.3.2.1- Liste du matériel fourni

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'entreprise fournit et entretient les équipements nécessaires à son activité.

Les équipements et le matériel mis à la disposition du télétravailleur feront l'objet d'un courrier individuel à chaque salarié en télétravail.

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des consignes qui lui ont été remises et de les respecter scrupuleusement. Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Ce matériel restant la propriété de l'entreprise, le télétravailleur s'engage à le restituer dès la fin de la période de télétravail et en tout état de cause en cas de rupture du contrat de travail.

Pendant la période de télétravail, le télétravailleur pourra utiliser exceptionnellement son propre matériel.

3.3.2.2 - Utilisation des équipements fournis par l'employeur

Le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Pour des raisons de sécurité, le télétravailleur s'engage à ne pas déplacer l'équipement destiné au télétravail mis à sa disposition à une autre adresse, sans avoir préalablement obtenu l'accord de l'employeur.

3.3.3 Entretien des équipements

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de difficultés techniques ou en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise en appelant la Direction.

3.3.4 Formation à l'utilisation des équipements

En cas de besoin, une formation sera dispensée pour l'utilisation de ce matériel.

3.3.5 Conditions d'intervention sur les équipements

Le télétravailleur s'engage à laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques pouvant avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement du travail confié sous les réserves suivantes.

3.4 Charge de travail

La charge de travail à domicile du télétravailleur est réputée correspondre au même volume de charge de travail réalisée dans les locaux de l'entreprise.

En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant décompté selon les modalités légales.

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

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur pourra faire un bilan toutes les semaines sur ce qui a été réalisé selon les modalités suivantes : rapport hebdomadaire du travail envoyé par voie électronique. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

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

3.5 Organisation du temps de travail

3.5.1 Plages horaires

Pendant la période de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail suivantes : 9H - 12H et 14H - 18H pendant lesquelles il doit être possible de le joindre. Ces horaires ne correspondent pas forcément aux horaires de travail du salarié.

Le télétravailleur s'engage à participer à toutes réunions, manifestations, évènements, formations organisées par l'**OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL**.

Le télétravailleur s'engage par ailleurs à consulter sa messagerie régulièrement pendant les plages horaires.

3.5.2 Participation aux réunions de travail

En dehors des périodes de présence obligatoire dans l'entreprise, le télétravailleur est tenu de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de la Direction, pour participer, en outre, aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service.

3.5.3 Contrôle de la durée du travail

Le télétravailleur relèvera ses horaires de travail pour chaque jour travaillé à son domicile et transmettra ce relevé à son supérieur hiérarchique de manière hebdomadaire, seront mentionnés les éventuels dépassements préalablement autorisés par sa hiérarchie, avec, le cas échéant, l'indication des raisons du dépassement.

Le suivi de la charge de travail est effectué sous le contrôle de l'employeur et a pour objectif d'assurer l'effectivité des garanties attachées au droit au repos et à la santé des télétravailleurs.

Le télétravailleur établit mensuellement un relevé indiquant pour chaque jour ses heures de travail réalisées.

Etant ainsi rappelé qu'aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée sans autorisation ou demande expresse et préalable de la hiérarchie du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à compléter et à retourner chaque semaine ce relevé. Ce document lui est fourni par la direction et permet ainsi d'assurer l'évaluation et le suivi régulier de la charge de travail du télétravailleur.

Les relevés sont conservés par l'employeur pendant une durée minimale de 3 ans.

Le télétravailleur dispose d'un droit d'alerte consistant à obtenir un entretien avec son responsable hiérarchique afin d'évoquer les risques liés à une surcharge de travail imprévue.

L'employeur s'engage en pareille circonstance à définir pour le télétravailleur concerné toute solution permettant d'assurer une meilleure répartition de la charge de travail.

Cet entretien donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu soumis à signature du télétravailleur et de l'employeur rappelant les mesures à mettre en œuvre et le suivi de celles-ci.

3.6 - Frais professionnels et indemnité d'occupation du domicile

3.6.1 Prise en charge des frais d'installation

L'entreprise peut prendre en charge les dépenses dans l'hypothèse d'une mise en conformité du domicile au télétravail dans le cas de besoins particuliers liés à une installation spécifique nécessaire à l'entreprise (support informatique complexe, besoins matériels spécifiques...).

3.6.2 Indemnité forfaitaire de remboursement des frais liés au télétravail

Les frais engagés par le télétravailleur pour exercer son activité en télétravail sont remboursés sur une base mensuelle forfaitaire de 50€ maximum lui permettant de couvrir les coûts directement causés par le télétravail. Cette indemnité s'entend pour un salarié en télétravail 5 jours/semaine et sera proratisé en fonction de la proportion de télétravail.

Cette indemnité forfaitaire couvrira notamment :

- les coûts supplémentaires de consommation électrique liés à l'utilisation du matériel professionnel ;
- les coûts supplémentaires éventuels d'impôts locaux pour utilisation du logement comme local professionnel ;
- les coûts supplémentaires éventuels d'assurance du logement utilisé comme local professionnel ;
- les frais de chauffage et d'électricité correspondants à la présence supplémentaire du télétravailleur à son domicile ;

Les autres frais éventuellement occasionnés dans le cadre du télétravail pourront être remboursés sur présentation des justificatifs de frais conformément à la procédure en vigueur au sein de l'Office de Tourisme.

3.7 Assurance couvrant les risques liés au télétravail

L'entreprise prend en charge le coût des polices d'assurance permettant de couvrir l'ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur.

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.

3.8 Obligation de respect des consignes de sécurité et des règles de restriction d'utilisation du matériel ou équipement

L'entreprise ayant informé le télétravailleur de toutes les consignes de sécurité et des interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipements de travail, toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

3.9 Obligation de discrétion et de confidentialité

Le télétravailleur veille à ne transmettre aucune information 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 du télétravailleur.

3.10 Santé et sécurité au 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 au sens des dispositions de l'[article L. 411-1](#) du code de la sécurité sociale.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise, soit un délai de 24 heures en cas d'accident du travail ou de 48 heures en cas de maladie.

3.11 Suivi du télétravailleur

Conformément aux dispositions de l'article L.1222-10 du code du travail, l'employeur organise chaque année au moins un entretien individuel avec le télétravailleur qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

Cet entretien annuel sera consigné dans un document écrit.

3.12 Droit du télétravailleur

Le télétravailleur a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation.

4- INCIDENCE DE LA PRÉSENTE CHARTE SUR LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES EXISTANTES

Conformément à l'article 40-VII de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, pour les salariés dont le contrat de travail conclu avant le 24 septembre 2017 contient des stipulations relatives au télétravail, sauf refus du salarié, les stipulations et dispositions de la présente charte se substituent, s'il y a lieu, aux clauses du contrat contraires ou incompatibles.

Le salarié fait connaître son refus à l'employeur dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle l'accord ou la charte a été communiqué dans l'entreprise.

5- DISPOSITION FINALES

5.1 Durée et entrée en vigueur

La présente charte est conclue pour une durée indéterminée conformément aux dispositions applicables au jour de sa date d'entrée en vigueur. Aussi, toute évolution législative susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions de la présente charte seront d'application immédiate et s'y substitueront de plein droit.

La présente charte entrera en vigueur le

Elle pourra être dénoncée par la Direction sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois à l'expiration duquel elle cessera d'exister.

Elle pourra également être révisée sous réserve du respect d'un préavis également fixé à 3 mois.

5.2 Publicité

La présente charte est affichée, le « date » à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauche.

5.3 Opposabilité

La présente charte est opposable à l'ensemble des personnes visées à l'article 1 qu'elles aient été embauchées antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Toute personne visée au 1 est tenue de prendre connaissance de la présente charte au moment de son entrée dans l'entreprise ou de son embauche. Aucune personne ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à

Le

M. CRAMPE Philippe
Président

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 16



Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 24/20

Objet : AVENANT N°1 - RÉGIE DE RECETTES "COMMERCIALISATION "

Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Considérant la régie de recettes créée le 13/09/2014 relative aux encaissements des articles 7068 ; 7082 ; 7085 ; 7088.

Monsieur le Président informe les membres du comité de direction de la nécessité de modifier les articles de l'acte constitutif de la régie de recettes créée le 13/09/2014 et de la nommer Régie de recettes "Commercialisation". Ces modifications prendront la forme d'un avenant qui est annexé à la présente délibération.

M. Jean-Paul VASSORT ne participe pas au vote et quitte la salle.

Après en avoir pris délibéré, à 16 voix pour, 0 contre, 0 abstention le Comité de Direction :

- Nomme la régie de recettes, Régie de recettes "Commercialisation"
- Donne son accord pour l'adoption du présent avenant
- Autorise M. le Président à signer tous documents relatifs à cette affaire.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ

AVENANT N° 1 – RÉGIE DE RECETTES RÉGIE DE RECETTES COMMERCIALISATION

Le Comité de Direction de l'Office de Tourisme Pyrénées Haut Garonnaises a délibéré le 15/09/2020 afin d'acter le présent avenant à la régie de recettes de l'OTI du Pays de Luchon encaissant les recettes des articles suivants : 7068 ; 7082 ; 7085 ; 7088.

L'article 1 est ainsi modifié :

Il est institué une régie de recettes auprès du service « Commercialisation » de l'Office de Tourisme des Pyrénées Haut Garonnaises.

L'article 4 est ainsi modifié :

La régie encaisse les recettes suivantes :

- 1° Réservations de séjours (7068)
- 2° Encaissement de commissions (7082)
- 3° Encaissement frais de dossiers (7085)
- 4° Encaissement des assurances annulation (7088)
- 5° Ventes de marchandises : vente de guides, visite de ville, participation à la vente de billetterie pour un tiers, vente articles de la boutique, vente de disques bleus (707)
- 6° Remboursement de frais (7087)

Elles sont perçues contre remise à l'utilisateur de factures ou tickets suivant la nature de la recette.

L'article 14 est ajouté :

Un fonds de caisse d'un montant de 200 € est mis à disposition du régisseur.

L'article 12 est ainsi modifié :

Le Président de l'Office de Tourisme et le Trésorier de Saint-Béat sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Il est entendu que toutes les mentions faisant références au comptable public de Bagnères de Luchon sont modifiées par "le comptable public assignataire de Saint Béat".

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

----- EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020 -----

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 16

Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 25/20

Objet : VALIDATION ORGANIGRAMME TRANSITOIRE

Le Président rappelle les fonctions des salariés de l'Office de Tourisme, il soumet l'organigramme ci-après afin qu'il soit acté par les membres du comité de direction.

L'organigramme a été travaillé avec la Direction en place, Monsieur le Président rappelle que la Direction reste de nature transitoire.

M. Jean-Paul VASSORT ne participe pas au vote et quitte la salle.

Le Comité de Direction, après délibération, à 16 voix pour, 0 contre, 0 abstention :

- approuve l'organigramme annexé à la présente délibération.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ


PYRÉNÉES 31
LUCHON | ST BEAT | ST BERTRAND
TOURISME
18 Allées d'Etigny - B.P. 29
31110 LUCHON
Tél. : 05.61.79.21.21 - Fax : 05.61.79.11.23
APE 7990Z - N° AU : 031 95 0002
Siret : 804 833 929 00016



ORGANIGRAMME TRANSITIONNE PYRÉNÉES 31 TOURISME

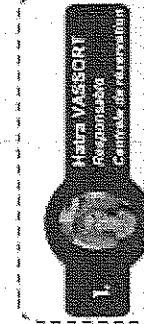
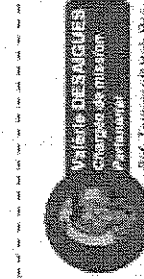
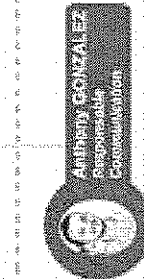
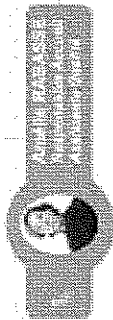
VERSION ACTUELLE



Jérôme DRAPE
Responsable



Offices de
Tourisme
de France



SERVICE ADMINISTRATIF

SERVICE COMMUNICATION DIGITAL

SERVICE PARTENARIAT

SERVICE CENTRALE DE RÉSERVATION

SERVICE DES ACOMPLISSEMENTS

ORGANIGRAMME OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL PYRÉNÉES 31 - VERSION 02 - LE 10/08/2020 - REDACTION & VALIDATION MARION ABACIE

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL(E.P.I.C.)

----- EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION du 15 SEPTEMBRE 2020 -----

Date de convocation : 07/09/2020
Nombre de membres titulaires : 20
Nombre de présents : 19
Nombre de votants : 17 dont 1 procuration



Le 15 Septembre 2020, le Comité de Direction étant assemblé en session ordinaire, au lieu de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Philippe CRAMPÉ, président de l'Office de Tourisme

En raison du contexte sanitaire, seuls les membres votants ont été convoqués

Présents : Alain PUENTE, Philippe CRAMPÉ, André CAMPAGNE, Joëlle CALMELS, Jean-Claude TINÉ, Alban DUBOIS, Serge DE PÉCO, Michel LADEVÈZE, Muriel DAURE ROUAIX, Sophie CHAGNEAU, Géraldine DUTHEIL, Philippe LEGRAND, Kévin GUETTE, Francine ANTONA CAUSSE, Geneviève PIASECKI (en visio), Véronique VILLEMUR, Jean-Paul VASSORT

Procuration : Patrick LAGLEIZE a donné procuration à Jean-Paul VASSORT

À titre consultatif : Marion ABADIE, Anthony GONZALEZ

Délibération n° 26/20

Objet : Avenant N°1 - CONVENTION DE PARTICIPATION AU SALON DES THERMALIES 2020

Le Président donne lecture du projet d'avenant à la convention entre la Régie des Thermes de Luchon et l'Office de Tourisme Pyrénées 31 ayant pour objet de préciser le montant de la somme à verser à savoir 5000€ HT soit la somme de 6000€ TTC que l'OTI doit verser à la Régie des Thermes de Luchon.

L'avenant est annexé à la présente délibération.

M. Jean-Claude TINÉ ne participe pas au vote et quitte la salle.

Le Comité de Direction, après délibération, à 17 voix pour (dont 1 procuration), 0 contre, 0 abstention donne son accord pour la signature de l'avenant N°1 à la convention de participation au salon des Thermalies 2020 telle qu'annexée à la présente délibération.

Pour copie conforme

Le Président
Philippe CRAMPÉ



**AVENANT n° 1 A LA CONVENTION ENTRE LA REGIE DES THERMES DE
LUCHON,
ET L'OFFICE DE TOURISME PYRENEES 31**

**SALON DES THERMALIES - PARIS
DU 23 AU 26/01/2020**

Entre les soussignés :

La Régie des Thermes de Luchon, dûment représentée par Monsieur AZEMAR, Maire de Bagnères de Luchon, Président du Conseil d'Exploitation des Thermes.
Ci-après dénommée : Régie des Thermes de Luchon

D'une part

Et,

L'Office de Tourisme Pyrénées 31, représenté par Mme ABADIE Marion agissant en qualité de Directrice, domicilié 18, allée d'Etigny 31110 BAGNERES DE LUCHON
Ci-après dénommé : Office de Tourisme Pyrénées 31

D'autre part ;

Dans la convention signée le 16/01/2020, il était convenu dans l'article 1 une participation à hauteur de 5 000€ pour les Thermalies de l'Office de Tourisme sans qu'il soit précisé si la somme s'entendait en HT ou TTC.

Cet avenant a pour objet de préciser qu'il s'agit de 5000€ HT et en conséquence que l'OTI doit reverser 6000€ TTC à la Régie des Thermes de Luchon.

Fait à Bagnères de Luchon, le

Pour la Régie des Thermes de Luchon
Le Président de la Régie des Thermes
M.AZEMAR

Pour l'Office de Tourisme Pyrénées 31
La Directrice
Marion ABADIE