

AR PREFECTURE

013-241300375-20190321-DEL48_2019-DE
Regu le 22/03/2019



PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AU TRANSFERT DE
L'ACTIVITE TOURISME ENTRE L'ASSOCIATION OFFICE DE
TOURISME DE SAINT-REMY DE PROVENCE ET LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEE DES BAUX-
ALPILLES

Entre les soussignés :

La Communauté de communes Vallée des Baux–Alpilles,

Sise au, 2 Avenue des écoles 13520 Maussane les Alpilles

Représentée par son Président, Hervé CHERUBINI,

Dument autorisé par délibération n°48/2019 en date du 21 mars 2019 du Conseil communautaire

Ci-après désignée "la CCVBA"

D'une part,

Et

L'association Office de tourisme de Saint-Rémy de Provence,

Immatriculée au RCS de Tarascon sous le numéro 352 579 197

Ayant son siège social, Place Jean Jaurès, 13210 Saint-Rémy de Provence

Représenté par son Président, Philippe GONINET, agissant en cette qualité en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués,

Ci-après désignée "l'association"

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

L'association Office de tourisme de Saint-Rémy de Provence souhaite arrêter son activité touristique.

La Communauté de communes s'engage dans une procédure de reprise en régie directe de ce service public industriel et commercial au sein de la sa régie intercommunale du tourisme créée par délibération n° 122/2016 en date du 23 novembre 2016. Cette régie est une régie à autonomie financière du service public promotion du tourisme.

Le transfert porte sur une entité économique autonome qui se définit comme un ensemble organisé de personnes, et d'éléments corporels et incorporels permettant l'exercice d'une activité économique qui poursuit un objectif propre.

Afin de préparer les dispositions de transfert d'activité et pour assurer la continuité du service public tourisme de la CCBVA au 1^{er} avril 2019, dans des conditions optimales et dans l'intérêt des salariés et des deux parties, il est convenu d'un commun accord de fixer les modalités :

- De réalisation de l'inventaire,
- De remise des biens,
- De reprise des données techniques et administratives,
- De transition de l'exploitation, de la prise en compte du personnel affecté au contrat,
- De production des données comptable et financières.

Ce protocole fera l'objet d'une approbation en Conseil communautaire d'une part et en assemblée générale de l'association d'autre part.

1/ Réalisation de l'inventaire

L'association doit remettre l'inventaire actualisé et détaillé du patrimoine délégué dans lequel sera précisée la liste :

- des biens affectés à l'activité tourisme, c'est-à-dire l'ensemble des biens matériels ou immatériels indispensables à l'exécution du service public promotion du tourisme,
- des biens affectés à une mission différente du service public repris en régie.

Afin de permettre le contrôle de l'inventaire, le délégataire fournit tous les documents et informations utiles et facilite l'accès aux ouvrages.

L'inventaire définitif et la liste des travaux de remise en état définitive établis contradictoirement seront validés dès la levée des réserves émises par la CCVBA au plus tard à la date du 1^{er} avril.

2/ Les Remise des biens

La qualification des biens est arrêtée au sein de l'inventaire.

2.1/ Biens affectés à la promotion touristique

L'association remet gratuitement en pleine propriété à la CCVBA, à la date de fin de contrat, la totalité des biens en bon état et de fonctionnement, eu égard à leur âge, leur nature et à leur fonctionnement.

2.2 / Biens propres

Les biens de l'association ne relevant pas de la partie touristique restent sa propriété, sauf à avoir été intégrés par accord des parties à la liste des biens affectés à la promotion touristique portée à l'inventaire définitif.

3 / Conditions de reprise des données techniques et administratives

La continuité du service public exige que la Collectivité soit rendue destinataire de l'ensemble des informations techniques et administratives de l'association concernant la gestion et l'exploitation du service public tourisme sur Saint-Rémy de Provence.

L'association s'engage à ne détruire aucune archive, y compris sous forme électronique, sans accord formalisé de la CCVBA.

L'association fournit à la CCVBA les documents administratifs et notamment :

- Les contrats indispensables à la continuité de service et spécifiques au contrat
- La liste des adhérents
- La liste des prestations de service
- La liste des labels, certification, classements de l'office de tourisme.

4 / Modalités de la transition de l'exploitation

4.1/ Continuité de service

Une période de tuilage avant la reprise en régie est prévue pendant laquelle la CCVBA réunit les représentants de l'association pour organiser le transfert de l'exploitation du service.

L'association accepte d'être accompagnée par les agents intercommunaux en charge des opérations de tuilage.

L'association laissera à disposition de la CCVBA les consommables nécessaires à la stricte continuité du service au titre des biens non dédiés au service.

LA CCVBA se trouve subrogée dans les droits et obligations du délégataire au 01/04/2019 à 00h00.

4.2/ Reprise des produits et fournitures en stock

L'association devra réaliser un état détaillé des stocks 1 mois avant son arrêt des comptes. Cela concerne notamment :

- Stock des produits vendus en boutique
- Stock des documents de communication et de promotion

La valorisation des produits et stocks se fera à la valeur vénale.

L'association et la CCVBA fixeront d'un commun accord la part des stocks que la CCVBA souhaiterait éventuellement reprendre.

4.3/ Reprise des contrats de fournitures et de prestations

L'association s'engage à fournir à la Collectivité la liste exhaustive, ainsi que les contrats de fourniture et de prestation qui couvrent uniquement le périmètre touristique, en même temps que l'inventaire contradictoire. Sont concernés tous les contrats et conventions passés avec des usagers, avec d'autres communes ou avec des tiers.

Par ailleurs, l'association confirme qu'elle n'a souscrit aucun contrat de prestation nécessaire et dédié à l'exploitation quotidienne du service tourisme de type :

- Contrats de location de longue durée de matériels et d'équipements nécessaires à l'exploitation
- Contrats de sous traitance pour la partie touristique.

5/ Etat du personnel affecté au contrat

La connaissance du personnel de l'association affecté au service constitue une donnée essentielle pour permettre à la Collectivité d'assurer la continuité de l'exploitation dans les meilleures conditions.

En particulier, il importe que les informations relatives au personnel affecté au service soient portées à la connaissance de la Collectivité de manière exhaustive de façon :

- à prendre la pleine mesure des conséquences d'une éventuelle obligation de reprise des contrats de travail en application de l'article L.1224-1 du Code du Travail,
- de les gérer de façon à préserver la continuité de l'exploitation et éviter au mieux toute incertitude sur les modalités, conditions et effets du transfert des contrats de travail des personnels.

Il est ici acté que tous les salariés de l'association travaillent exclusivement sur le tourisme dans le cadre d'un service public industriel et commercial et devront être repris dans le cadre des conditions prévues par le Code du Travail (article L1224.1 et suivant).

L'association et la CCVBA s'engagent à expliquer l'éventuelle évolution de la structure du personnel affecté à l'exécution des contrats pour l'exploitation courante du service.

L'association a d'ores et déjà remis à la Collectivité :

- L'effectif équivalent temps plein global par catégorie de personnel et masse salariale globale correspondante
- la liste des salariés transférables avec leur qualification et taux d'emploi sur le service.

Sont concernés 8 salariés, dont 6 en CDI et 2 en CDD.

Avant le 1^{er} avril, l'association transmettra à la Communauté de communes les renseignements ci-dessous listés :

- Age,
- Ancienneté professionnelle,
- Formation et diplôme,
- Compétence et niveau de qualification professionnelle,
- Nature du contrat de travail,
- Temps partiel éventuel et modalités,
- Salaire brut de base,
- Montant total de la rémunération brute pour l'année n-1 (y compris avantages particuliers),
- Avantages sociaux collectifs ou particuliers,
- Avantages liés à l'épargne salariale,
- Droits en termes de RTT,
- Droits en termes de congés,
- Contentieux devant le prud'homme,
- Accords salariaux,
- Contrats de prévoyance et contrats de retraite,
- Arrêts de travail éventuellement en vigueur
- Copie des contrats de prévoyance
- Copie des contrats de retraite complémentaire.

La collectivité s'engage à reprendre purement et simplement les contrats de travail des salariés transférés dans le cadre du code du travail et de la convention collectivité nationale des organismes du tourisme, en reprenant les clauses substantielles du contrat de travail. Concernant le poste de directeur, la jurisprudence considérant que c'est obligatoirement un emploi de droit public, le contrat de droit privé de la directrice sera transformé en contrat de droit public.

6/Eléments comptables et financiers

6.1/ Clôture des comptes

L'association s'engage à établir les documents suivants qui recenseront l'ensemble des opérations relatives à la clôture de ces comptes pour la partie touristique:

- Etat des créances en cours (hors comptes de tiers)
- Etat des créances irrécouvrables
- Etat des comptes de tiers

- Etat du compte de TVA en attente de reversement
- Bilan de la réalisation du renouvellement, de l'entretien et de la réparation des équipements
- Régularisation des autres dettes acquittées par l'association
- Régularisation des impôts et taxes
- Etat des engagements sociaux.

Les données de chacun de ces états au seront transmises au plus tard le 30 juin 2019

La reprise du passif se fera sur la base de la reprise de l'actif, ainsi que des factures engagées pour l'exploitation du service public en vue d'assurer sa continuité.

La balance des paiements établie au plus tard le 30 juin 2019, permettra de déterminer le mouvement de trésorerie à opérer entre la collectivité et l'association, conformément aux statuts de cette dernière.

L'association s'engage à respecter l'ensemble de ses obligations fiscales et clôturera ses comptes sur la partie touristique au plus tard le 30 juin 2019.

Les deux parties s'engagent également à informer ses partenaires professionnels, institutionnels, financiers des modifications intervenues par ce transfert d'activité.

6.2/ Etat des engagements sociaux

Le délégataire est tenu de transférer à la Communauté de communes l'intégralité des ressources capitalisées ou des droits acquis financés pendant l'exécution du contrat et permettant de faire face aux engagements financiers futurs concernant le personnel (heures supplémentaires, congés payés), hors engagement de retraite et primes de départ à la retraite.

Le délégataire remet à la date du 1^{er} avril l'état des salaires et accessoires dus pour chacun des salariés dont la perception par ces derniers interviendra postérieurement à la date de fin du contrat, notamment les heures supplémentaires, les primes, les congés payés, les RTT et les comptes-épargne temps.

Fait à Maussane les Alpilles, le XX

Le Président de la Communauté
de communes Vallée des Baux-Alpilles

Le Président de l'association Office de
tourisme Saint-Rémy de Provence

Hervé CHERUBINI

Philippe GONINET