

**EPIC Office de Tourisme de Trouville sur Mer**

**Extrait du registre des délibérations du Comité de Direction  
22 février 2024 à 14h30**

**Membres présents :**

Mme SYLVIE DE GAETANO, Présidente  
M DIDIER QUENOUILLE, Vice-Président  
Mme ISABELLE DRONG, représentant la commune  
Mme JEANNINE OUTIN, représentant la commune  
Mme CATHERINE VATIER, représentant la commune  
Mme MARTINE GUILLON, représentant la commune  
M JACQUES TAQUE, représentant la commune  
Mme ELEONORE DE LA GRANDIERE, représentant la commune  
M STEPHANE BRASSY, représentant les commerçants  
Mme LAURE LAMY, représentant les commerçants  
M LAURENT MENDOZA, représentant les commerçants  
M JEAN-CLAUDE NANTIER VERDIER, représentant l'Ass Office de tourisme  
Mme CORINNE DUPONT, représentant Les Cures Marines  
Mme MARIE-LINE CHRETIEN GROULT, représentant le Casino Barrière de Trouville sur mer

**Assistaient à la réunion :**

M Hervé LAQUAY, Conseiller aux décideurs  
Mme Salma AMER, Directrice  
M. Lionel BOTTIN (suppléant de Mme Outin)

**Excusés :** M. REVERT, Mme BABILOTTE, M. AGUILLÉ, Mme FRESNAIS, Mme BOUVIER.

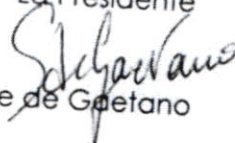
**7 - Règlement intérieur du Comité de direction  
Délibération n°07/2024**

Le Comité de direction de l'EPIC Office de Tourisme et d'Attractivité se réunit au moins 6 fois par an. Afin d'organiser la vie du Comité de direction, il convient d'établir un règlement intérieur.

Le Comité de Direction, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents, approuve le règlement intérieur du Comité de direction de l'Office de Tourisme et d'Attractivité (OTA) de Trouville-sur-Mer joint en annexe.

POUR EXTRAIT CONFORME,

La Présidente

  
Sylvie de Gaetano

# EPIC OFFICE DE TOURISME ET D'ATTRACTIVITE DE TROUVILLE SUR MER

## 1 – FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE DIRECTION

### 1. 1 – Préparation du Conseil d'Administration

#### Ordre du jour

- Le Président arrête l'ordre du jour des réunions du Comité de Direction sur proposition du Directeur **15 jours** calendaires au moins avant la date prévue du Comité de Direction.
- Le Comité de Direction pouvant se réunir à la demande de la majorité de ses membres, l'ordre du jour reprend dans ce cas les questions inscrites par les membres qui ont souhaité sa réunion.
- L'ordre du jour peut être modifié en séance à l'initiative du Président, sous réserve de l'accord des membres du Comité de Direction, à la majorité des voix présentes et représentées.

### 1. 2 – Convocation du Comité de Direction

#### Réunions du Comité de Direction

Le Comité de Direction se réunit à l'initiative de son Président 6 fois par an.

#### Convocation et envoi des dossiers du Comité de Direction :

- Le Comité de Direction est convoqué par le Directeur à la demande de son Président au moins **14 jours** calendaires avant la date prévue de la réunion.
- La convocation adressée à chaque membre titulaire et signée par le Directeur.
- Le Directeur adresse par délégation du Président du Comité de Direction un dossier à chaque membre titulaire du Comité de Direction, 7 jours calendaires au moins avant la réunion du Conseil.

Ce dossier se compose de :

- Document de séances
- Un pouvoir de délégation de vote
- Des pièces justificatives

Le dossier est adressé à chaque membre titulaire du Comité de Direction par courriel. Les membres du Comité de Direction apportent leur dossier respectif à la séance s'ils sont présents.

Toutefois, à la demande du Président et sous réserve de l'accord des membres du Comité de Direction, des ajouts, des modifications du dossier ou certains éléments s'y rattachant peuvent être remis sur table le jour de la séance.

### **1.3 – Déroulement du Comité de Direction**

#### Quorum

Le Comité de Direction ne peut délibérer qu'en présence de la moitié au moins de ses membres, présents ou représentés (9 membres). Si le quorum n'est pas atteint, le Comité de Direction est à nouveau convoqué à huit jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum

#### Feuille de présence

Afin de formaliser la vérification du quorum et les majorités nécessaires à chaque vote, une feuille de présence indiquant le nom des membres et de leurs suppléants sera distribuée en début de séance pour récolter les signatures de chaque membre présent ou représenté.

#### Secrétariat de la séance

Le secrétariat de séance est assuré par un membre du Comité de Direction et/ou le Directeur de l'EPIC office de Tourisme et d'Attractivité.

#### Invitations au Comité de Direction

Le Président peut inviter au Comité de Direction, pour avis, toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour.

Le Directeur et l'agent comptable de l'établissement assistent de plein droit, avec voix consultative, au Comité de Direction, sauf s'ils sont personnellement concernés par l'affaire en discussion. Ils ne participent pas au vote.

#### Procès-verbaux

Le procès-verbal de chaque séance est validé au commencement de la séance suivante puis signé par le Président. Il contient la présentation des points, les noms des membres qui prennent part à la discussion, le contenu des débats, les décisions éventuelles et la répartition des voix ayant pris part au vote. Le procès-verbal du précédent Comité de Direction ne fait pas l'objet de délibération, étant donné qu'il comporte le descriptif des débats de chaque séance.

En revanche, chaque point de décision fait l'objet d'une délibération formelle qui est transmise à la Préfecture de Département puis au recueil des actes administratifs dans les 15 jours afin de la rendre exécutoire et opposable aux tiers.

## Organisation des débats

Le Président rappelle les points figurant à l'ordre du jour dans l'ordre où ceux-ci sont inscrits. Toutefois, il peut modifier en séance l'ordre de présentation des différents points.

Le Président ouvre la séance et demande au directeur de présenter les points des dossiers inscrits à l'ordre du jour, avant d'ouvrir la discussion puis de faire procéder au vote.

Aucun point ne peut être apporté en cours de séance s'il n'a pas été préalablement soumis à l'avis du Président.

Cette disposition ne s'applique cependant pas aux points relatifs aux documents déposés sur table le jour de la séance, dès lors qu'ils ont fait l'objet d'un accord des membres du Comité de Direction.

## **1.4 – Divers modes de vote**

### Vote des délibérations

Les délibérations du Comité de Direction sont prises :

- À la majorité des suffrages exprimés (membres présents ou représentés) ;
- À la majorité des deux tiers des suffrages exprimés (membres présents ou représentés), pour les modifications statutaires.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Si le Président ne vote pas et si les voix sont également partagées, la proposition mise au vote n'est pas adoptée.

Pendant l'ensemble des opérations de vote, nul ne peut obtenir la parole.

### Mode de vote

Le Comité de Direction vote sur les affaires soumises à ses délibérations soit à main levée, soit au scrutin secret.

- Vote à main levée : En cas de vote à main levée, le résultat est constaté conjointement par le Président et le secrétaire de séance qui compte le nombre des votants : pour, contre et abstentions.
- Vote au scrutin secret : Il peut être procédé au vote à bulletin secret sur décision du Président ou à la demande de la majorité des membres présents. Le vote au scrutin secret est alors organisé par le secrétaire de séance qui met à la disposition des membres votants :
  - Une urne ;
  - Des bulletins identiques pour chaque point faisant l'objet du vote ;
  - La liste des membres présents ou représentés habilités à voter.

Sur cette liste est récoltée la signature de chacun d'entre eux à l'issue des votes respectifs. Le Président ou son représentant désigne deux membres du Comité de Direction au dépouillement et au décompte des voix. Le Président proclame les résultats du vote. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

### Pouvoir

Le dossier de convocation comprend un pouvoir de délégation de vote. Lorsqu'un membre du Comité, convoqué à une séance, fait connaître qu'il ne pourra pas y siéger, le suppléant y est convoqué. Dans ce cas, le titulaire donne pouvoir à son suppléant et lui demande de le représenter. Un seul pouvoir est reçu par membre.

Dans l'hypothèse où le membre suppléant ne peut lui-même siéger, le membre titulaire peut donner pouvoir à un autre membre du comité de direction, issu du même collège. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

Pour être valable, la délégation doit être notifiée au secrétariat de séance au moins 1 jour calendaire avant la date du Comité de direction.

Cette délégation doit être écrite, datée, signée et adressée par le délégant au Président ou au Directeur.

En cours de séance, le Président attribue les éventuels pouvoirs qui lui sont adressés sans attribution spécifique.

Les pouvoirs sont indexés à la feuille de présence.

## **1.5 – Organisation par visioconférence**

Dans une démarche d'évolution et d'amélioration des procédures et afin de faciliter la tenue de son Comité de Direction en situation exceptionnelle, il apparaît nécessaire de préciser les modalités de tenue d'un Comité de Direction à distance, sous forme de visioconférence ou de conférence téléphonique.

Aussi, il s'agit de faire application des dispositions de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

### Formalités préparatoires à la participation à la séance :

Chaque participant doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la séance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec laquelle se déroulera le conseil d'administration.

Dispositif utilisé lors de la conférence téléphonique ou audiovisuelle  
Dans le cadre de la tenue à distance du Comité de Direction, en conférence téléphonique ou audiovisuelle, une solution technique sera proposée aux

membres du Comité de Direction. L'identification des participants s'effectue par voie audio (a minima) et vidéo, si possible, à l'appui d'une connexion sécurisée via un identifiant et /ou un code de connexion.

### Déroulement de la séance

En début de réunion, le Président du Comité de Direction procède à un appel nominal des administrateurs participants.

Durant la séance, afin d'éviter les bruits de fond, les participants sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

Afin de signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, les participants en audioconférence ou en visioconférence, lèvent la main ou utilisent la fonctionnalité « tchat ou messagerie » de la solution technique.

Afin de procéder au vote, le Président du Comité de Direction procède à l'appel nominal des participants, et les invite, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention).

## **2 - L'EXÉCUTIF**

### **2. 1 – Président & Vice-Président**

#### Élection du Président

Le Comité de Direction élit son Président en son sein lors de la réunion de droit qui suit chaque renouvellement.

L'élection se fait à la majorité, pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat électif.

Si cette élection n'est pas acquise après les deux premiers tours de scrutin, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative des membres du Comité de Direction.

En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

#### Élection du Vice-Président

Le Président peut proposer un Vice-Président qui est élu parmi les membres du Comité de Direction

Il peut confier des délégations à ce Vice-Président et à d'autres membres du Comité de Direction. Il en informe le Comité de Direction.

La durée du mandat du Président et du Vice-Président est identique à celle de leur mandat respectif.

#### Vacances et démissions

En cas de vacance du siège de Président pour quelle que cause que ce soit, les fonctions du Président sont provisoirement exercées par le Vice-Président.

Il est procédé au renouvellement du poste dans un délai d'un mois.  
En cas de démission du Président et du Vice-Président, le Comité de Direction est convoqué par le doyen d'âge, pour procéder à une nouvelle élection.

### Absence

En l'absence du Président à tout ou partie d'une séance du Comité de Direction, ses fonctions sont exercées par le Vice-Président.  
En l'absence du Vice-Président à tout ou partie d'une séance du Comité de Direction, ses fonctions sont exercées par le doyen d'âge.

### La durée des mandats

Les Conseillers Municipaux, membres du Comité de direction sont élus par le Conseil Municipal pour la durée de leur mandat.

Les fonctions des autres membres prennent fin lors du renouvellement du conseil municipal. Ou avant, dans le cas de changement intervenu, notamment au titre des fonctions représentatives d'un membre. L'objectif étant d'assurer une bonne organisation de l'instance (respect du quorum, représentativité...)

## **2. 2 – Directeur**

### Désignation

Le conseil municipal de Trouville sur mer procède à un appel à candidatures, à partir d'une note d'orientation stratégique ayant valeur de cahier des charges, en vue d'établir une liste de candidats à l'emploi du Directeur. Après réception des candidatures, il désigne le candidat retenu, au vu des projets présentés par les candidats. Le Directeur, désigné par le conseil municipal est nommé par le Président de l'Office de tourisme et d'Attractivité de Trouville sur mer lors du comité de direction.

### Délégations

Le Directeur peut bénéficier d'une délégation de signature du Président du Comité de Direction. Le Directeur peut déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service par délibération.

Pour extrait conforme. Trouville sur mer, le .....

Présenté au Comité de direction du .....

Le Président

