

CHAPITRE PREMIER - NATURE ET FINALITÉ DE L'INSTITUTION

Article 1

1.- L'institut municipal « Office du Tourisme de Salou » est un organisme autonome local, avec une personnalité juridique publique, fondé par la Mairie de Salou et régi par les présents Statuts et les dispositions légales applicables.

Article 2

1.- L'Office a une personnalité juridique propre, un patrimoine indépendant et la capacité nécessaire pour atteindre ses finalités.

2.- Sans préjudice des facultés de la tutelle de la Mairie, l'organisation et l'administration du service revient à l'Office, et en particulier les attributions suivantes :

- a) Administrer son patrimoine.
- b) Contracter des obligations
- c) Accepter des héritages, des legs et des donations, obtenir des subventions auxiliaires et des aides de l'État, des corporations publiques et particulières.
- d) Réglementer son propre fonctionnement.
- e) Acquérir, posséder, disposer et louer des biens meubles et immeubles, et même les transférer, taxer, hypothéquer, constituer en gage, et autres garanties.
- f) Concéder des opérations de crédit sous diverses formes et émettre des obligations avec ou sans aval.
- g) Embaucher du personnel, des services et des fournitures.
- h) Exercer des actions judiciaires et administratives.

Article 3

L'Office du Tourisme Municipal de Salou a pour objectif :

- 1.- Promouvoir toutes les activités lancées pour augmenter la demande touristique.
- 2.- Gérer, faire la promotion et réaliser toutes les activités qui peuvent bénéficier à l'augmentation et la qualité de l'ordre touristique de Salou.
- 3.- Promouvoir la présence active de Salou sur le marché touristique en fournissant la coordination des secteurs intéressés pour fomentier le tourisme.

- 4.- Favoriser, aider et rendre possible l'adéquation des structures et des services à l'offre touristique, qui soutiendront l'initiative privée du secteur.
- 5.- Fomenter et structurer le secteur touristique inhérent au thème des congrès.
- 6.- Étudier les problèmes touristiques de la ville en adoptant ou en proposant les mesures qui sont considérées comme adéquates pour y apporter une solution.
- 7.- Élaborer le matériel de communication nécessaire pour faire connaître les ressources touristiques de Salou.
- 8.- Fomenter le développement du tourisme, dans son caractère le plus large.
- 9.- Collaborer avec d'autres entités publiques ou privées dans la promotion de Salou et des zones dans lesquelles la ville est incluse pour le bénéfice de l'attraction touristique.
- 10.- Demander aux autorités et aux organismes compétents de gérer les accords économiques pour le financement de campagnes de promotion touristique.
- 11.- Contribuer à la défense des ressources naturelles et des valeurs socioculturelles de la ville, des droits du consommateur-tourisme, de l'environnement et de la qualité de vie.
- 12.- Étudier et analyser les réalités touristiques de la ville, en offrant l'information obtenue au secteur.
- 13.- Coordonner, dynamiser et aider tous les secteurs intéressés pour fomenter le tourisme.
Gérer des installations et des équipements municipaux ou avec participation municipale d'intérêt touristique ou d'intérêt pour la ville.

Article 4

Pour atteindre ses finalités, le Patronat comptera les ressources économiques suivantes :

- 1.- Les apports de la Mairie avec charge aux budgets de la Corporation.
- 2.- Les subventions qu'apportent toutes les entités et les organismes à caractère officiel ou particulier aux finalités de l'Office.
- 3.- Les revenus et les droits que pourraient satisfaire les particuliers par l'utilisation des services que prête l'Office.
- 4.- Les legs et les donations à l'Office qui ont été acceptés par le Conseil de l'Administration.
- 5.- Les produits de son patrimoine.

6.- Tout ce qui pourrait être attribué conformément à la réglementation légale applicable.

Article 5

L'Office a son siège dans la ville de Salou, Passeig Jaume I, n° 4, dans le bâtiment nommé « Xalet Torremar ».

CHAPITRE SECOND.- ORGANES DE GOUVERNEMENT ET LEURS ATTRIBUTIONS

Article 6

La direction et l'administration du Service du Tourisme est à charge des organes suivants :

- 1.- Conseil recteur.
- 2.- Le Président.
- 3.- Le directeur gérant.

Section Primaire.- Du Conseil Recteur

Article 7

1.- Le Conseil d'Administration assume la gouvernance et la gestion supérieure de l'Office, et est composé par les membres suivants :

- a) Onze conseillers municipaux de la Mairie de Salou désigné par la Mairie en garantissant la représentation de tous les groupes politiques de la Corporation.
- b) Un maximum de sept conseillers du secteur privé nommés par le Maire sur la proposition du Président de l'Office, parmi des personnes de compétence reconnue dans des matières qui constituent l'objet de l'Office.

2.- Le Conseil sera renouvelé en le faisant coïncider avec le changement de la Corporation Municipale.

Article 8

Le Président du Conseil sera désigné par le Maire et devra revenir au conseiller du tourisme.

Article 9

1.- Le Secrétaire assistera aux réunions du Conseil avec voix, mais sans vote, rédigera les comptes-rendus des sessions et apportera un conseil juridique quand cela sera requis.

2.- Assisteront également, avec voix, mais sans vote, le Contrôleur financier des fonds de la Corporation ou le fonctionnaire à qui il délègue, et le Directeur gérant de l'Office.

Article 10

Le Maire, sur proposition du Président du Conseil, pourra nommer les conseillers du Conseil d'Administration qu'il juge appropriés en tant qu'assesseurs qui assisteront aux réunions et pourront intervenir en tant que tels dans les délibérations, sans droit au vote.

Article 11

1.- Le Conseil recteur se réunira une fois par trimestre au minimum, et quand le Président le considérera nécessaire. Il devra également se réunir quand le Maire en disposera, ou sur demande d'un quart des Conseillers.

2.- Les réunions ne pourront pas être tenues sans l'assistance du Président et du Secrétariat, ou des personnes les représentant réglementairement, et dans tous les cas devront être présents :

a) Un tiers des membres du Conseil Recteur, avec une présence minimale de trois membres qui devront être de représentation municipale.

b) Quatre membres au minimum en deuxième convocation, dont deux devront être de représentation municipale, une demi-heure après celle annoncée par la première.

3.- Les convocations devront être présentées aux membres du Conseil et aux personnes auxquelles se réfèrent les articles 9 et 10, avec un délai préalable minimal de deux jours ouvrables, l'ordre du jour de la réunion devant être joint à la convocation.

Article 12

1.- Les accords devront être adoptés par majorité simple des conseillers présents, en comprenant en tant que telle celle produite quand les votes en faveur dépassent les votes contre.

2.- En cas d'égalité, le vote aura lieu une nouvelle fois, et si une égalité à lieu à nouveau, le Président décidera par son vote de qualité.

3.-Le vote devra être affirmatif ou négatif. Les conseillers pourront également s'abstenir de voter.

Article 13

Correspondent au Conseil Recteur les attributions suivantes :

- 1.- Déterminer sa politique d'action et de gestion.
- 2.- Formuler le budget des revenus et des dépenses annuels pour les soumettre à l'approbation du Conseil Plénier de la Mairie.
- 3.- Proposer la modification des statuts.
- 4.- Approuver les Règlements de Régime Intérieur.
- 5.- Approbation annuelle de la mémoire, de l'inventaire et du bilan.
- 6.- Fiscaliser le rendement des comptes de chaque budget, qui sera contrôlé par l'intervention de la Mairie pour son approbation définitive par le Conseil Plénier.
- 7.- Communiquer à la Mairie de Salou les informations nécessaires en ce qui concerne l'effectif du personnel et le régime de sa nomination et de sa rétribution.
- 8.- Accepter ou refuser les donations ou legs faits en faveur de l'Office
- 9.- Proposer au Conseil Plénier municipal l'acquisition, l'aliénation, la cession ou l'hypothèque des biens immeubles dans tous les cas et des inversions en valeurs de mobilier ou leur aliénation si elles dépassent 10 % du budget annuel de l'office et accorder l'investissement et l'aliénation des valeurs mobilières, quand elles ne dépassent pas le pourcentage mentionné.
- 10.- L'Office pourra créer un nombre indéterminé de commissions ou de présentations de travail, avec des fonctions strictes de consultation ou d'étude, dans lesquelles il pourra être inclus des personnes externes au Conseil de l'Office, mais qui devront être présidées par le Président. Le nombre de commissions et leurs membres seront approuvés par le Conseil de l'Office. Les propositions, études et recommandation des commissions devront être approuvées par le Conseil de l'Office.
- 11.- Créer dans le cadre de l'Office des sections spécifiques qui représentent une collaboration de l'Office et du secteur privé dans des aspects concrets, avec de possibles apports finalistes de la part du secteur privé.
- 12.- Exercer tout type d'actions, d'exceptions, de recours et de réclamations judiciaires et administratives en défense des droits et des intérêts de l'Office.

Section seconde.- Du Président

Article 14

Les actions suivantes reviendront au Président du Conseil Recteur :

- a) Être la représentation permanente du Maire dans l'Office et celle de l'Office pour les actes le requérant de par leur signification.
- b) Exercer, en cas d'urgence et en rendant des comptes au Conseil Recteur dans la première session célébrée, la faculté qui lui est attribuée dans l'alinéa 12 de l'article 13.
- c) Convoquer, présider, suspendre et lever les réunions du Conseil ; diriger les délibérations et départager les résultats à égalité avec son vote de qualité.
- d) Exercer l'inspection supérieure et la direction de tous les services.
- e) Ordonner les paiements, dans les normes d'exécution du budget du Patronat.
- f) Contracter et concéder des travaux, services et approvisionnements d'une durée inférieur à un an ou d'une quantité inférieure à cinq (5) pourcent du budget ordinaire, et la résolution de questions incidentes dans tout type de contrats.
- g) Résoudre les thèmes de la compétence de l'Office non attribués à des autorités ou organismes de rang supérieur ou à d'autres organes.

Article 15

1.- Le Président devra suspendre de manière provisoire l'exécution des accords du Conseil recteur quand :

- a) ils portent sur des thèmes qui ne sont pas de sa compétence.
- b) ils constituent un délit, sont contraires à l'ordre public, aux intérêts généraux de la Mairie ou de l'Office lui-même.
- c) ils constituent une infraction manifeste aux lois.

2.- La suspension devra être décrétée dans les trois jours suivant celui où l'accord a été adopté et sera communiquée immédiatement au Maire, ainsi que les antécédents. Celui-ci la confirmera ou la révoquera, dans le délai des 48 heures suivantes, et elle sera considérée comme confirmée en cas d'absence de résolution de la Mairie dans le délai confirmé.

3.- Dans l'hypothèse où le Maire confirmerait la suspension, on respectera ce que les suspensions décrétées directement par la Mairie établissent, en accord avec le Président.

Section troisième. Du Directeur Gérant

Article 16

Le Directeur Gérant de l'Office sera nommé et révoqué par la Présidence du Conseil Recteur, et il sera rendu compte de la nomination au Conseil Recteur et à la Présidence de la Mairie pour sa ratification, le cas échéant.

Le Directeur-Gérant devra être fonctionnaire de carrière ou travailler dans les administrations publiques, ou être un professionnel du secteur privé, mais devra dans les deux cas être doté d'un titre supérieur dans les deux cas, et compter plus de 5 ans d'exercice professionnel dans le second cas, conformément à l'article 85 bis de la LRBRL.

Article 17

Les fonctions du Directeur-Gérant sont :

- 1.- Exécuter et faire respecter les accords du Conseil de l'Office.
- 2.- Diriger et inspecter les services de l'Office conformément aux directives qui émanent de la Présidence du Conseil Recteur.
- 3.- Ordonner les paiements à consigne expresse et qui répondent à des obligations dûment contractées par l'Office.
- 4.- Assister obligatoirement aux sessions du Conseil, avec voix mais sans vote, à l'exception de celles que le Président ne juge pas nécessaires.
- 5.- Préparer la Mémoire et les budgets de l'Office ainsi que la liquidation et les comptes à rendre.
- 6.- Proposer au Conseil Recteur l'embauche de personnel et les conditions de travail.
- 7.- Rédiger et proposer au Conseil la Structure rédactionnelle et les rétributions correspondantes.
- 8.- L'acquisition de machines et de matériel de bureau, ainsi que d'autres bien meubles, de la manière et selon la quantité autorisée par la Présidence.
- 9.- Toutes les attributions que la Présidence juge opportun de lui conférer.

CHAPITRE TROISIÈME.- SECRÉTAIRE, INTERVENTION ET DÉPOSITION DE FONDS

Article 18

Le secrétariat de l'Office revient au Secrétaire général de la Mairie, avec les facultés et les obligations propres à sa charge. Le Secrétaire pourra déléguer ses fonctions à un fonctionnaire municipal en possession d'un titre de licence de Droit.

Article 19

Le contrôle et la fiscalisation de la gestion économique-financière de l'Office correspond au Contrôleur financier des fonds de la Mairie qui pourra déléguer ses fonctions à un fonctionnaire municipal ayant le titre approprié, joint à l'Intervention.

Article 20

Les fonds de l'Office seront gardés dans l'Entité de Dépôt Municipal directement ou sur des comptes courants bancaires dûment vérifiées et ouverts directement au nom de l'Office.

CHAPITRE QUATRE- FACULTÉS D'INTERVENTION ET DÉPÔT DE LA MAIRIE

Article 21

Revient au Conseil Plénier de la Mairie les capacités suivantes :

1.- Approbation de :

a) Budget et comptes-rendus annuels.

b) Modification des Statuts de l'Office sur proposition du Président et approbation à la Majorité absolue du Conseil Recteur.

2.- Autorisation de :

a) Acquisition, aliénation, cession ou hypothèque de biens immeubles, quand leur valeur dépassera 180 310 € ou 10 % du budget.

b) Investissements de valeurs mobilières ou leur aliénation s'ils dépassent 10 % du budget annuel.

Article 22

Le Président du Conseil transmettra à la Mairie l'ordre du jour des réunions du conseil avec un délai préalable de deux jours ouvrables à sa célébration, et les textes des accords dans les trois jours ouvrables suivant la finalisation du Conseil.

Article 23

La Mairie pourra :

- a) Suspendre les accords du Conseil Recteur et des autres organes de Gouvernement quand ils considèrent qu'ils concernent des sujets qui ne sont pas de sa compétence ou qui sont contraires aux intérêts générales de la Commune ou de l'Office ou qu'ils constituent une infraction manifeste aux lois.
- b) Obtenir tout type de rapport et de documents.
- c) Ordonner les inspections estimées opportunes.

CHAPITRE CINQ-.DU RÉGIME JURIDIQUE

Article 24

Contre les décisions du Directeur Gérant, les intéressés peuvent faire appel dans un délai de quinze jours devant la Présidence, dont la décision mettra un terme à la procédure administrative.

Article 25

Les accords du Conseil de l'Office pourront être contestés par voie administrative par les intéressés devant la Mairie, dans un délai de quinze jours.

Article 26

L'Office pourra être dissous à tout moment pour l'une des causes suivantes.

- 1.- Par accord plénier de la Mairie de Salou.
- 2.- Par l'impossibilité légale ou matérielle de réaliser son objectif.

Article 27

Lors de la dissolution de l'Office, la Mairie lui succédera universellement, et son patrimoine sera reversé à la Mairie de Salou.