

UNION DES COMORES

Unité - Solidarité - Développement

جمهورية القمر المتحدة
وحدة - تضامن - تنمية

Ministère des Postes et Télécommunication,
de la Promotion des Nouvelles Technologies
de l'Information et de la Communication
charge des Transports et du Tourisme



Arrêté N°13-02-2012 MPTNTIC-TT/CAB
Portant statuts de l'Office National du
Tourisme

LE MINISTRE

- Vu la Constitution de l'Union des Comores du 23 décembre 2001 ;
- Vu la loi référendaire portant révision de la Constitution de l'Union des Comores du 23 décembre 2001, promulguée par Décret N°09- 066/PR du 23 mai 2009 ;
- Vu la loi n° 11 AU sur le Tourisme, adoptée le 29 décembre 2011 promulguée par Décret N°12-02/PR du 04 février 2012 ;
- Vu le décret N°11- 078/ PR du 30 mai 2011, portant réorganisation général et mission des services des Ministères de l'Union des Comores ;
- Vu le Décret N°11-079/PR du 30 mai 2011 relatif au Gouvernement de l'Union des Comores ;
- Vu Le Décret N° 12-220/PR du 20 décembre 2012, portant nomination des membres du Conseil d'Administration de l'Office du Tourisme
- Vu la nécessité des services,

ARRETE

TITRE 1 :

DISPOSITIONS GENERALES

Article. 1 - Constitution

Il est créé en Union des Comores, un établissement public autonome à caractère professionnel, dénommé Office National du Tourisme Comores, en abrégé O.N.T Comores régi par le présent.



Article 2 : Siège social

Le siège de l'Office National du Tourisme est fixé à Moroni. Chaque île autonome disposera de son Office Régional

Article 3 : Missions

L'Office a pour but d'assurer la Promotion et la Commercialisation Touristique du pays. Il a notamment pour mission de :

➤ Pour la politique générale

- collaborer à la mise en œuvre de la politique nationale du tourisme
- mettre en place un observatoire permanent des marchés permettant de faire le point de la demande actuelle et potentielle.
- assurer une coordination des entreprises intéressées au développement touristique en Union des Comores
- assister les offices régionaux du tourisme dans l'exploitation des sites et des équipements touristiques jouant un rôle stratégique dans la mise en œuvre de la politique nationale du tourisme
- commercialiser des prestations de services dans tous les cas où ces services ne sont pas réalisés par les services ou les organismes touristiques
- veiller à la préservation et à la promotion du patrimoine culturel, artisanal, artistique et environnemental

➤ Pour les études de marché

- prospecter et la recherche des projets innovants
- réaliser d'étude de marché dans le cadre des projets définis

➤ Pour l'information touristique

- collecter, traiter et diffuser l'information touristique
- élaborer et distribuer des documents touristiques
- Vérifier la cohérence des banques de données

➤ Pour les actions promotionnelles

- Organiser des eductours
- définir et conduire les opérations de promotion touristique en liaison avec les opérateurs touristiques
- produire et diffuser des supports promotionnels
- assurer une bonne visibilité maximale du pays au niveau des voyageurs.
- maintenir des contacts permanents avec les voyageurs par l'organisation des workshops et la création d'un site sur le tourisme comorien
- mener des actions de lobbying pour un cadre légal incitatif
- accompagner les nouveaux investisseurs en information et dans leur démarche d'installation



Article 4 : Activités de l'office

L'Office National du Tourisme Comores est chargée de :

- Elaborer et diffuser les supports promotionnels destinés au grand public
- Appuyer les professionnels du secteur dans la participation des événements nationaux, régionaux et internationaux
- Impliquer les professionnels dans l'organisation des événements nationaux (salons, foires, festivités).
- Etablir des partenariats avec les offices régionaux et internationaux
- Faire le suivi des manifestations touristiques
- Apporter son concours aux actions de développement touristiques engagées par le Ministère en charge du Tourisme
- Elargir la programmation des Comores par les agences de voyages et tour opérateurs étrangers à travers les éductour, la presse spécialisée et les spots télévisés
- Animer les associations touristiques par des programmes de formations

Article 5 : Durée

La durée de l'ONT Comores est illimitée

TITRE II

Organisation et Fonctionnement de l'Office.

Article 6 : Membres du Conseil

Le Conseil d'Administration est composé de 2 collèges :

1. le collège de l'Administration
2. le collège des professionnels touristiques

Le collège de l'Administration comprend 5 représentants, à savoir :

- un représentant du ministère du tourisme
- un représentant de l'Assemblée de l'Union, désigné par le bureau de l'Assemblée parmi son personnel en exercice
- un représentant de chacun des 3 offices régionaux

Le collège des professionnels du tourisme comprend 6 représentants à savoir:

- un représentant des hôtels
- un représentant des restaurateurs
- un représentant des agences de voyages et tour opérateur
- un représentant de l'UCCIA
- un représentant des guides
- un représentant des compagnies des transports (aérienne, terrestre et maritime)

Le Conseil d'Administration peut inviter à titre consultatif à ses réunions toute personne dont sa présence est jugée utile.

Article 7 : Le Mandat

Le mandat des membres du Conseil est de 3 ans, renouvelables. En cas de vacances par décès, démission ou exclusion, le collège du siège vacant pourvoit au remplacement de ses membres. Le membre nommé dans ce cas ne l'est que pour la durée résiduelle du mandat de celui qu'il remplace.

Les membres du Conseil d'Administration perçoivent des jetons de présence à chaque réunion du Conseil.

Le Président et le Secrétaire Général ont droit à une indemnité mensuelle fixée par le Conseil d'Administration

Article 8 : Nomination

Après désignation par leur service respectif, les membres du Conseil sont nommés par décret du président de l'Union des Comores.

Le Président et le Secrétaire Général du Conseil d'administration sont élus à la majorité des membres présents.

Article 9 : Interdiction

Il est strictement interdit à tout membre du Conseil en cours de mandat ainsi qu'à tout individu lié par des liens de filiation fiscale à un membre en cours de mandat de concourir à tout marché ou appel d'offre de l'ONT Comores

Article 10 : Les Pouvoirs du Conseil

Le Conseil d'administration détient des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Office National du Tourisme notamment :

- Fixer les orientations politiques de l'Office
- Elaborer le plan stratégique annuel et approuver le plan d'actions opérationnel annuel
- Arrêter la politique et les programmes d'investissement de l'Office avec les prévisions de financement.
- Amender et adopter le règlement intérieur et autres textes de l'Office.
- Proposer au Ministère de tutelle les avants projets de loi, les amendements et les règlements relatifs au secteur touristique
- Fixer le cadre organique et les conditions de recrutement et de rémunération du personnel de l'Office.
- Approuver le budget prévisionnel et les comptes d'exploitations annuels.
- Approuver les contrats des marchés publics et de toutes les conventions engageant l'Office.
- Et toutes les autres questions qui peuvent leur être soumise par le Directeur Exécutif

Toutefois, les délibérations du conseil relatives à :

- L'émission d'emprunts, l'acquisition ou la cession de brevets ou de licence d'entreprises nouvelles, la prise ou la cession de participation financière à d'autres entreprises nécessitent l'approbation du Ministère de tutelle dans un délai maximum de dix jours.

Au-delà de cette échéance, les délibérations deviennent exécutoires.



Article 11 : Sessions du Conseil

Le Conseil se réunit en session ordinaire au moins deux fois par an sur convocation de son Président.

Il peut tenir des sessions extraordinaires sur convocation de son président ou à la demande de la majorité de ses membres.

En cas d'empêchement, un membre du Conseil peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration sur la base d'un mandat établi par le Président dudit Conseil.

Article 12 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement qu'en présence de la majorité de ses membres.

Lorsque le Quorum composé de 6 membres n'est pas atteint à la première réunion, le Conseil se réunira dans la quinzaine, avec le même ordre du jour et délibérera valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Les Procès Verbaux du Conseil sont signés par le Président et le Secrétaire Général du Conseil, Ils sont transmis aux Ministères de tutelle pour observation dans une quinzaine de jours.

Passé cette échéance, les délibérations deviennent exécutoires.

Article 13 : Attribution du Président et du Secrétaire Général du Conseil d'Administration

A) Attribution du Président du Conseil d'Administration

- Le Président est garant de l'exécution de la politique stratégique vis-à-vis du Conseil d'Administration
- Il assure la représentation officielle de l'office auprès de toutes les instances
- Il signe tous contrats ou marchés rentrant dans le cadre du budget adopté par le Conseil d'Administration. En cas de dépenses non prévues par le budget, l'autorisation préalable du Conseil est obligatoire.
- Il exerce toute action en justice au nom de l'Office et peut déléguer le Directeur Exécutif

B) Attribution de Secrétaire Général du Conseil d'administration

- Le Secrétaire Général du Conseil d'Administration assure le bon déroulement des réunions, il assure la distribution des convocations aux membres, il rédige les Procès Verbaux, compte rendus et rapport des travaux du Conseil, qu'il transmet aux membres du Conseil.



- Il (elle) est la mémoire du Conseil, il archive et classe les documents et actes du Conseil.
- Il se charge de la gestion administrative du Conseil
- Il se tient en permanence au courant de l'évolution de toute situation relative aux objectifs définis par la Conseil et tient informé les membres
- Il prépare le rapport moral du Président
- Il assume toutes autres fonctions qui pourraient lui être confié par le Président du Conseil d'Administration.

Article 14 : Le Personnel

Tous les agents de l'Office relèvent du droit de travail. Ils ont le droit à des rétributions financières le montant de leur salaire respectif est fixé par le règlement de procédure adopté par le Conseil d'Administration.

Article 15 : *exécute et dirige la suite* Nomination et Attribution du Directeur Exécutif

Le Directeur Exécutif est recruté par le Conseil d'Administration après appel à candidature et nommé par un arrêté du ministère de tutelle technique.

Le Directeur Exécutif assure, sous l'autorité et le contrôle du Conseil d'Administration, la direction de l'Office et peut suppléer à toutes les représentations officielles de l'Office avec les tiers.

Le Directeur Exécutif est investi des pouvoirs que lui délègue le Conseil d'Administration Il est notamment chargé de :

- Elaborer les plans d'action opérationnelle en collaboration avec les offices régionaux et conformément aux orientations stratégiques adoptées par le Conseil
- Mettre en oeuvre, coordonner et gérer tout dossier technique inhérent aux missions de l'Office de Tourisme en parfait accord avec le Conseil d'Administration
- Fédérer les prestataires de services nationaux
- Développer des partenariats avec les autres offices de la région Afrique Océan Indien et Internationaux avec les missions diplomatiques des Comores à l'extérieur et avec les partenaires au développement bi et multilatéraux.
- Mettre en application les décisions du Conseil d'Administration
- Coordonner les activités des départements de l'Office
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des objectifs de l'Office et rendre compte au Président du Conseil d'Administration
- Il procède aux recrutements et aux licenciements du personnel de l'Office conformément au règlement de procédures adoptées par le Conseil d'Administration.
- Etablir le projet de budget, de rapports annuels de gestion et de comptes annuels de l'exercice
- Assister le Président du Conseil dans l'élaboration des rapports périodiques à présenter au Conseil.
- Veiller à une gestion cohérente des ressources humaines et évaluer périodiquement le personnel
- Veiller à une bonne gestion des ressources financières
- Impulser une dynamique à toute l'équipe et être force d'idées
- Mener toute action jugée utile par le Conseil d'Administration
- Planifier et proposer des programmes de formation pertinents au profit des professionnels du secteur.



- Développer le partenariat et mobiliser des ressources auprès des différents partenaires
- Contribuer à une meilleure adéquation de l'offre de la formation et de la demande des professionnels.
- Faire appel à la coopération pour une assistance technique et institutionnelle.
- Proposer les actions pour les moyens matériels.
- Mobiliser des ressources nécessaires à la programmation des activités
- Assurer la bonne gestion des ressources humaines et matérielles de l'office

Article 16 : Intérim

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du Directeur Exécutif, ce dernier peut déléguer à l'un des chefs des deux services techniques, la fonction de Directeur Exécutif par intérim. Une copie de la note doit être remise au Ministère de tutelle technique et au Président du Conseil d'Administration.

Article 17 : Services techniques

Le Directeur Exécutif, dans l'exercice de ses fonctions, est assisté de :

- Responsable du service de l'accueil et de l'information
- Responsable du service de la Promotion et de la Commercialisation
- Responsable du service de la comptabilité

Article 18 : Attributions

Le Responsable du service de l'accueil et de l'information a pour attribution de :

- Gérer les accueils physiques et téléphoniques
- Gérer les courriers, télécopies, courriels
- Effectuer les travaux de secrétariat courant
- Effectuer la saisie de données informatiques
- Vendre la billetterie et les produits de la boutique
- Procéder à des enquêtes des statistiques auprès des visiteurs
- Effectuer des contrats de réservation d'hébergement sec
- Effectuer des réservations de guidage
- Mettre à jour le planning de disponibilités des hébergements selon les informations fournies par les prestataires
- Collecter les articles de presse
- Participer aux opérations de promotion et de communication notamment les salons touristiques et soirées d'accueil
- Superviser et gérer les boutiques artisanales.

Responsable de la promotion et commercialisation a pour attribution de :

- Prospecter les marchés internationaux et diffuser toute information et toute documentation
- Faire des suggestions pour la mise en marché de produits touristiques adaptés ou/et thématique
- Conceptualiser la promotion des voyages et des loisirs



- Elaborer et faire éditer le matériel promotionnel
- Proposer et réaliser les programmes de promotion
- Créer les contacts avec les agences de voyages, les compagnies des transports, les Hôteliers, les restaurants.....
- Assurer les contacts permanents entre les Tours Opérateurs internationaux et les agences nationales du secteur.
- Animer des rencontres périodiques au vue d'une appropriation totale des activités de l'Office
- Coordonner la recherche de prestataires
- Saisir des informations commerciales dans la centrale de réservation
- Mettre en place le tableau de bord pour le suivi des ventes

Article 19 : Nomination des chefs des services

Les responsables de l'Office sont recrutés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Exécutif après appel à candidature

Article 20 : Modification et Création d'un service

Sur proposition du Directeur Exécutif, le Conseil d'Administration peut créer ou modifier un Service Technique conformément aux évolutions de l'Office.

Article 21 : Tutelle et Contrôle

L'Office National du Tourisme est soumis à une double tutelle :

- Une tutelle technique : Ministère en charge du Tourisme
- Une tutelle financière : Ministère en charge des Finances

Les deux tutelles détiennent des pouvoirs étendus pour examiner tous documents, écritures, comptes et bilans à cet effet.

A la fin de chaque exercice comptable, un commissaire au compte dûment mandaté par le Ministère des finances certifie les comptes de l'Office. Une copie du rapport est remise à la tutelle technique.

TITRE III : **Organisation comptable**

Article 22 : Désignation du Comptable

Les Opérations Comptables de l'Office sont assurées par un agent comptable proposé après appel à candidature par le Conseil d'Administration et nommé par arrêté du Ministre des Finances.



Article 23 : Attribution du Comptable

L'Agent Comptable est notamment chargé de :

- Appliquer les règles et techniques comptables (recouvrement et encaissement des recettes de l'Office)
- Tenir à jour les comptes de transactions financières de l'office en conformité au plan comptable national des Comores
- Assurer la régie des recettes dont les relevés et pièces justificatives sont soumis au contrôle du Directeur Exécutif
- Suivre l'exécution du budget et établir la comptabilité de l'Office
- Participer à la préparation du projet de budget prévisionnel, des comptes annuels, du tableau inventaire et du tableau de financement
- Liquider toutes les dépenses autorisées.
- Etablir les états financiers annuels (compte d'exploitation, grand livre et bilan)

Article 24 : Les Comptes de l'Office sont tenus suivant le plan comptable OHADA.

Article 25 : l'exercice budgétaire de l'Office commence le 1^{er} Janvier et finit le 31 décembre

Article 26 : le budget de l'Office doit être présenté en équilibre.

Il est ainsi composé :

- Un budget de fonctionnement qui décrit tous les produits et toutes les charges d'exploitation, et d'investissement
- Un compte d'opérations en capital arrétant les emplois et ressources

Article 27 : Les tarifs de la prestation de services de l'Office sont fixés par le Conseil d'Administration conformément à la réglementation financière en vigueur.

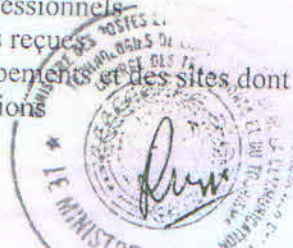
Article 28 : Le Compte d'Exploitation de l'Office comprend obligatoirement :

1) en charge :

- les frais de fonctionnement et d'administration
- les frais de promotion, de publicité
- les frais inhérents à la commercialisation et à la réalisation des produits commercialisés.
- les frais inhérents à l'exploitation d'équipements touristiques structurants
- les frais inhérents à la création d'événementiels
- les frais inhérents aux investissements exceptionnels

2) en produits :

- les redevances des hôtels
- les cotisations des membres de collège des professionnels
- les subventions de l'Etat et les aides extérieures reçues
- les recettes réalisées via l'exploitation des équipements et des sites dont il a la gestion
- la commercialisation des produits et des prestations



- les contributions des offices régionaux
- les dons et legs
- les redevances de toute nature dont la perception est permise.
- Les recettes publicitaires

Article 29 : l'Office est soumis à tous les Contrôles prévus par la réglementation en vigueur

TITRE IV : Dispositions finales

Article 30 : Un règlement intérieur sera adopté par le Conseil d'Administration. Il pourra faire l'objet de modifications pour permettre son adaptation à l'évolution du contexte touristique et pour faciliter sa mise en conformité avec l'évolution législative et réglementaire. Les présents statuts sont complétés par le règlement intérieur.
L'organigramme de l'Office National du Tourisme est annexé aux présents statuts.

Article 31 : Le présent arrêté adopté par le Conseil des Ministres sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Moroni le 02/02/2013



RASTAMI MOUHIDINE

Organigramme de l'Office National du Tourisme

