

**REGLEMENT INTERIEUR**

**DU**

**GIAC HOTELLERIE & TOURISME**

# **GROUPEMENT INTERPROFESSIONNEL D'AIDE AU CONSEIL HOTELLERIE & TOURISME**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur est établi en application des dispositions des statuts et du manuel des procédures des GIAC.

Il a pour objectif de préciser :

- Le fonctionnement général du GIAC Hôtellerie & Tourisme;
- Les procédures de financement des entreprises & associations adhérentes ;
- L'organisation administrative & technique du GIAC Hôtellerie & Tourisme.

Le règlement intérieur précise et complète les statuts, et en aucun cas il ne s'y substitue et ne peut comporter de dispositions en contradiction avec les statuts.

Il est applicable à tous les membres du GIAC Hôtellerie & Tourisme

### **Article 1 : Membres**

Toutes les entreprises & associations du secteur de l'hôtellerie et tourisme, satisfaisant aux critères d'éligibilité cités à l'Article 4 des statuts, peuvent adhérer au « GIAC Hôtellerie & Tourisme» :

- Etablissements d'hébergement touristique,
- Agences de voyages,
- Loueurs de voitures,
- Transporteurs touristique,
- Restaurateurs,
- Centres de loisirs,
- Organismes et Associations professionnelles.

### **Article 2 : Critères d'éligibilité**

- Assujetties à la Taxe de la Formation Professionnelle (TFP),
- Présentant une attestation d'éligibilité CSF délivrée par l'OFPPPT
- Opérant dans les secteurs d'activité cités à l'Article 1 ci-dessus et couverts par les Associations et Fédérations Professionnelles membres du GIAC Hôtellerie & Tourisme.
- Adhérentes au GIAC Hôtellerie & Tourisme.

### **Article 3 : Cotisation & Contribution aux frais**

Les adhérents du GIAC Hôtellerie & Tourisme sont assujettis au paiement des contributions suivantes :

Droits d'adhésion annuels : **2.000 dirhams**

Frais de dossier par étude:

- **2.000 dirhams** par étude d'Analyse Stratégique
- **2.000 dirhams** par étude d'Ingénierie de Formation

Les cotisations et les frais versés sont définitivement acquis au GIAC Hôtellerie & Tourisme. Aucun remboursement de cotisation et de frais ne peut être exigé en cas de rejet par le Comité Consultatif des Engagements des demandes de financement ou en cas de non aboutissement des études.

### **Article 4 : Les organes statutaires du GIAC Hôtellerie & Tourisme et leurs pouvoirs**

#### **A- Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée générale Ordinaire est l'organe souverain du GIAC Hôtellerie & Tourisme, se réunit sur convocation de son Président au moins une fois par an. Les convocations sont envoyées au moins 15 jours à l'avance par courrier électronique.

#### **Ses attributions :**

- Elire le Président et les membres du CCE ;
- Approuver les comptes de l'exercice clos et voter le budget de l'exercice suivant ;
- Fixer le montant des cotisations & Cotisations aux GIAC Hôtellerie & Tourisme,
- Statuer sur l'ouverture ou fermeture d'agences du GIAC Hôtellerie & Tourisme, sur les acquisitions, échanges, aliénations, constitution d'hypothèques portant sur les biens mobiliers et immobiliers du groupement.

### **Article 5 : Le Président**

- Il est élu par l'Assemblée Générale Ordinaire pour deux ans, renouvelables
- Il est le représentant légal du GIAC Hôtellerie & Tourisme dans tous les actes juridiques et civiles ;
- Il préside le CCE ;
- Il signe conjointement avec l'un des membres du CCE désigné par l'assemblée générale pour toute opération des comptes « action » et « fonctionnement » du GIAC ;
- Il exerce tous les droits liés à la gestion des comptes du GIAC Hôtellerie & Tourisme ;
- Il décide du transfert du siège en tout lieu sur le territoire national;
- Il recrute le Directeur du GIAC Hôtellerie & Tourisme ;
- Il délègue sous sa responsabilité, les tâches de gestion courante au Directeur ;
- Il convoque les Assemblées Ordinaires et extraordinaires ;

- Le Président est remboursé sur tous les frais de déplacements effectués pour le compte du GIAC Hôtellerie & Tourisme.

#### **Article 6 : Le Comité Consultatif des Engagements (CCE)**

- Les membres du CCE sont élus par l'AGO pour deux ans, renouvelable ;
- Il est composé d'au moins de deux membres ;
- Il se réunit au moins une fois par mois ;
- Les membres du CCE sont assujettis à l'obligation de neutralité et de confidentialité ;
- Le CCE est chargé de l'engagement des financements des demandes de remboursement des études ;
- Il statue sur les demandes de financement et de remboursement dans le cadre des actions finançables par le GIAC Hôtellerie & Tourisme;
- Il statue sur les demandes d'adhésion qui lui sont soumises.
- Le CCE délibère en la présence de la moitié de ses membres dont le président du GIAC.
- Les membres du CCE sont remboursés pour tous les frais de déplacements effectués pour le compte du GIAC Hôtellerie & Tourisme.
- Les membres du CCE reçoivent une indemnité forfaitaire de 50 DH par dossier examiné avec un minimum de 500 DH et un maximum de 2 000 DH.

#### **Article 7 : Le Directeur du GIAC Hôtellerie & Tourisme**

Le Directeur du GIAC Hôtellerie & Tourisme est recruté par le Président,  
Le Directeur peut être salarié du GIAC Hôtellerie & Tourisme ou rémunéré aux honoraires.  
Le directeur du GIAC Hôtellerie & Tourisme doit justifier de compétences requises pour l'exercice de la fonction dont :

- Une bonne connaissance du secteur Hôtellerie & tourisme;
- Une bonne disposition à la communication ;
- Un sens de l'organisation et des priorités ;
- Un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Une expérience professionnelle.

Le Directeur du GIAC Hôtellerie & Tourisme procède à tous les actes de gestion courante, nécessaires au fonctionnement du GIAC Hôtellerie & Tourisme, sous le contrôle du Président, il est notamment chargé :

- De proposer le recrutement de tout agent permanent ou temporaire qui seraient employés par le GIAC Hôtellerie & Tourisme, en tenant compte des compétences techniques requises à cet effet ;
- D'instruire et de présenter les demandes de financement et de remboursement au CCE ;
- D'évaluer les rapports d'études ;

- D'assurer le secrétariat et la rédaction des procès verbaux des réunions, des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, et du CCE ;
- De préparer les rapports moraux et financiers annuels ;
- D'étudier toutes les questions d'intérêts pour le GIAC Hôtellerie & Tourisme;
- De mener des actions de sensibilisations et de promotions en faveur de la Formation en Cours d'Emploi ;
- De représenter le GIAC dans les réunions avec les représentants des organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux ;
- De procéder aux actions de visites de prospections ou de contrôles des entreprises adhérentes dans toutes les régions du Maroc.

### **Article 8 : Confidentialité**

Le Président, les membres du **CCE**, le **Directeur** et la **Cellule d'assistance** sont les seules personnes autorisées à prendre connaissance du contenu des rapports des études, présentés dans les demandes de remboursement, et ce notamment, dans le but de les évaluer. Ils sont tenus au secret professionnel.

### **Article 9 : Procédures de financement :**

Conformément aux dispositions du manuel des procédures des GIAC, les demandes de financement sont traitées de la manière suivante :

#### **Demande d'adhésion**

- Une demande d'adhésion adressée par le représentant légal au Président du GAIC ;
- Règlement de la cotisation et de la contribution aux frais d'études.

#### **Demande de financement du diagnostic stratégique et d'ingénierie de formation**

**La demande de financement doit contenir les pièces suivantes :**

- Copie certifiée conforme du registre de commerce de l'entreprise ;
- Fiche technique de l'intervention sollicitée par l'entreprise ;
- Déclaration sur l'honneur attestant que le cabinet-conseil est une structure extérieure sans lien organique ou familial avec l'entreprise et que l'entreprise n'a pas bénéficié d'une action avec un autre GIAC ;
- Déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise a réalisé ou en cours de réalisation du plan de formation de l'an n-1 et/ou le modèle M6 de l'an n-2 (uniquement si l'entreprise a déjà bénéficié d'un financement GIAC pour une Ingénierie de Formation ;
- Proposition de cabinet respectant le modèle fourni ;
- Une copie des statuts et du registre de commerce de l'entreprise ;

- Copie certifiée conforme Registre de Commerce du cabinet ;
- Attestation d'éligibilité aux contrats spéciaux de formation de l'entreprise ;
- Attestation d'éligibilité du cabinet conseil au CSF.

#### **Traitement des demandes de financement**

- Les demandes de financement sont consignées dans un registre prévu à cet effet ;
- Les demandes sont présentées au CCE par ordre chronologique de leur enregistrement et en fonction des fonds disponibles ;
- Après validation de la demande par le CCE, un contrat est signé entre l'entreprise bénéficiaire et le GIAC.

**Le démarrage de la réalisation du diagnostic stratégique ou de l'ingénierie de formation ne peut être effectué qu'après l'accord du dit comité et la réception d'un avis de démarrage et du planning de la réalisation de l'étude.**

#### **Demande de remboursement**

La demande de remboursement doit contenir :

- La facture originale du cabinet conseil ;
- Copie des chèques ou des ordres de virement ;
- Copies des relevés bancaires de l'entreprise et du cabinet conseil relatifs au débit et crédit du paiement ;
- Attestation de RIB de l'entreprise ;
- Attestation de RIB du cabinet conseil en cas de tiers payant.

#### **Traitement des demandes de remboursement**

- Les demandes de remboursement sont consignées dans un registre prévu à cet effet ;
- Les demandes de remboursement ne sont enregistrées qu'une fois que le dossier est complet ;
- Les demandes de remboursement sont présentées au CCE par ordre chronologique de leur enregistrement.

#### **Article 10 : Dispositions diverses**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent règlement intérieur est communiqué aux membres du GIAC Hôtellerie & Tourisme ou publié sur son site Web.

#### **Le Président du GIAC Hôtellerie & Tourisme**