

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Le présent règlement intérieur précise et encadre les modalités de fonctionnement du CSE de l'entreprise Francos et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées (Article L. 2315-24 du Code du travail).

Tout point non traité par ce document doit l'être en fonction de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement intérieur a été établi en application des dispositions de droit commun applicables au jour de son adoption, toute modification ultérieure des règles applicables dans les domaines qu'il couvre se substituera de plein droit à celles du présent document, devenues non conformes.

Dans ces conditions, toute nouvelle disposition légale ou réglementaire de même objet qui viendrait :

- Compléter le régime mis en place, sera applicable dès son entrée en vigueur ;
- Modifier le régime applicable, se substituera dès son entrée en vigueur au régime prévu ci-dessus sous réserve toutefois que ces nouvelles dispositions soient de nature à remettre en cause ou à rendre les présentes dispositions contraires aux nouveaux textes.

Il est rappelé que le règlement intérieur ne peut comporter des clauses imposant à l'employeur des obligations ne résultant pas de dispositions légales.

Le présent règlement intérieur est adopté à l'unanimité des membres présents après avoir été valablement inscrit à l'ordre du jour et débattu en sa séance tenue le 26 septembre 2019.

Titre I – Organisation interne du CSE

Article 1 – Composition du CSE et prérogatives de ses membres

1.1 - Membres et personnes siégeant au CSE

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant muni d'une délégation de pouvoir.

Le CSE est composé d'une délégation d'élus titulaires et d'élus suppléants.

L'élu suppléant ne siège qu'en l'absence d'un titulaire.

Le Président peut, lors de chaque réunion du CSE, se faire assister de trois collaborateurs maximum et par toute personne compétente pouvant apporter des indications utiles sur des questions à l'ordre du jour.

Cette faculté est indépendante des recours aux experts prévus par la loi.

Sont invités, assistent aux débats et peuvent s'exprimer sur les points de l'ordre du jour relatifs aux questions de santé, sécurité et de conditions de travail : le Médecin du Travail, le responsable interne du service Hygiène, Sécurité et Environnement, l'infirmier interne, l'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

1.2 - Bureau du CSE

Au cours de la première réunion du Comité Social et Economique, celui-ci procède à la désignation d'un **Secrétaire** et d'un **Trésorier**, choisis parmi ses membres titulaires.

Il peut être désigné un Secrétaire Suppléant, choisi parmi les titulaires, qui aura pour seule mission de rédiger le procès-verbal de la réunion en l'absence du Secrétaire à une réunion du CSE.

En cas d'absence conjointe du Secrétaire titulaire et du suppléant, un Secrétaire de séance est désigné parmi les titulaires présents en début de réunion, pour la seule séance concernée.

Après chaque élection, l'équipe sortante doit donner à la nouvelle équipe l'ensemble des informations en sa possession (comptabilité, etc..) ainsi que tout moyen mis à leur disposition dans le cadre des activités du Comité Social et Economique (clefs du local, ordinateur...).

▪ Modalités de désignation

Les désignations projetées doivent être inscrites à l'ordre du jour. Les désignations ci-dessus s'effectueront par un vote à main-levée. Elles sont opérées à la majorité des voix des membres titulaires présents : le candidat ayant obtenu le plus de voix est désigné.

Toutefois, les votes peuvent s'effectuer à bulletins secrets si un membre élu délibérant le demande.

En cas d'égalité des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. En cas de nouvelle égalité des voix entre deux candidats, le candidat le plus âgé sera désigné.

▪ Remplacement

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie du CSE au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes.

1.3 - Personnes pouvant assister à la réunion du CSE

1.3.1 - Côté Employeur

En dehors des cas prévus ci-dessus, la présence en réunion d'une tierce personne, interne ou externe à l'entreprise, nécessite l'accord de la majorité du CSE.

En réunion, l'employeur expose les raisons de cette présence et recueille l'accord de la majorité du CSE.

Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

1.3.2 - Côté Délégation du Personnel

En dehors des cas prévus par le Code du travail, la présence en réunion d'un tiers au CSE nécessite à la fois une décision majoritaire des élus et l'accord de l'employeur.

Le Secrétaire se charge d'informer l'employeur et de recueillir son accord.

Le Secrétaire et le Président veillent à mentionner le nom de cette personne dans l'ordre du jour.

En réunion, le Secrétaire expose les raisons de cette présence, l'employeur donne son accord formel.

Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

1.4 - Prérogatives du Président du CSE

Le Président du CSE se charge de :

- l'élaboration de l'ordre du jour de la première réunion du CSE,
- l'élaboration avec le Secrétaire du CSE, de l'ordre du jour de chaque réunion, tant ordinaire qu'extraordinaire du CSE,
- la convocation de tous les membres du CSE (titulaires et suppléants) aux réunions, tant ordinaires, qu'extraordinaires, en joignant et communiquant l'ordre du jour dans le respect des délais légaux,
- la présidence des réunions du CSE (dont notamment : organisation et direction des débats, police des réunions et de leur déroulement, régularité des scrutins de vote...).

Par ailleurs il revient au Président du CSE d'organiser et de procéder à l'accomplissement effectif de toutes les diligences relatives aux informations et/ou consultations et/ou émissions d'avis du CSE dans le respect des exigences légales et des échéances et délais y afférents.

1.5 - Prérogatives des collaborateurs assistant le Président du CSE

Les collaborateurs siègent aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaires, du CSE et ceci sur demande du Président afin de lui fournir aide et assistance lors de la réunion.

En cours de réunion, ils peuvent intervenir dans les débats, répondre à des questions, manifester leur opinion mais ne disposent d'aucun droit ni de vote ni de participation aux scrutins, délibérations, décisions et prises de résolution du CSE.

1.6 - Prérogatives des membres du bureau du CSE

1.6.1 - Prérogatives du Secrétaire du CSE

Les prérogatives légales du Secrétaire du CSE sont les suivantes :

- arrêter conjointement avec le Président du CSE, le contenu de l'ordre du jour de chaque réunion, ordinaire ou extraordinaire du CSE.
- transmettre au Président les questions/réclamations, au moins une semaine avant la réunion du CSE.
- rédiger un projet de procès-verbal dans les 15 jours de la réunion, le transmettre au Président et diffuser le procès-verbal approuvé de la réunion précédente, ordinaire ou extraordinaire du CSE.

Par ailleurs, le Secrétaire du CSE est chargé de :

- veiller au bon fonctionnement interne et à la bonne administration du CSE (finances, budgets, engagements de dépenses, décisions d'achats, etc...)
- préparer avec les autres élus du CSE l'ordre du jour des réunions
- préparer avec les autres élus du CSE les questions/réclamations à soumettre au Président
- organiser les travaux du CSE et veiller à la préparation des réunions
- assurer les liaisons du CSE avec son Président, avec les salariés, avec les tiers...
- proposer et formuler des projets de vœux, avis, résolutions, etc...
- veiller à la bonne exécution des décisions du CSE
- procéder aux affichages et diffusions des informations que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés
- diffuser aux élus la documentation reçue par le CSE
- gérer le courrier, éventuellement la boîte mail et les archives du CSE (ordres du jour, documents transmis au CSE, PV de réunions, factures et comptabilité...) avec l'aide du Trésorier.

Le Secrétaire est habilité à représenter le CSE vis-à-vis des tiers et signer les factures et engagements contractuels auxquels il a décidé de souscrire pour son fonctionnement et l'exercice de ses missions.

Le Secrétaire a la signature sur les comptes bancaires du CSE jusqu'à 5 000 euros inclus. Au-delà, la signature conjointe du Secrétaire et du Trésorier est nécessaire.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion courante.

En cas d'action en justice à l'initiative ou à l'encontre du CSE, un mandat spécial sera délivré au Secrétaire par résolution prise en réunion pour représenter le CSE.

1.6.2 - Prérogatives du Trésorier du CSE

De façon générale, le Trésorier du CSE est en charge de la tenue des comptes conformément aux normes comptables établies par l'autorité des normes comptables et de la gestion de tous les budgets et ressources du CSE au nom et pour le compte du CSE.

A ce titre, les prérogatives du Trésorier sont les suivantes :

- gestion du budget de fonctionnement du CSE
- gestion du budget des activités sociales et culturelles du CSE
- gestion des comptes bancaires du CSE
- gestion des dépenses du CSE
- gestion des ressources financières et du patrimoine du CSE
- gestion des archives relatives aux opérations financières du CSE
- préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu annuel de gestion des comptes et budgets du CSE
- préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu de fin de mandature relatif à la gestion des comptes et budgets du CSE.

Compte tenu des prérogatives précitées, le Trésorier du CSE détient l'autorisation de signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE.

Le Trésorier a la signature sur les comptes bancaires du CSE jusqu'à 5 000 euros inclus. Au-delà, la signature conjointe du Trésorier et du Secrétaire est nécessaire.

En application de l'article R.2315-39 du Code du travail, après le renouvellement du CSE, le Trésorier prépare, établit et présente au Comité nouvellement élu un compte-rendu de fin de mandat et remet tous les documents comptables, sociaux et administratifs au nouveau Comité. A cette occasion, le CSE donne au Trésorier quitus de sa gestion.

1.7 Prérogatives des élus de la délégation du personnel du CSE

Les élus de la délégation du personnel au CSE participent pleinement et activement au fonctionnement de l'institution :

- tant en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE ;
- qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).

Les prérogatives des élus sont notamment les suivantes :

- droit d'être convoqué à toute réunion du CSE ;
- droit de participer à toute réunion du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis ou résolutions ou décisions ou résolutions du CSE ;
- droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.

Seuls les élus titulaires assistent aux séances du CSE (les suppléants ne pouvant être présents qu'en remplacement des titulaires) et possèdent donc le droit de vote et de participation aux scrutins de désignation, d'élection, de rendu d'avis, de prise de décision ou de résolution du CSE.

Article 2 – Délégations et commissions désignées par le CSE

2.1 - Délégation du CSE auprès de l'organe de décision de l'entreprise

Conformément aux dispositions légales, le CSE désigne parmi ses élus un nombre de 2 représentants auprès de l'organe de décision de l'entreprise.

Cette désignation prend la forme d'un vote à la majorité des voix exprimées opéré lors de la première réunion du CSE suivant son élection, scrutin auquel participent uniquement les élus titulaires de la délégation du personnel.

Le Président ne participe pas au vote.

Tout élu peut se porter candidat. Il n'est pas possible de désigner un représentant syndical.

Les deux représentants désignés doivent appartenir l'un à la catégorie des cadres techniciens et agents de maîtrise, l'autre à la catégorie des employés et ouvriers.

Article 3 – Réunions du CSE

3.1 - Périodicité des réunions

Le CSE se réunit au moins 8 fois par an à l'initiative du Président.

Au moins 4 de ces réunions portent en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Des réunions exceptionnelles pourront être convoquées à l'initiative du Président du CSE ou à la demande de la majorité des membres du CSE.

3.2 - Convocation aux réunions du CSE

Appartiennent au seul Président du CSE les deux prérogatives de :

- convocation des membres du CSE aux réunions ordinaires ou extraordinaires
- choix des dates, heures et lieu des réunions

La convocation adressée par le Président du CSE est impérativement écrite, remise directement contre émargement, ou envoyée par lettre, ou par courrier électronique avec accusé de réception ou accusé de lecture.

Cette convocation comporte au minimum les indications suivantes relatives à la réunion : objet, date, lieu, heure de début et est accompagnée de :

- l'ordre du jour de la réunion
- des informations et/ou documents nécessaires au bon déroulement de la réunion et la bonne réalisation de la consultation le cas échéant en complément des données mises à jour de la BDES.

Elle est envoyée dans un délai permettant le bon déroulement de ladite réunion et la bonne réalisation de la consultation, soit au plus tard 3 jours avant la réunion et 8 jours en cas de consultation.

3.3 - Ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires du CSE

L'ordre du jour est rédigé conjointement par le Président et le Secrétaire du CSE.

Les consultations rendues obligatoires par une disposition légale ou conventionnelle sont inscrites de plein droit par le Président ou le Secrétaire.

Le Secrétaire propose les points de réclamation et questions qu'il souhaite mettre à l'ordre du jour.

La rédaction de l'ordre du jour donne lieu à un échange entre le Président et le Secrétaire du CSE.

L'ordre du jour est transmis par le Président du CSE au plus tard 3 jours au moins avant la réunion à l'ensemble des personnes pouvant siéger à la réunion du CSE.

3.4 - Déroulement des réunions du CSE

3.4.1 - Ouverture et clôture des séances, ordre des débats

Le Président du CSE déclare les séances ouvertes et closes.

Il s'assure dès l'ouverture de la séance de la présence du Secrétaire. En l'absence du Secrétaire (et du Secrétaire suppléant), le CSE désigne un Secrétaire de séance parmi ses membres.

Après que le Président ait procédé à l'appel, le procès-verbal de la réunion précédente établi par le Secrétaire est présenté, discuté en séance et adopté par le biais d'un vote auquel le Président peut participer.

Le Président donne lecture des points à l'ordre du jour.

Les débats ne portent et comportent l'examen que des seuls points, thèmes et questions inscrits à l'ordre du jour, étant entendu que ces derniers sont examinés et débattus suivant l'ordre fixé. Par accord entre le Président du CSE et majorité des élus présents, l'ordre d'examen peut être modifié en début de séance.

3.4.2 - Débats : participation, organisation, enregistrement, suspension de séance

Le Président du CSE doit veiller à :

- la répartition équitable des temps de parole,
- l'accès de toutes et tous aux discussions en séance,
- la liberté comme la possibilité de présentation des opinions et points de vue de tous,

- la sérénité des échanges et des paroles.

Il fait procéder aux votes et annonce les décomptes de voix pour les délibérations.

Si l'ordre du jour ne peut pas être traité intégralement, par accord entre le Président et la majorité des élus, il peut être convenu de suspendre la séance ou de reporter à la prochaine réunion les points restants à traiter.

3.5 - Informations et/ou données confidentielles et/ou stratégiques

Toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE et dont la participation à une réunion lui permet, en cours de séance ou avant, d'obtenir et/ou prendre connaissances de certaines informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles pour l'entreprise est tenue, dans les conditions prévues par le Code du travail, d'une double obligation de secret professionnel et de discrétion.

De par l'effet cumulé des obligations précédentes, les informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles pour l'entreprise ne peuvent :

- ni être portées à la connaissance des salariés, comme du grand public, par toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE, sans l'autorisation expresse du Président du CSE ;
- ni faire l'objet de révélation et/ou diffusion extérieure au périmètre de l'entreprise, notamment par voie de presse, médias et/ou mise en ligne sur Internet, sans l'accord express écrit de l'entreprise elle-même.

Toute violation de l'une ou l'autre de ces obligations peut permettre à l'entreprise de prendre les mesures qui s'imposent notamment sous forme de poursuites judiciaires et/ou disciplinaires à l'encontre des personnes physiques ou du CSE lui-même en qualité de personne morale.

Lors de chaque information ou consultation du CSE, le Président précise le périmètre des dispositions confidentielles et la durée de l'obligation de confidentialité des membres du CSE. Les informations confidentielles sont également précisées dans la BDES.

3.6 - Avis du CSE : formulation, adoption et délai

Chaque consultation du CSE doit donner lieu à formulation d'un avis motivé de l'instance.

En application de l'article L. 2315-32 du Code du travail, les résolutions du CSE sont prises à la majorité des membres présents.

Le Président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel.

Les membres élus suppléants ne votent que lorsqu'ils remplacent un élu titulaire.

Le vote est par principe à main levée. Toutefois, en cas de demande en ce sens ou dans les cas expressément prévus par la loi, le vote pourra être réalisé à bulletin secret.

Lorsqu'au terme du processus de consultation, le CSE refuse et/ou ne rend pas d'avis malgré l'accomplissement par le Président du CSE de toutes les diligences requises,

cette absence d'avis est assimilée à un avis négatif et le CSE est réputé avoir été valablement consulté.

3.7 - Procès-verbal de chaque réunion du CSE et réponses aux questions/réclamations

Chaque réunion du CSE - ordinaire ou extraordinaire - donne lieu à établissement d'un procès-verbal écrit dans un délai de quinze jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte, ou si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de quinze jours, avant cette réunion.

Les réponses de la Direction aux questions/réclamations sont traitées en dehors du procès-verbal de la réunion et font l'objet d'une réponse écrite par la Direction transmise au Secrétaire du CSE, pour diffusion, dans les 15 jours de la tenue de la réunion.

3.7.1 - Contenu du procès-verbal

Figurent dans chaque procès-verbal de réunion de CSE les mentions, indications et détails suivants :

- date de la réunion ;
- date de la convocation à la réunion ;
- liste des personnes :
 - présentes lors de la réunion ;
 - absentes lors de la réunion ;
- heures d'ouverture et de clôture de la séance ;
- retranscription des : vœux, décisions (hors réponses aux questions/réclamations), propositions, désignations, élections, avis, motions, résolutions, etc. adoptés par le CSE en séance avec, à chaque fois, le détail du vote et des résultats.

3.7.2 - Etablissement du procès-verbal

Le projet de procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire et communiqué pour approbation lors de la réunion suivante. A cette date le CSE arrête le texte définitif du procès-verbal la majorité des membres présents, président compris. Le procès-verbal corrigé, approuvé et signé par le Secrétaire et le Président, est affiché sur le panneau réservé au CSE.

Le procès-verbal de réunion n'a pas vocation à être diffusé à l'extérieur de l'entreprise.

Lorsque sont en cause des éléments confidentiels identifiés comme tels par le Président, ou des informations pouvant contrevenir aux droits d'un ou plusieurs salariés, la référence faite à ces éléments est retirée du procès-verbal destiné à la diffusion auprès du personnel.

Il peut donc être établi deux versions d'un même procès-verbal afin de garantir la confidentialité de certaines informations. Les deux procès-verbaux seront dans ce cas approuvés selon les modalités indiquées ci-dessus, l'un purgé desdites informations confidentielles et destiné à la diffusion, l'autre « intégral » et archivé.

Une copie du procès-verbal est archivée au local du CSE.

Titre II – Moyens du CSE

Article 4 – Moyens financiers du CSE

Conformément au code du travail, le CSE dispose de deux budgets distincts :

- un budget de Fonctionnement qui doit servir à couvrir les dépenses de fonctionnement et permettre au CSE d'exercer ses attributions économiques : financement de la documentation, de la formation des élus de l'entreprise, de l'assistance juridique, des experts...
- un budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC), destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salariés et de leur famille (loisirs et organisations sportives, colonies de vacances...).

4.1 - Subvention de Fonctionnement

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise doit, chaque année, verser au CSE une subvention de Fonctionnement.

Le montant annuel de la subvention de Fonctionnement est égal à 0,2 % de la masse salariale brute.

Il est versé en 2 fois sous forme de chèques adressés au CSE.

Le budget de l'année N est calculé sur la base de la masse salariale de l'année N - 1 et fait éventuellement l'objet d'une régularisation en début de l'année N + 1.

Conformément au code du travail, les élus du CSE sont tenus d'utiliser les ressources de chaque budget conformément à leur destination (Fonctionnement ou œuvres sociales) l'année de leur versement. Le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, une partie de l'excédent annuel du budget de Fonctionnement au budget des Activités Sociales et Culturelles dans les conditions légales limites fixées par décret en Conseil d'Etat.

Le transfert du reliquat de Fonctionnement au profit des ASC ne peut dépasser 10 % de l'excédent annuel du budget de Fonctionnement, et doit être intégré comptablement aux ressources du CSE en matière d'ASC.

Les versements et utilisation de la subvention de Fonctionnement donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du Trésorier du CSE.

Chaque année, le Trésorier du CSE rend compte à l'instance, et en réunion, des modalités d'utilisation de la subvention de Fonctionnement.

4.2 - Contribution aux Activités Sociales et Culturelles (ASC)

Le montant de la contribution est décidé tous les ans par la Direction conformément à la législation en vigueur.

Elle est versée en 2 fois sous forme de chèques adressés au CSE.

Conformément au code du travail, le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, tout ou partie de l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles au budget de Fonctionnement dans les conditions légales.

En cas de reliquat budgétaire, l'excédent annuel du budget destiné aux ASC peut être transféré à des associations dans la limite de 10 % de cet excédent.

Si le CSE transfère tout ou partie du reliquat annuel de son budget ASC, cette somme et ses modalités d'utilisation devront être inscrites dans les comptes annuels de l'instance et dans le rapport annuel de gestion du CSE.

Les versements et utilisation de la contribution aux ASC donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du Trésorier du CSE.

Chaque année, le Trésorier du CSE rend compte à l'instance, et en réunion, des modalités d'utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles.

Article 5 - Local du CSE

L'employeur met à la disposition du CSE un local aménagé et équipé du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Ce local dispose d'une armoire et du mobilier de bureau suffisant pour permettre au CSE de tenir ses réunions préparatoires et d'assurer ses permanences.

Tout membre du CSE a libre accès au local dès lors que l'utilisation qu'ils en font est conforme à leur mission. Le bon usage de ces locaux est sous la responsabilité de ses utilisateurs.

Article 6 - Crédits d'heures de délégation et les déplacements des élus du CSE

6.1 - Crédits d'heures de délégation des élus du CSE

En application du code du travail :

- chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent individuel et mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE,

- ces heures de délégation :
 - sont prises sur le temps de travail,
 - entraînent la cessation de la prestation de travail,
 - donnent lieu à paiement sans perte de salaire pour l'élu. Le temps passé en heures de délégation par chaque élu titulaire est décompté et assimilé à du temps de travail effectif et payé automatiquement comme tel aux échéances normales de la paie à la condition de se situer à l'intérieur du volume fixé.

Il est entendu que chaque membre du CSE communiquera à sa hiérarchie avant le mercredi et pour la semaine suivante ses demandes de prise d'heures de délégation, afin d'assurer la bonne marche du service.

Un formulaire de bon de délégation est disponible auprès du service des Ressources Humaines.

Les membres titulaires du CSE peuvent chaque mois répartir entre eux et avec les suppléants le crédit d'heures dont ils disposent.

Les heures de délégation peuvent être utilisées cumulativement dans la limite de 12 mois. Toutefois un élu ne peut disposer au cours d'un mois de plus de 1,5 fois le crédit d'heures mensuel.

En cas de mutualisation ou d'annualisation, le titulaire doit informer par écrit l'employeur au plus tard 8 jours avant la date prévue pour l'utilisation des heures ainsi cumulées. L'information se fait via le même formulaire de bon de délégation en précisant l'identité des élus concernés ainsi que le nombre d'heures cumulées pour chaque élu.

Le suppléant remplaçant un titulaire bénéficie des crédits d'heures non encore utilisés par le titulaire en cours de mois.

Le temps passé en réunion de CSE étant décompté comme temps de travail effectif et payé comme tel par l'entreprise, il n'est donc pas imputé sur le crédit d'heures de délégation.

Est également payé comme temps de travail effectif et n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation, le temps passé par les membres du CSE à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité notamment lors de la mise en oeuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que le temps nécessaire aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave.

Le temps passé par l'élu en réunion préparatoire est déduit du crédit d'heures.

Ce système est destiné, non pas à contrôler l'utilisation des crédits d'heures de délégation par les élus du CSE, mais à informer préalablement l'entreprise de leur utilisation.

6.2 - Déplacements des élus du CSE et représentants syndicaux au CSE

6.2.1 - Principe de la liberté de déplacement

Les élus titulaires et suppléants de la délégation du personnel au CSE et les représentants syndicaux au CSE disposent, dans le cadre de l'exécution de leur mandat représentatif, d'une pleine liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux où il y a des collaborateurs de l'entreprise.

Il est ici rappelé que cette liberté de déplacement ne dispense pas du respect des règles et procédures de déplacement et sécurité en vigueur au sein des locaux de l'entreprise.

Par ailleurs, il est rappelé que les contacts pris avec les salariés - lors des déplacements au sein des locaux de l'entreprise - ne peuvent entraîner ni gêne ni perturbation dans l'exercice des fonctions et/ou du travail des salariés.

6.2.2 - Remboursement par le CSE des frais de déplacement engagés par les membres du CSE

Les déplacements et les frais pouvant être engagés par les élus pour les besoins du CSE nécessités par le fonctionnement et les missions et attributions du CSE sont à la charge de ce dernier.

Selon leur objet, les frais sont imputés sur le budget de Fonctionnement ou sur le budget des activités sociales et culturelles.

Pour éviter aux élus d'avoir à en faire l'avance, le CSE prend directement à sa charge les divers frais (transport, restauration, hébergement, etc.).

Si cette prise en charge directe n'est pas possible, le remboursement ne peut se faire que sur présentation de justificatifs originaux.

Toute demande de remboursement doit être adressée au Trésorier.

Elle est accompagnée d'une fiche signée du demandeur précisant l'objet du déplacement ainsi que la nature et le montant des frais engagés.

En tout état de cause, les frais ne peuvent être directement pris en charge ou remboursés par le CSE que s'ils sont bien en relation avec le mandat.

Article 7 - Base de données économiques et sociales (BDES)

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise a mis en place et met à jour une Base de données économiques et sociales (BDES).

Cette base regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales.

La base de données se présente sous la forme d'un classeur disponible auprès du service Ressources Humaines.

Les données sont mises à jour régulièrement par l'entreprise et selon les périodicités prévues par le code du travail pour, d'une part, garantir le caractère récurrent et pertinent des informations dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales, d'autre part, assurer et permettre la bonne fin de ses consultations et l'émission de ses avis à ce titre.

Les élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que les représentants syndicaux au CSE ont accès à la base

A ce titre, ils sont tenus aux obligations de discrétion et de confidentialité précitées.

Article 8 - Moyens de communication avec les salariés

Conformément au code du travail, l'employeur met à la disposition du CSE un panneau d'affichage dont l'emplacement permet aux salariés de prendre connaissance dans les meilleures conditions des informations affichées.

Article 9 - Formation des élus du CSE

9.1 - Formation économique

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois et en cas de renouvellement de mandat bénéficient d'un stage de formation économique de 5 jours.

9.2 - Formation santé sécurité et conditions de travail (SSCT)

Une formation SSCT est prévue pour les membres du comité social et économique dès la première désignation et à chaque renouvellement.

Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation.

Article 10 - Documentation

La décision de souscrire un abonnement ou d'acheter une documentation est prise en réunion par un vote à la majorité des membres présents. Une fois l'abonnement souscrit et la documentation achetée, le Secrétaire veille à les mettre à la disposition de tous les membres.

Le coût de cette documentation est imputé sur le budget de Fonctionnement du CSE.

Titre III – Etablissement et Contrôle des Comptes

Article 11 - Rapport du Comité

Conformément aux dispositions de l'article L.2315-69 du Code du travail, le CSE établit un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de l'entreprise.

Article 12 - Arrêté des comptes

Conformément aux dispositions de l'article L.2315-68 du Code du travail, les comptes annuels du CSE sont arrêtés par des membres élus selon les modalités suivantes :

Ils sont approuvés par les membres élus du comité réunis en séance plénière.

La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Article 13 - Personnalité civile

Le CSE est doté de la personnalité civile et gère son patrimoine, ce qui lui permet :

- d'acquérir et de posséder des biens ;
- d'accepter dons et legs ;
- de passer des contrats ;
- d'ester en justice pour la défense de ses propres intérêts directs et actuels.

Article 14 - Assurance de responsabilité civile

Le CSE contractera une assurance pour couvrir sa responsabilité civile.

Conformément à l'article R. 2312-49 Code du travail, le remboursement de la prime d'assurance de responsabilité civile est à la charge du Chef d'entreprise, et sera versé sur le budget des activités sociales et culturelles.

Titre V - Adoption, durée et révision du règlement intérieur

Article 15 - Adoption, durée et entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Il est adopté en séance, par un vote à la majorité des membres présents. En sa qualité de membre du CSE le Président a droit de vote.

Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE par le Secrétaire.

Il entre en vigueur le jour même de la réunion où il est régulièrement adopté.

Article 16 - Révision du présent règlement intérieur

Le contenu du présent règlement intérieur peut être révisé par décision prise à la majorité des membres présents du CSE (le Président pouvant voter) :

- à n'importe quel moment postérieurement à son entrée en vigueur notamment pour raison d'évolution du code du travail modifiant ledit contenu et rendant pertinente son adaptation en tout ou partie,
- et sur initiative et/ou proposition du Président du CSE, d'un élu titulaire ou suppléant,
- ou dès lors qu'un accord collectif signé dans l'entreprise modifie les dispositions du présent règlement.

Adopté en séance le 26 septembre 2019

