CE CSF France
Région Nord-Est
45, rue d'Isbergues
62120 Aire sur la Lys
Tél : 03.21.38.88.17
Fax :03.21.38.74.10

Modifié le 06/12/2013

Règlement Intérieur du Comité d'établissement CSF France Nord-Est

Dans le cadre de la mise en place des Institutions Représentatives du Personnel de CSF et suite aux accords collectifs C.S.F. (notamment l'Accord sur la Représentation du Personnel du 04 octobre 2002 et le Protocole d'accord préélectoral du 09 janvier 2003), le Comité d'établissement de C.S.F Nord (satellite de Aire Sur La Lys) nouvellement constitué à adopté en sa séance du 25 mai 2007, sous la présidence de Monsieur Flambart Hervé, le règlement intérieur suivant :

ARTICLE 1 - Constitution du bureau du Comité

Article 1.1 – Constitution du bureau

Au cours de sa première réunion, le Comité procède à la mise en place de son bureau qui sera composé :

- d'un secrétaire,
- d'un trésorier,
- d'un secrétaire adjoint,
- d'un trésorier adjoint,
- d'un deuxième trésorier adjoint

Les désignations des membres du bureau ont lieu à vote secret et à la majorité relative des voix des présents. Le président peut participer au vote pour l'élection du secrétaire. Les membres titulaires ainsi que les membres remplaçant un titulaire absent votent pour élire les membres du bureau. En cas de partage des voix entre deux candidats, il sera procédé à un deuxième tour de scrutin. Si, à l'issue de ce deuxième tour, le partage persiste, le candidat le plus âgé sera élu, ceci par référence au droit coutumier en matière d'élections professionnelles.

1.1.1 Secrétaire et secrétaire adjoint

Le secrétaire et secrétaire adjoint sont choisis parmi les membres titulaires du comité.

En cas d'impossibilité ponctuelle du secrétaire de remplir ses attributions notamment en matière de fixation de l'ordre du jour (conjointement avec le Président), secrétariat de la séance, élaboration et diffusion du procès-verbal, le secrétaire adjoint le suppléera dans ces missions. En l'absence du secrétaire adjoint, un secrétaire de séance choisi parmi les membres titulaires sera désigné à la majorité des membres du Comité.

1- 1.2 Trésorier et trésorier adjoint

Le trésorier et les trésoriers adjoints sont élus selon les mêmes modalités que le secrétaire. Ils peuvent être choisis parmi les titulaires et les suppléants du comité d'établissement. Les trésoriers adjoints s'occuperont principalement du budget de fonctionnement.

Article 1.2 – Durée du mandat des membres du bureau

Les membres du bureau sont élus pour la durée du mandat du Comité d'établissement. Leur révocation, inscrite préalablement à l'ordre du jour, ne peut intervenir que par vote à majorité absolue des présents et à bulletin secret.

Dans le cas où l'un ou l'autre des postes du bureau deviendrait vaquant définitivement, pour quelque cause que ce soit, en cours de mandat, il serait procédé au cours de la première réunion suivant les vacances, à une nouvelle élection, dans les mêmes conditions de scrutin pour la durée du mandat restant à courir.

Article 1.3 - Fonctions des membres du bureau

1.3.1. Fonctions du Secrétaire

Le secrétaire assure la coordination nécessaire entre le Président et le Comité d'établissement. Il organise le travail du Comité et veille à l'exécution de ses décisions. Il met en œuvre le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles en fonction des décisions du Comité, conformément aux dispositions du présent règlement. Le secrétaire signe toute la correspondance émanant du Comité et est chargé également de la conservation des archives. La correspondance envoyée par le Comité d'établissement est obligatoirement établie sur papier à entête du Comité.

1.3.2 Fonctions du Trésorier

Le trésorier établit le budget et tient les comptes du Comité. Lors de chaque réunion mensuelle, il rend compte aux membres du Comité et au Président de l'utilisation des fonds des œuvres sociales, conformément aux dispositions de l'article 11 du présent règlement, et à la demande pour le budget de fonctionnement.

Pour les budgets de fonctionnement et œuvres sociales, les chèques, virements et ordres de retrait de fonds doivent obligatoirement comporter deux signatures parmi celles des 5 membres du bureau.

Le Secrétaire est accrédité pour faire procéder à l'ouverture d'un compte postal ou bancaire au nom du Comité.

1.3.3 Fonctions du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint

Le rôle des adjoints est d'aider et d'assister les Titulaires des postes dans l'exercice de leurs fonctions spécifiques. Ils n'ont pas pour vocation de les remplacer de plein droit sauf en cas d'absence ou d'indisponibilité.

ARTICLE 2 – Réunions / Ordre du jour / Convocation

Les réunions mensuelles auront lieu, en principe, selon un calendrier déterminé par semestre. Ces dates peuvent éventuellement être modifiées en cours d'année.

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président et le Secrétaire au plus tard 7 jours ouvrés avant la date prévue de la réunion.

L'ordre du jour est communiqué, à tous les membres élus du Comité ainsi qu'aux Représentants syndicaux, cinq jours au moins avant la réunion, en même temps que la convocation.

Les membres du Comité souhaitant voir figurer une question à l'ordre du jour doivent en informer par écrit signé le Secrétaire, au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de la réunion. Conjointement, le Président et le secrétaire peuvent demander l'intervention à la réunion de toute personne permettant de fournir des indications utiles sur les différentes questions à l'ordre du jour. Plus généralement, le chef d'entreprise ou son représentant peut être assisté, conformément à l'article L2325-1 du Code du travail par deux collaborateurs de son choix.

Les questions syndicales seront mises dans l'ordre du jour après l'approbation du PV des CE précédents.

Le Comité peut également convoquer aux réunions, avec voix consultative, des membres du personnel de la société choisis en raison de leur compétence particulière sur certaines questions. La réunion doit se poursuivre jusqu'à épuisement de l'ordre du jour prévu. Toutefois, au-delà de 18H, la réunion sera suspendue et reconduite dans les quinze jours qui suivent.

ARTICLE 3 - Délibérations

Les délibérations du Comité donnent lieu :

- dans le cadre de ses attributions professionnelles et économiques, à des vœux et des suggestions pris sous la forme de résolution ;

- dans le cadre de ses attributions sociales, à des décisions.

Les décisions en matière d'activités sociales et culturelles et les résolutions correspondant aux autres attributions du Comité sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibératives : elles ne sont adoptées que si au moins la moitié + 1 des présents ayant voix délibératives votent « pour » (Article L. 2325-18 du code du travail).

Hormis le cas où un vote à bulletin secret est obligatoirement prévu par une disposition légale ou réglementaire (Article R2421-9 du code du travail), le vote a lieu en principe à main levée.

Toutefois, à la demande d'un seul membre Titulaire ou du Président, le vote aura lieu à bulletin secret.

ARTICLE 4 - Procès-verbaux

Les délibérations sont consignées dans des procès-verbaux établis sous la responsabilité du secrétaire et communiqués aux membres du Comité avant la réunion suivante, pour approbation en début de séance. Ils sont signés par le Secrétaire et paraphés.

Les membres du Comité d'établissement seront avertis par le Président, chaque fois que leur seront donnés des renseignements d'ordre confidentiel. Ces renseignements donnés comme tels par le Président ne paraîtront pas sur le procès-verbal affiché. Par contre, ils figureront sur le procès-verbal remis aux membres du CE.

ARTICLE 5 - Secret professionnel et Obligation de discrétion

Conformément à l'Article L 2143-21 du Code du Travail, les membres du Comité d'Etablissement et les Représentants Syndicaux sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication et à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le chef d'Entreprise ou son Représentant.

ARTICLE 6 - Secrétariat / correspondance

A l'exception de la correspondance adressée personnellement au Président ou à tel Membre du Comité désigné par son nom ou ses fonctions, celle adressée sans autre précision au Comité d'Etablissement sera remise non décachetée au membre du CE de permanence, classée et conservée par lui et tenue à disposition des membres du Comité.

La correspondance expédiée au nom du Comité est signée par le secrétaire ou un membre du CE et expédiée par ses soins. Ce dernier doit conserver une copie de toute correspondance envoyée.

ARTICLE 7 - Commission

Compte tenu de la taille de l'entreprise, il est créé les Commissions obligatoires suivantes :

- Commission de la Formation Professionnelle et de l'Emploi :

Elle est composée de 12 membres (dont obligatoirement un membre Titulaire ou Suppléant assurant la Présidence), cette commission est chargée d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de Formation et de participer à l'information de ceux-ci dans le même domaine. Elle étudie également les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés. Cette commission se réunit dans le cadre des obligations légales.

- Commission d'Information et d'Aide au Logement :

Elle est composée de 6 membres (dont obligatoirement un membre Titulaire ou Suppléant assurant la Présidence), cette commission a pour rôle de faciliter l'accession des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation destinés à leur usage personnel. Cette commission se réunit une fois par an.

- Commission égalité professionnelle :

Elle est composée de 6 membres et est chargée notamment de préparer les délibérations du comité sur le rapport de situation comparée remis par l'employeur.

Les membres des commissions obligatoires sont élus par vote du Comité à la majorité des voix. Ils peuvent être révoqués à tout moment par vote à la majorité des présents.

La Présidence de ces Commissions est obligatoirement confiée à un membre du Comité d'Etablissement Titulaire ou Suppléant.

Les autres membres peuvent être choisis indifféremment parmi les autres membres du Comité d'Etablissement et/ou les membres de l'Entreprise.

L'objectif de ces commissions est de préparer les débats et délibérations s'il y a lieu du Comité d'établissement réuni régulièrement en séance plénière. A cette fin, après chaque réunion, chaque président de commission établit un compte-rendu qui est remis et commenté aux membres du Comité d'Etablissement à la plus proche réunion.

Le comité peut créer des commissions facultatives. Est créé notamment la commission Loisirs. Elle est composée des 2 membres du bureau et de 10 membres élus par les membres du comité d'établissement. Le temps passé en réunion de cette commission peut être imputé sur le crédit d'heures pour ceux des membres qui en bénéficient.

ARTICLE 8 - Frais des membres du Comité

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres du Comité d'établissement (titulaires et suppléants) nécessités par leurs mandats sont remboursés par le trésorier, sur production des justificatifs (originaux) maximum deux fois par mois. Ces derniers seront agrafés sur les feuilles de remboursements fournies par le bureau

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des élus et mandatés occasionnées par les réunions mensuelles, les préparatoires, les réunions extraordinaires planifiées, les commissions obligatoires ou toute réunion à l'initiative de l'employeur, sont à la charge de celui-ci.

Frais de fonctionnement (hors ordres de missions). Chaque membre titulaire et RS disposera d'une somme ne pouvant excéder 200 €/mois remboursé sur justificatifs. Chaque membre suppléant disposera d'une somme ne pouvant excéder 100 €/mois remboursé sur justificatifs (hors ordres de mission). Cette somme est cumulable. Chaque membre du CE (titulaires, suppléants et RS) se verra rembourser sur justificatifs son téléphone à hauteur de 30 € /mois. Cette somme sera cumulable.

Tout déplacement supérieur à 200 kms (aller / Retour) devra faire l'objet d'une location de voiture, catégorie 1 auprès d'un prestataire (AVIS, EUROCAR,…). Cependant, pour les permanences et subdélégations, les kilomètres seront pris en charges intégralement (ceci à partir du 18/03/2011)

Les frais Kilométriques remboursés par le comité seront sur la base du taux en vigueur chez CARREFOUR MARKET. Tout déplacement doit être justifié par un ordre de mission signé par un membre du bureau.

Les frais de restauration seront remboursés à hauteur de 22 € (à partir du 1 Février 2011) et les frais d'hébergement seront remboursés selon le barème du droit syndical en vigueur.

ARTICLE 9 - Local / matériel

Conformément à l'accord sur la Représentation du personnel du 04 octobre 2002 (article 2.4), la société met à la disposition du comité d'établissement un local qui sera situé sur le siège du satellite et le matériel définis en adéquation avec ses besoins. (électricité en conformité, mises en place de lignes directes, connections internet, ligne fax …). Il revient à chaque membre du CE de prendre soin du matériel commun mis à disposition. Le secrétaire tient à jour la liste du matériel confié contre décharge à chaque membre et que le Comité a acheté en vue de son fonctionnement. En cas de cessation de mandat, lesdits membres devront restituer le matériel confié.

ARTICLE 10 – Financement / Budget / Gestion de fonds

Pour le financement des activités sociales et culturelles, le Comité d'établissement dispose d'une contribution annuelle égale à 0,80 % de la masse salariale.

Pour le financement des dépenses de fonctionnement, le Comité d'établissement dispose d'une subvention de la société d'un montant annuel équivalent à 0,20 % de la masse salariale brute, conformément aux dispositions de l'article L2325-43 du code du travail.

Ces contributions seront calculées et versées mensuellement.

Pour le budget de fonctionnement, les chèques, virements et ordres de retrait de fonds doivent obligatoirement comporter deux signatures parmi celles des 5 membres du bureau.

Pour le budget social, les chèques, virements et ordres de retrait de fonds doivent obligatoirement comporter deux signatures parmi celles des 5 membres du bureau.

Le Trésorier prépare le compte-rendu annuel de gestion du Comité et le soumet à celui-ci pour quitus de sa gestion au cours d'une des réunions du premier trimestre de chaque année.

En outre, sur demande de tout membre ayant voix délibérative au comité (dont le Président), le trésorier sera tenu de fournir un état détaillé et justifié rappelant l'utilisation des fonds.

ARTICLE 10-1 - Financement Œuvres Sociale

1) A partir du 19/11/2010, la participation du C.E pour les vacances Hiver – Eté + voyages court, moyen et long courrier sera de 50€ sur les catalogues et propositions du C.E. Cette somme ne pourra être attribuée qu'une seule fois par année civile et par salarié.

→ Le C.E ne s'interdit pas de modifier les sommes ci-dessus pour les années à suivre.

2) Depuis le vote du 28 juin 2013, la participation des chèques vacances du C.E est de 60 € pour les employés, de 50 € pour les agents de maîtrise et de 44 € pour les cadres en CDI et CDD pour les plus de 1 an ancienneté.

➔ Le C.E ne s'interdit pas de modifier les sommes ci-dessus pour les années à suivre.

Rappel : Chaque salarié peut faire la demande que de 1 carnet de chèques vacances par an.

Pour pouvoir bénéficier de la remise de 50 € lors des réservations chez Carrefour voyages,, il faudra joindre impérativement à la facture acquittée, un courrier accompagné d'une copie récente du haut de la fiche de paie pour vérifier que le salarié fait bien partie de la société .

ARTICLE 11 - Exercice de la personnalité civile

En dehors des actes d'administration courante qui entrent dans la compétence normale du Président, du Secrétaire ou du Trésorier, le Comité est représenté dans tous les actes engageant sa personnalité civile conjointement par les membres du bureau.

ARTICLE 12 - Assurance responsabilité civile

Le Comité s'assure, sous la responsabilité du Secrétaire, pour couvrir auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable sa responsabilité civile remboursée par la direction, assurance transport souscrite aux frais du CE.

ARTICLE 13 - Rapport général d'activité – quitus de gestion

Au cours de la dernière réunion du Comité d'établissement précédant sa réélection, le Secrétaire soumet à l'approbation du Comité d'Etablissement un rapport général de l'activité de celui-ci. Au cours de la même réunion, le Trésorier présente à l'approbation du Comité un état de la gestion des fonds dont il a la charge. En outre, il présentera ce même état au nouveau Comité qui lui en donnera quitus lors de la première réunion suivant son élection.

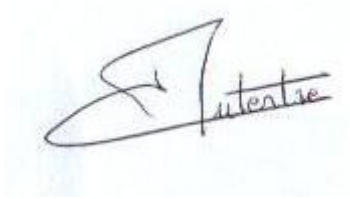
Article 14 – Participation exceptionnelle du CE

En cas du décès d'un salarié, d'un de ses enfants ou de son conjoint, une somme de 80 € sera attribuée sous forme de gerbes de fleurs, de plaques funéraires ou de dons associatifs sur justificatifs.

ARTICLE 15 - Modification du Règlement Intérieur du CE

Le présent règlement est établi pour la durée du mandat du Comité et sera reconduit tacitement sauf dénonciation du nouveau CE. Il pourra être modifié ou complété qu'après délibération majoritaire des membres présents. En cas de dénonciation, le présent règlement sera applicable jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement. Fait à Aire sur La Lys, le 21 Novembre 2013.

Le secrétaire . Le président ,



Glossaire :

Article L2325-1 :

Le comité d'entreprise est doté de la personnalité civile et gère son patrimoine.

Il est présidé par l'employeur, assisté éventuellement de deux collaborateurs qui ont voix consultative.

Le comité désigne un secrétaire dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat.

Article L2325-18 :

Les résolutions du comité d'entreprise sont prises à la majorité des membres présents.Le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

Article R2421-9 (Entrée en vigueur 2008-05-01)

L'avis du comité d'entreprise est exprimé au scrutin secret après audition de l'intéressé.

Lorsque le salarié est inclus dans un licenciement collectif pour motif économique de dix salariés ou plus dans une même période de trente jours, la délibération du comité d'entreprise ne peut avoir lieu :

1° Soit avant la seconde réunion du comité prévue à l'article L. 1233-29 ;

2° Soit avant la troisième réunion du comité prévue au deuxième alinéa de l'article L. 1233-35 ;

3° Soit avant la réunion du comité prévue à l'article L. 1233-58.

Article L 2143-21 : le délégué syndical est désormais tenu, quelle que soit la taille de l'entreprise, au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication alors qu'auparavant cette disposition ne s'appliquait qu'au représentant syndical au comité d'entreprise qui se trouve être de droit le délégué syndical dans les entreprises de moins de 300 salariés.

Article L. 2325-43 : (Ordonnance n° 2007-329 du 12 mars 2007)

Subvention de fonctionnement

L'employeur verse au comité d'entreprise une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0,20 % de la masse salariale brute. Ce montant s'ajoute à la subvention destinée aux activités sociales et culturelles, sauf si l'employeur fait déjà bénéficier le comité d'une somme ou de moyens en personnel équivalents à 0,20 % de la masse salariale brute.