

# Règlement intérieur du Comité Social et Economique (CSE) de LOGISTIQUE SPORTS ET LOISIRS

## ***Entre les soussignés,***

Logistique Sports et Loisirs, société en nom collectif, au capital de 100 000€, code NAF 621EE – Allée des Peupliers – 01150 Saint Vulbas – Siret 429 512 213 00027, dont le siège est situé à LONGJUMEAU 91160 représentée par Frédéric GRASSART, en sa qualité de Directeur des Opérations Logistiques.

d'une part,

## ***Et***

L'organisation syndicale représentative dans l'entreprise représentée par :  
Monsieur Alain JOUAN, pour la (CFDT)

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE de l'entreprise Logistique Sports et Loisirs.

L'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales, modifie en profondeur les règles de dialogue social et l'architecture des instances représentatives du personnel, laissant aux partenaires sociaux dans l'entreprise un large champ ouvert à la négociation. Le comité social et économique devient impératif au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier 2020, en remplacement des anciennes instances élues en place.

Parallèlement l'article 9, VII de l'ordonnance a déclaré caducs les anciens accords relatifs aux institutions représentatives du personnel, et ce, à compter de la date du premier tour des élections des membres de la délégation du personnel du comité social et économique.

Le présent accord a plus précisément pour objet d'inscrire les modalités de constitution et de fonctionnement du Comité Social et Economique.

## **Titre I - Organisation interne et moyens du CSE**

### **Article 1 - Mise en place d'un CSE unique**

L'entreprise est composée des établissements suivants :

- 1/ Logistique Sports et Loisirs situé à Allée des peupliers, ZI Plaine de l'Ain, 01150, Saint Vulbas
- 2/ Logistique Sports et Loisirs situé à Rue André Marie Ampère, ZI de la Seiglerie, 44270, Machecoul.

Compte tenu de l'absence d'autonomie de gestion du 2ème établissement, les parties conviennent qu'un CSE unique sera mis en place.

En cas d'évolution de ces établissements, une négociation de révision sera engagée dans les plus brefs délais. Cependant, elle ne pourra remettre en cause le CSE unique en place à cette date et sera applicable pour les élections suivantes.

## Article 2 - Délégation au CSE

Le nombre de membres composant la délégation du personnel est fixé dans le protocole d'accord préélectoral. La délégation du personnel comporte autant de titulaires que de suppléants au nombre de 10. Les 10 élus se répartissent de la manière suivante :

- 8 titulaires pour le collège ouvriers / employés
- 2 titulaires pour le collège agent de maîtrise / cadres.

Cette répartition est la même concernant les élus suppléants.

## Article 3 - Bureau du CSE

Un secrétaire, un trésorier, un trésorier adjoint, un secrétaire adjoint du CSE sont désignés par le CSE parmi les élus titulaires lors de la première réunion du CSE qui suit les élections professionnelles. Ils constituent le bureau du CSE.

Lors de l'élection, en cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un de ces postes, un second tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager. Si l'égalité persiste, le candidat le plus âgé est élu.

Aux personnes précitées s'ajoute(nt) le(s) représentant(s) syndical (aux) désignés par les organisations syndicales représentatives.

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 et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail.

L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités :

- à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE ;
- aux réunions du CSE consécutives à un accident de travail ayant entraîné une incapacité de travail ou une maladie professionnelle d'au moins 8 jours.

## Article 4 - Personnes pouvant assister à la réunion du CSE

### 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.

Afin d'informer en amont tous les membres de l'instance, le secrétaire et le président veillent à mentionner dans l'ordre du jour le nom de la personne qui sera ponctuellement présente.

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.

## 2. Côté délégation du personnel

Peuvent de plein droit participer à la réunion, et doivent en conséquence être convoqués par l'employeur :

- l'expert-comptable mandaté chargé d'assister le CSE dans le cadre d'une mission légale ou d'une mission contractuelle dès lors qu'il doit présenter son rapport en séance plénière ;

- l'expert habilité qualité de travail et de l'emploi chargé d'assister le CSE en raison d'un risque grave ou dans le cadre de l'introduction de nouvelles technologies ou d'un projet d'aménagement important ainsi que toute personne qualifiée à laquelle le CSE peut faire appel à titre consultatif et occasionnel.

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.

## Article 5 - 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 qui suit l'élection ;
- l'élaboration conjointe avec le secrétaire du CSE, de l'ordre du jour de chaque réunion plénière, tant ordinaire qu'extraordinaire du CSE ;
- la convocation de tous les membres du CSE aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaires, en joignant et communiquant l'ordre du jour dans le respect des délais légaux ainsi que tous les documents qui seront présentés en séance ;
- la présidence des réunions du CSE (dont notamment : organisation et direction des débats, police des réunions et de leur déroulement, régularité des scrutins et votes, etc.).

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. Prérogatives des « assistants » du président du CSE

Les assistants 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.

## Article 6 - Prérogatives des membres du bureau du CSE

### 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 ;
- rédiger dans les 15 jours de la réunion, transmettre à l'employeur et diffuser le compte rendu de chaque réunion, 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 ;
- 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 (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.) ;
- 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, comptes rendus de réunions, factures et comptabilité...) avec l'aide du trésorier.

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

Une double signature secrétaire/trésorier est nécessaire pour toute facture d'un montant supérieur à 500 euros.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion courante, c'est-à-dire pour tous règlements de factures en lien avec les commandes des salariés et pour tout montant inférieur à 500 euros. Au-delà de ces actes, le secrétaire ne peut agir seul ; les dépenses supérieures à 500 euros doivent être décidées et votées en séance).

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 plénière pour représenter le CSE.

### 1 bis. Prérogatives du secrétaire-adjoint du CSE

De façon générale, le secrétaire-adjoint du CSE remplace dans les circonstances et suivant les modalités rappelées ci-après le secrétaire du CSE : toutes tâches du secrétaire lors d'une absence supérieure à 1 mois et après accord du CSE pour remplacement lors d'une réunion plénière. La double signature obligatoire pour les montants supérieurs à 500 euros sera faite par le Président pendant le temps de l'absence du secrétaire.

## 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 administrative de la paie du personnel du CSE et/ou la facturation des intervenants ;
- 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 ;
- rédaction du rapport sur les conventions réglementées tel que prévu à l'article 15 du présent règlement.

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 ;
  - ✓ d'utiliser la carte de crédit rattachée aux comptes bancaires du CSE tout comme le secrétaire et le Président en l'absence du trésorier ;
- représente le CSE vis-à-vis des tiers (Urssaf, administration fiscale, fournisseurs, etc.) pour tout ce qui concerne les domaines financiers et budgétaires.

Compte tenu des prérogatives précitées, le trésorier du CSE ne doit obtenir l'approbation effective du CSE - par voie de vote à la majorité des membres présents en réunion plénière - que dans les cas et pour les décisions qui suivent : dépenses supérieurs à 500 €.

## 2 bis. Prérogatives du trésorier-adjoint du CSE

De façon générale, le trésorier-adjoint du CSE a pour mission de remplacer le trésorier en son absence et de l'assister en temps normal.

Les prérogatives du trésorier-adjoint sont les suivantes : toutes tâches du trésorier lors d'une absence supérieure à 1 mois et après accord du CSE pour remplacement lors d'une réunion plénière. La double signature obligatoire pour les montants supérieurs à 500 euros sera faite par le Président pendant le temps de l'absence du secrétaire.

## 3. 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, plénière ou non, du CSE ;
  - droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions/résolutions du CSE ;
  - droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.
- droit de recevoir tous les documents préparatoires.

#### 4. Prérogatives des représentants syndicaux du CSE

Les représentants syndicaux sont chargés de représenter leur organisation syndicale représentative auprès du CSE.

A ce titre, leurs prérogatives sont les suivantes :

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

#### Article 7 - Crédit d'heures

Le crédit d'heures octroyé aux membres titulaires du CSE est fixé à 22 heures pour les membres titulaires du CSE.

Conformément aux articles R. 2315-5 et R. 2315-6 du code du travail, les membres titulaires ont la possibilité chaque mois de répartir entre eux et avec les suppléants leurs heures de délégation. Cette répartition ou ce report ne peut conduire l'un des élus à disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures dont ils bénéficient. L'information de l'employeur quant à la prise de ces heures de délégation partagées ou reportées s'effectue dans un délai de 7 jours selon les modalités suivantes : via l'envoi d'un fichier sous format Excel au service RH récapitulant les dons d'heures.

Les élus du CSE demanderont par mail à leur supérieur hiérarchique a possibilité de modifier leurs horaires de travail afin d'utiliser leurs heures de délégation sur des créneaux horaires autres que ceux habituellement travaillés. Le servie RH devra être en copie des échanges afin de mettre à jour les horaires de travail journaliers des élus.

En application du code du travail :

- chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent 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. Les élus s'engagent à utiliser leurs heures de délégation de façon à ne pas générer dans la mesure du possible d'heures supplémentaires.
- 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 7 jours avant la date prévue pour l'utilisation des heures ainsi cumulées. L'information se fait par un document écrit 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 plénière 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.
- De même, le temps passé à effectuer le trajet pour se rendre en réunion plénière 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 œuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que le temps nécessaire aux enquêtes menées après tout accident du travail ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave.
- Le temps passé par l'élu en réunion préparatoire est déduit du crédit d'heures.
- Lorsqu'un membre du CSE (ou un représentant syndical au CSE) est un salarié en forfait-jours, le crédit d'heures est regroupé en demi-journées qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle du salarié : une demi-journée correspond à 4 heures de mandat. Lorsque le crédit d'heures restant est inférieur à 4 heures, le représentant du personnel bénéficie d'une demi-journée en plus qui vient en déduction du nombre annuel de jours travail.
- Lors de la prise de temps de délégation, l'élu badgera sur la pointeuse de l'entreprise s'il se trouve dans l'entreprise. Pour toutes prises de temps de délégation sauf circonstances particulières et urgentes, le membre du CSE s'engage à avertir par mail le directeur, la RRH, le responsable de service 7 jours avant la prise effective des heures au moyen du planning excel mis à disposition permettant le suivi des heures et des dons.

### Article 8 - Membres suppléants

L'article L. 2314-1 du code du travail prévoit que le suppléant assiste aux réunions en l'absence du titulaire. Il est toutefois prévu que les membres titulaires de la délégation du personnel du CSE peuvent, chaque mois, répartir entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures de délégation dont ils disposent conformément à l'article L. 2315-9.

Les membres suppléants reçoivent l'ordre du jour et la convocation à chaque réunion du CSE. Les modalités d'information sur l'absence des titulaires donnant lieu à remplacement s'effectuent selon les modalités suivantes : la présence des membres suppléants est assujettie à l'absence d'un des titulaires.

### Article 9 - Durée des mandats

Conformément à l'article L. 2314-34 du code du travail, il est convenu que les membres du CSE sont élus pour 2 ans.

### Article 10 - Commissions du CSE

Il n'y aura pas de commissions à proprement parler pour le moment mais plutôt des groupes de travail (commandes des salariés, tenue du site, sécurité etc...). Dans le cas où la mise en place d'une commission deviendrait utile, un avenant à ce règlement serait présenté en séance plénière avec un vote à la majorité pour validation.

### Article 11 - Différents types de réunions du CSE

Le CSE se réunit selon trois modalités différentes :

- les réunions non plénières de préparation ;
- les réunions plénières ordinaires ;
- les réunions plénières extraordinaires.

En outre, conformément au code du travail, en cas d'urgence, les représentants du personnel sont reçus collectivement à leur demande. Ils sont également reçus par l'employeur, à leur demande, soit individuellement, soit par catégorie, soit par atelier, service ou spécialité professionnelle selon les questions qu'ils ont à traiter.

#### 1. Réunions préparatoires aux séances plénières

L'objet de ces réunions est de permettre aux élus et aux représentants syndicaux en CSE de préparer les réunions plénières du CSE notamment en recensant des points et/ou questions à faire figurer au sein de l'ordre du jour du CSE et d'examiner la liste des réclamations.

Ces réunions ne ressortant pas d'une obligation légale, la participation à leur déroulement n'est pas assimilée à du temps de travail effectif et nécessite l'utilisation des crédits d'heures de délégation.

Ces réunions sont organisées à l'initiative du secrétaire suffisamment de temps à l'avance.

#### 2. Périodicité des réunions plénières

Le CSE se réunit : 12 fois par an à l'initiative du président. Le président peut se faire assister soit par 3 collaborateurs ayant voix consultative, soit par d'autres personnes, l'accord majoritaire du comité étant nécessaire sans ce dernier cas.

Le nombre de collaborateurs du président ne pourra être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel titulaires.

Au moins 4 réunions portent annuellement en tout ou partie sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail, plus fréquemment en cas de besoin.

Enfin, en matière de réunions extraordinaire, le CSE peut tenir une seconde réunion à la demande de la majorité de ses membres conformément à l'article L. 2315-28, alinéa 3.

### 3. Réunions plénières extraordinaires du CSE

Ces réunions extraordinaires interviennent :

- sur demande de la majorité des élus titulaires du CSE,
- à la demande de deux membres sur les questions de santé sécurité et conditions de travail,
- ou à l'initiative du président du CSE.

Il est aussi réuni à l'initiative de l'employeur en cas d'événement grave lié à l'activité de l'établissement ayant porté atteinte au ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

La demande de réunion plénière extraordinaire par une majorité des élus titulaire ne peut émaner que :

- des élus à l'exclusion des représentants syndicaux ;
- des seuls élus titulaires à l'exclusion des suppléants.

Lorsque la condition de majorité évoquée ci-dessus est satisfaite, la réunion est de droit et le président du CSE est donc tenu de le réunir dans les meilleurs délais sous réserve que soient satisfaites les conditions de formalisme suivantes :

- si la demande est faite en cours de réunion ordinaire : résolution proposée par un membre du CSE puis mise aux voix et adoptée ;
- si la demande est faite en dehors d'une réunion ordinaire : écrit transmis par le secrétaire du CSE au président et comportant la signature des élus titulaires demandeurs ainsi que les points et questions motivant cette demande et de nature à constituer l'ordre du jour de cette future réunion.

### 4. Ordre du jour des réunions plénières ordinaires et extraordinaires du CSE

Il est ici rappelé que l'ordre du jour du CSE est un document écrit qui liste les thèmes devant être abordés pour information ou consultation et débattus par le CSE lors de ses réunions plénières.

Chaque réunion plénière du CSE doit donner lieu à élaboration d'un ordre du jour qui lui est propre.

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.

La rédaction de l'ordre du jour peut donner lieu à une réunion de préparation entre le président et le secrétaire du CSE.

Cette réunion de préparation se tient au minimum 10 jours avant la réunion plénière de CSE.

Une fois arrêté, l'ordre du jour est signé par le président et le secrétaire du CSE. Il ne peut plus être modifié sauf accord mutuel du président et du secrétaire.

L'ordre du jour est transmis par le président du CSE, 8 jours au moins avant la réunion, à l'ensemble des personnes pouvant siéger à la réunion de CSE.

## Article 12 - Déroulement des réunions plénières de CSE

### 1. Convocation aux réunions plénières du CSE

Appartiennent au seul président du CSE les deux prérogatives de :

- convocation des membres du CSE aux réunions plénières ordinaires ou extraordinaires ;
- choix des dates, heures et lieu des réunions avec une concertation d'usage avec le secrétaire.

La convocation adressée par le président du CSE est impérativement écrite - courrier papier ou mail imprimable.

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,
  - et 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 ;
- est envoyée dans un délai permettant le bon déroulement de ladite réunion - et la bonne réalisation de la consultation soit au minimum 8 jours avant la réunion.

Il est rappelé qu'en cas de défaillance du président du CSE, l'inspecteur du travail peut convoquer lui-même le CSE et le faire siéger sous sa présidence, étant entendu que cette intervention doit faire suite à une demande émanant d'au moins la moitié des membres du CSE.

### 2. Ouverture et clôture des séances, ordre des débats

Le président du CSE déclare les séances ouvertes et closes.

Immédiatement après avoir ouvert la séance, le président du CSE s'assure de la présence du secrétaire. En l'absence du secrétaire (et du secrétaire-adjoint), le CSE désigne un secrétaire de séance parmi les élus titulaires.

Après avoir ouvert la séance le président donne lecture des points à l'ordre du jour.

Les débats ne portent et ne 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 président du CSE et majorité des élus titulaires dudit CSE, l'ordre d'examen peut être modifié en début de séance.

Les séances pourront être levées à la demande majoritaire des élus ou à la demande de l'employeur.

### 3. Débats : participation, organisation, visioconférence, 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 toutes et tous ;
- la sérénité des échanges et des paroles.

Il fait procéder aux votes et annonce les décomptes des 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 plénière les points restants à traiter.

Une fois l'ordre du jour épuisé, le président passe aux réclamations.

Le recours à la visioconférence peut être autorisé par accord entre l'employeur et la majorité des élus titulaires.

En l'absence d'accord, ce recours est limité à 3 réunions par année civile.

Lorsque le CSE est réuni en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres de l'instance et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations.

La visioconférence ne fait pas obstacle aux suspensions de séances.

A la demande de tout membre, le CSE peut décider d'une suspension de séance par un vote à la majorité des voix. Avant de suspendre la séance, les représentants du personnel et le président se mettent d'accord sur la question de savoir qui quitte temporairement la salle de réunion.

Le compte-rendu de la réunion mentionne la suspension de séance, il indique pendant combien de temps la séance a été suspendue et en présence de qui elle a repris.

### 4. Informations et/ou données confidentielles et/ou stratégiques

Toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE et dont la participation à une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire lui permet - en cours de séance plénière ou avant - d'obtenir et/ou prendre connaissance 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 (pouvant aller jusqu'au licenciement) 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 chef d'entreprise 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.

### Article 13 - Délais de consultation

Quelle que soit la consultation, les délais de consultation applicables sont de quinze jours. En cas d'intervention d'un expert, le délai mentionné au premier alinéa est porté à un mois.

A défaut, le CSE sera réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

Le CSE peut rendre un avis dans des délais inférieurs à ceux précédemment indiqués, s'il s'estime suffisamment informé pour rendre un avis à la majorité des membres titulaires présents.

Le délai de consultation du CSE court à compter de la communication par l'employeur des informations prévues par le code du travail pour la consultation, ou de l'information par l'employeur de leur mise à disposition dans la BDES.

#### 1. Avis du CSE : formulation, adoption et délais

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

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.

### Article 14 – Comptes rendus

#### 1. Contenu du Compte-rendu des réunions plénières de CSE

Figurent dans chaque compte-rendu de réunion plénière de CSE les mentions, indications et détails suivants :

- date de la réunion ;
- objet de la réunion et récapitulatif de son ordre du jour ;
- date de la convocation à la réunion ;
- liste des personnes :
  - convoquées à la réunion ;
  - présentes lors de la réunion ;
  - liste des documents joints à la convocation à la réunion et destinés à être examinés dans le cadre de la réunion ;
- heures d'ouverture et de clôture de la séance ;
- relation des débats et échanges et positions des participants à la réunion sous forme de synthèse ou version in extenso d'après enregistrement ;

- retranscription des : vœux, décisions, propositions, désignations, élections, avis, motions, résolutions, etc. adoptés par le CSE en séance avec, à chaque fois, le détail du vote et des résultats.

## 2. Établissement du Compte-rendu des réunions plénières de CSE

Il revient au secrétaire du CSE d'établir le compte-rendu des réunions plénières sous forme de projet en vue de son adoption ultérieure.

Dans le cadre de ses travaux d'établissement du compte-rendu, le secrétaire du CSE peut faire appel à un prestataire chargé d'établir le compte-rendu sous réserve de respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Le projet de compte-rendu est rédigé par le secrétaire dans les 15 jours suivant la réunion plénière du CSE (3 jours en cas de PSE et 1 jour en cas de redressement ou de liquidation judiciaire).

Le secrétaire transmet le PV sans délai pour relecture à tous les membres du CSE y compris au président. Les éventuelles remarques et demandes de rectification, de suppression ou d'ajout doivent lui parvenir le plus rapidement possible, et au plus tard dans les 3 jours qui suivent.

Il incombe ensuite au secrétaire d'établir un compte-rendu définitif et de le transmettre au président du CSE au plus tard dans les 18 jours qui suivent la réunion à laquelle il se rapporte.

## 3. Adoption du compte-rendu des réunions plénières de CSE

Le compte-rendu est soumis pour approbation définitive au CSE. Il fait l'objet d'une adoption par la majorité des membres présents au début de la réunion qui suit celle pour laquelle il a été établi.

L'adoption du compte-rendu en réunion plénière doit donner lieu à inscription à l'ordre du jour et le projet de compte-rendu doit figurer parmi les informations et/ou documents joints à la convocation.

Lors de la séance plénière, le projet de compte-rendu :

- donne lieu à examen, commentaires, débat et vote d'adoption,
- et consigne la décision motivée du président sur les propositions et vœux formulés par le CSE lors de la réunion dont le compte-rendu rend compte.

Une fois adopté et signé, le compte-rendu a force probante.

## 4. Reproduction et diffusion du compte-rendu des réunions plénières de CSE

Postérieurement à sa signature, chaque compte-rendu de réunion plénière du CSE donne lieu à :

- établissement en 3 exemplaires originaux dont au moins :
  - ✓ deux exemplaires réservés l'un au président du CSE, l'autre au secrétaire du CSE aux fins d'archivage ;



- ✓ un exemplaire aux fins d'archivage dans les locaux de l'entreprise suivant diligence du président du CSE afin d'être tenu notamment à disposition de l'inspecteur du travail, du médecin-inspecteur du travail et des administrations ;
- ✓ affichage et/ou diffusion par le secrétaire au sein des locaux de l'entreprise sur le panneau d'affichage CSE.

Lorsque le compte-rendu comporte des informations et/ou données confidentielles, ses modalités d'affichage et/ou diffusion telles que visées ci-dessus ne peuvent permettre la prise de connaissance et la divulgation desdites informations et/ou données de sorte que son contenu doit en être expurgé à la diligence du secrétaire du CSE avant affichage et/ou diffusion.

Toute diffusion et/ou communication externe aux locaux de l'entreprise de tout ou partie du contenu du compte-rendu des réunions plénières de CSE est régit par des règles décidées lors de la première réunion de l'instance.

## Article 15 - Votes au sein du CSE

Au cours de ses réunions plénières - ordinaires ou extraordinaires le CSE est amené à organiser et procéder à des votes.

### 1. Différents types de votes lors des réunions plénières du CSE

Deux types de votes sont à distinguer :

- catégorie 1 : votes se rapportant à l'administration et/ou à l'organisation interne du CSE (ex. : élection du bureau, des membres des commissions et des représentants du CSE au conseil d'administration et à l'assemblée générale, vote du règlement intérieur) ;
- catégorie 2 : votes directement liés à l'exercice de sa compétence en qualité de délégation du personnel.

Il est précisé que cette compétence consiste à représenter les salariés auprès de l'employeur pour :

- d'une part, toutes les questions économiques, financières, sociales et celles concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail intéressant le personnel travaillant dans l'entreprise ;
- d'autre part, mettre en place et/ou gérer les activités sociales et culturelles.

### 2. Règles de majorité applicables aux votes lors des réunions plénières du CSE

Un quorum sera exigé pour organiser et valider un vote lors d'une réunion plénière de CSE.

Deux modes d'évaluation et de décompte de la majorité des voix sont utilisés :

- soit la majorité simple : majorité des voix exprimées à l'occasion du vote (la majorité représente le plus grand nombre de voix obtenues). Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte. En cas d'égalité des voix entre deux candidats, le candidat le plus âgé est élu.

Ce mode de décompte est utilisé pour les votes de catégorie 1 ;

- soit la majorité des présents : calcul à partir du seul nombre des votants présents au moment du vote avec, d'une part, la nécessité d'obtenir la moitié + 1 (50 % + 1) des votes de ces votants pour qu'il y ait adoption et d'autre part, le fait que les votes blancs, nuls et les abstentions sont assimilés à un vote « contre ».

Ce mode de décompte est utilisé pour les votes de catégorie 2.

### 3. Détenteurs du droit de vote lors des réunions plénières du CSE

Ont seuls un droit de vote :

- le président du CSE ;
- les élus titulaires de la délégation du personnel (ou les suppléants les remplaçant).

Ils ont voix délibérative.

Il est à noter que le président :

- ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel (catégorie 2). Il peut en revanche prendre part aux votes organisés pour l'adoption des décisions et élections internes au CSE (catégorie 1),
- ne dispose d'aucune voix prépondérante notamment en cas d'égalité à l'occasion d'un vote.

### 4. Modalités de vote lors des réunions plénières du CSE

Tous les votes à effet de délibérations, désignations, élections, vœux, avis, décisions, propositions et résolutions ont lieu exclusivement pendant le temps de séance et au cours des réunions plénières du CSE, ordinaires ou non.

Les votes du CSE ont normalement lieu à main levée, sauf si un membre ayant droit de vote demande à ce qu'il soit organisé à bulletin secret.

En tout état de cause, l'avis émis par le CSE à l'occasion de la consultation sur le licenciement d'un représentant du personnel fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

### Article 16 - Communication auprès des salariés à l'issue de la réunion du CSE

Sous réserve du respect des obligations de discrétion et de confidentialité, immédiatement après la réunion, afin d'informer les salariés le plus rapidement possible, le secrétaire du CSE peut décider de rédiger et d'afficher une communication reprenant les informations essentielles qu'ils souhaitent porter à la connaissance des salariés. Il en informe au préalable les autres membres du CSE ainsi que le président pour accord.

## Article 17 - Inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail et enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles - Missions particulières

### 1. Inspections

Le CSE réalise des inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail au moins 4 fois par an à l'occasion des réunions portant en tout ou partie sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.

La programmation des inspections (date et heures, objet de l'inspection, personnes qui en sont chargées, etc.) est fixée en réunion plénière à la majorité des membres présents.

Sauf si les représentants du personnel chargés de l'inspection ne le désirent pas, l'inspection a lieu de façon contradictoire en présence du président ou de l'un de ses représentants.

Toute inspection doit faire l'objet d'un compte rendu écrit, factuel et argumenté, qui sera examiné en réunion préparatoire avant de l'être en réunion dédiée à la sécurité et aux conditions de travail. Une copie du compte rendu est adressée au président du CSE.

### 2. Enquêtes

Le CSE réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Dans la mesure du possible, la décision de réaliser une enquête est prise en réunion plénière à la majorité des membres présents. Si l'urgence de la situation le justifie, notamment en cas d'accident du travail grave, l'enquête est immédiatement réalisée.

Les enquêtes sont menées par une délégation composée de 2 membres du CSE et du président ou de son représentant.

Tous les ans, le CSE établit un planning qui permet de mandater à l'avance les représentants du personnel chargés de réaliser les enquêtes.

Toute enquête doit faire l'objet d'un rapport écrit, signé par la délégation qui s'en est chargée. Le rapport d'enquête est examiné en réunion préparatoire avant de l'être en réunion plénière. Le modèle est rédigé par le Président et adopté lors des premières séances après avis des membres du CSE.

En cas d'enquête relative soit à un accident du travail grave, soit à une situation de risque grave ou à des incidents répétés ayant relevé un risque grave, soit à une situation de travail révélant un risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, le rapport est établi sur les imprimés Cerfa officiels.

Ce Cerfa d'enquête doit être adressé à l'inspecteur du travail par la direction dans les 15 jours suivant l'enquête.

### 3. Missions particulières

Le CSE peut, par décision prise en réunion plénière, confier à certains de ses membres des missions pour l'examen des problèmes particuliers.

Le CSE fixe l'objectif de la mission, son étendue et sa durée.

Toute mission fait l'objet d'un compte rendu écrit qui sera présenté en réunion préparatoire avant de l'être en réunion plénière.

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.

Les dimensions de ce panneau doivent être suffisantes pour permettre l'affichage des différentes informations se rapportant aux différentes prérogatives et missions du CSE.

## Article 18 - Formation des élus du CSE

### 1. Formation économique

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique de 5 jours maximum. Cette formation sera financée par le budget de fonctionnement du CSE.

### 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.

Cette formation n'a pas de durée minimum.

Cette formation sera imputée en priorité sur les contingents du congé de formation économique, sociale et syndicale.

## Article 19 - 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.

## Article 20 - Budgets du CSE

### 1. Budget des activités sociales et culturelles

Le budget des activités sociales et culturelles (ASC) du CSE est fixé comme suit : il représente 1.46% de la masse salariale brute des 2 établissements.

Le versement s'effectuera trimestriellement sous forme d'un virement sur le compte des activités sociales et culturelles.

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.

Les versements et utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles 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 plénière, des modalités d'utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles.

Chaque année, une avance de trésorerie pourra être demandée par le CSE afin de payer la commande des chèques ANCV.

## 2. Budget de fonctionnement

L'employeur verse au comité social et économique une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0,20 % de la masse salariale brute des 2 établissements.

Le versement s'effectuera trimestriellement sous forme d'un virement sur le compte de fonctionnement du CSE.

Les budgets de l'année N sont calculés sur la base de la masse salariale de l'année N - 1 et font éventuellement l'objet d'une régularisation au mois de janvier de l'année N + 1.

## 3. Transfert des reliquats de budgets

Le CSE peut décider par une délibération à la majorité des membres présents de transférer une partie du reliquat de budget des ASC vers le budget de fonctionnement et une partie du reliquat du budget de fonctionnement vers le budget des ASC dans les conditions fixées respectivement par les articles R. 2312-51, R. 2315-31-1 et L. 2315-61 du code du travail.

Le transfert du reliquat de fonctionnement au profit des ASC 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 plénière, des modalités d'utilisation de la subvention de fonctionnement.

## Article 21 - 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 fermant à clé et du mobilier de bureau suffisant pour permettre au CSE de tenir ses réunions préparatoires et d'assurer ses permanences.

Il est équipé d'une ligne téléphonique déconnectée de l'autocommutateur de l'entreprise, d'une connexion internet, d'un ordinateur et d'une imprimante.

Les moyens informatiques et de communication tiennent compte des évolutions technologiques et de l'évolution de ceux utilisés par l'entreprise.

Tout membre du CSE a libre accès au local.

Le secrétaire et le trésorier en possèdent une clé. Seuls les membres du bureau ont accès aux meubles fermés sous-clés.

## Article 22 - Communication

Les moyens de communication suivants sont mis à la disposition du comité social et économique : l'écran TV du dispatch pour toute communication relevant des ASC et après l'accord du président ; ainsi que la messagerie de l'entreprise. Ces moyens ne pouvant être utilisés à des fins syndicales.

## Article 23 - 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 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.

## Article 24 - Frais de déplacement

### 1. Remboursement par l'entreprise des frais de déplacement découlant de la participation aux réunions plénières du CSE, à la recherche de mesures préventives et aux enquêtes

Les frais et dépenses de déplacement réellement exposés par les élus du CSE et les représentants syndicaux au CSE et occasionnés par leur participation aux réunions plénières du CSE leur sont remboursés par l'entreprise selon les modalités suivantes : modèle interne de remboursement de frais rempli accompagné des justificatifs.

De même les frais et dépenses de déplacement associés au 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 œuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que les frais et dépenses de déplacement associés aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave sont pris en charge par l'entreprise selon les mêmes modalités.

### 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 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.

Les remboursements sont effectués par chèque.

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 25 - Expertises du CSE

Le CSE peut financer des expertises libres dont le coût est pris en charge sur son budget de fonctionnement. Ces expertises sont décidées par une délibération du comité.

En l'absence d'accord sur les délais d'expertise, ceux-ci sont fixés par le code du travail.

Si l'expertise porte sur plusieurs champs (économique, santé, sécurité, conditions de travail...), elle donne lieu à un rapport d'expertise unique.

L'expert désigné par le CSE peut s'adjoindre la compétence d'un ou plusieurs autres experts sur une partie des travaux que nécessite l'expertise avec l'accord du CSE et de son président.

Les experts en matière de santé, sécurité et conditions de travail sont habilités par un organisme certificateur.

### 1. Financement et modalités des expertises

Le financement des expertises du CSE est assuré conformément à l'article L. 2315-80 du code du travail.

### 2. Délais d'expertises

Lorsque le CSE a recours à une expertise dans le cadre d'une consultation par l'employeur, l'expert remet son rapport au plus tard 15 jours avant l'expiration des délais de consultation du CSE.

## Article 26 - Remplacements et révocations des membres du bureau du CSE et des délégations et commissions

### 1. Remplacements au sein du CSE

Les membres du bureau du CSE font l'objet de remplacement notamment en cas de démission. Ce remplacement donne lieu à une élection dans des conditions identiques à la mise en place initiale du bureau lors de toute réunion, ordinaire ou extraordinaire, du CSE.

Si, à l'occasion d'une réunion plénière, le secrétaire (et le secrétaire-adjoint) est absent, le CSE désigne un secrétaire de séance dans les mêmes conditions que l'élection des membres du bureau.

## 2. Révocations au sein du CSE

Sur décision du CSE prise en réunion plénière, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment. Une fois révoqué, il restera élu du CSE.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé de sorte que :

- les raisons qui justifient la décision de révocation doivent être portées à sa connaissance au cours de la réunion plénière visée ci-dessus ;
- la décision de révocation est prise par le CSE après inscription à l'ordre du jour et vote à la majorité des voix par bulletin secret.

## **Titre II : Budgets prévisionnels - Approbation des comptes - Compte rendu de fin de mandat**

### Article 1 - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE

A l'approche d'événements socio culturels, le bureau du CSE se charge de préparer les budgets prévisionnels du CSE, un pour le fonctionnement, un pour les activités sociales et culturelles. Après avoir été présentés et discutés en réunion préparatoire avec les autres membres du CSE, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière du mois 2 mois précédant l'événement.

Toute modification ultérieure d'un budget prévisionnel doit être acceptée en réunion par un vote de la majorité des membres présents.

Le trésorier est chargé de suivre l'exécution des budgets prévisionnels. Tous les ans, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSE.

### Article 2 - Clôture des comptes - Rapport annuel d'activité et de gestion du CSE

Au mois de Janvier de l'année N + 1, il convient d'effectuer les opérations suivantes :

- le trésorier se charge de la clôture des comptes. Conjointement avec le secrétaire, il se charge de rédiger le rapport annuel d'activité et de gestion tel que prévu par le code du travail. Il est précisé que ce rapport permet de dresser un bilan quantitatif et qualitatif portant à la fois sur les attributions économiques du CSE et sur ses activités sociales et culturelles ;
- dans la perspective d'établir le rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personnes interposées, entre le CSE et l'un de ses membres, le trésorier interroge par écrit tous les élus pour leur permettre de lui signaler l'existence éventuelle de telles conventions. Il rédige un rapport sur ces conventions indiquant l'objet, le montant et les conditions de conclusion de chaque convention.

### Article 3 - Approbation des comptes annuels du CSE

Dans les 2 mois au plus qui suivent la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique pour approuver les comptes du CSE.

Au plus tard 3 jours avant la réunion, le trésorier transmet aux autres membres les comptes ainsi que le rapport annuel d'activité et de gestion. En séance, il se charge de présenter le

rapport annuel d'activité et de gestion et son éventuel rapport sur les conventions réglementées. Il répond aux questions et apporte toutes explications nécessaires.

Après discussion, les comptes font l'objet d'une approbation par un vote exprimé à la majorité des membres présents. Afin d'être portés à la connaissance des salariés, les comptes et le rapport d'activité et de gestion sont annexés au compte-rendu de réunion établi par le secrétaire.

#### Article 4 - Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant

Conformément aux exigences du code du travail, les membres du CSE sortant rendent compte au nouveau CSE de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion. Avec l'accord du président, le nouveau CSE invite le secrétaire et le trésorier du CSE sortant afin d'assurer la passation au nouveau CSE dans les conditions suivantes :

- le secrétaire sortant fournit toutes informations utiles sur l'organisation et le fonctionnement interne du CSE, et notamment sur les modalités d'établissement des ordres du jour et de rédaction des procès-verbaux de réunion. Il fournit un tableau de bord des différents contrats signés par le CSE et indique où se trouvent et comment sont organisées ses archives ;
- le trésorier sortant fait de même vis-à-vis du nouveau trésorier pour tout ce qui concerne les comptes et la comptabilité du CSE. Il présente son bilan comptable et financier de fin de mandat et fournit toutes explications utiles au nouveau trésorier. Il lui indique les engagements financiers non encore réglés aux fournisseurs et prestataires et lui remet les différents modes de paiement utilisés.

## **Titre III – Assurances**

### Article 1 - Assurances

Le CSE est couvert en termes de police assurance responsabilité civile par le biais de l'assurance responsabilité civile de l'entreprise intitulée Responsabilité civile N°AA118226, de la compagnie d'assurance GENERALI.

Cette assurance garantit les dommages causés à des tiers par :

- le CSE lui-même ;
- les élus du CSE ;
- les salariés du CSE ;
- les bénévoles du CSE ;
- tout élément du patrimoine du CSE.

L'entreprise prend en charge directement via sa propre assurance le montant des primes souscrites pour le compte du CSE.

## Titre V - Adoption, durée et révision du règlement intérieur

### Article 1 - Adoption, durée et entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté à durée indéterminée.

Il est adopté en séance plénière, 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 2 - 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, d'un représentant syndical au CSE,
- ou dès lors qu'un accord collectif signé dans l'entreprise modifie les dispositions du présent règlement.

Pour le CSE, le secrétaire  
Signature

Le président du CSE  
Signature

