

Comité Social et Economique Garrett (CSE)

2 rue de l'Avenir

ZI Inova 3000

Thaon-les-Vosges

88150 Capavenir Vosges

Tél : 03 29 67 29 81



**REGLEMENT
INTERIEUR**

**Approuvé lors de la réunion du CSE
du 16 Novembre 2023**

Table des matières

Préambule	2
Article 1. Règles de votes	2
Article 2. Le Bureau.....	2
Article 3. Le rôle du Bureau.....	3
Article 4. Désignations diverses	3
Article 5. Révocation d'un membre du Bureau.....	5
Article 6. Remplacement d'un membre du Bureau.....	5
Article 7. Rôle du Secrétaire & Secrétaire-adjoint.....	5
Article 8. Rôle du Trésorier(e) & Trésorier(e)-adjoint	6
Article 9. Fonctionnement des commissions Œuvres sociales	6
Article 10. Périodicité des réunions ordinaires du CSE	6
Article 11. Tenue des réunions.....	7
Article 12. Réunion extraordinaire du CSE.....	7
Article 13. Convocation aux réunions du CSE.....	7
Article 14. Réunions préparatoires	7
Article 15. Ordre du jour, Convocation	7
Article 16. Examen des questions inscrites à l'ordre du jour	7
Article 17. Délibération du CSE	7
Article 18. Procès-verbaux	8
Article 19. Assistance de tiers.....	9
Article 20. Heures de délégation des membres du Bureau.....	9
Article 21. Gestion des dépenses	9
Article 22. Indemnisation du temps passé en Commission.....	10
Article 23. Déplacements des membres du CSE	10
Article 24. Budget du CSE / Budget des Commissions.....	10
Article 25. Local et matériel.....	11
Article 26. Le Bureau du Salarié du CSE/ Accès aux archives du CSE.....	11
Article 27. Représentation du CSE.....	11
Article 28. Passation de pouvoir Comité sortant.....	11
Article 29. Personnel du CSE	12
Article 30. Secret professionnel et discrétion.....	12
Article 31. Exclusion des activités du CSE.....	12
Article 32. Dégâts occasionnés par un salarié	12
Article 33. Validité et Modification du règlement intérieur du CSE.....	12
Article 34. Avantages du CSE	13
Règlements des Commissions	14
Annexes	16

Préambule

Le règlement intérieur est adopté en séance plénière du CSE par vote à main levée (ou par bulletin secret à la demande d'au moins un des élus) et ceci à la majorité des membres élus présents.

Le règlement intérieur peut être modifié ou complété sur proposition écrite d'un membre élu, dans les conditions précisées ci-dessus.

Article 1. Règles de votes

Les votants sont :

- Le représentant de la Direction sauf dans certains cas précisés par ailleurs
- Les élus titulaires du CSE
- En cas d'absence d'un titulaire, un suppléant défini selon les règles en vigueur

Il y a plusieurs types de votes :

- Vote nominatif : Dans ce cas, le vote sera obligatoirement à bulletin secret. Le candidat ayant obtenu le plus de voix est désigné. En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. En cas de nouvelle égalité des voix entre deux candidats, c'est le candidat le plus ancien dans l'entreprise qui sera désigné. Il y a vote à bulletin secret pour le départ d'un salarié protégé, recrutement ou licenciement du médecin du travail.
- Votes concernant un avis demandé au CSE par la Direction / une Résolution / Une décision : Dans ce cas, le vote pourra se faire à main levée sauf si au moins un élu demande le vote à bulletin secret ou si les dispositions légales l'exigent. Dans ce cas particulier, la Direction n'a pas droit de vote.

Résultat des votes :

- Les Décisions et Votes nominatifs sont pris à la majorité des suffrages exprimés.
- Les résolutions doivent tenir compte des abstentions
- Les Avis sont favorables s'ils ont obtenu la majorité des votants.

Article 2. Le Bureau

Au cours de la première séance ordinaire du CSE qui fait suite aux élections professionnelles, il est procédé à l'élection d'un Bureau composé des membres suivants :

- o Secrétaire (membre obligatoirement choisi parmi les élus titulaires)
Article L2315-23 du Code du travail
- o Secrétaire-adjoint (membre élus titulaires ou suppléants)
- o Trésorier (membre obligatoirement choisi parmi les élus titulaires)
Article L2315-23 du Code du travail
- o Trésorier-adjoint (membre élus titulaires ou suppléants)

La désignation des membres du Bureau est réalisée par une élection, il s'agit d'un vote nominatif.

Le vote peut se faire à main levée ou par vote à bulletins secrets. Le règlement intérieur du CSE peut en prévoir les modalités.

En cas d'égalité entre deux candidats, sera alors désigné le candidat le plus ancien dans l'entreprise - **Cass. Soc. 30 novembre 2011, n°10-23986.**

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois si nécessaire (ou plus) à la demande du Secrétaire, avec un préavis idéal d'une semaine, ou de façon exceptionnelle à l'initiative de l'un de ses membres (dans ce cas, un préavis de 2 jours travaillés est souhaitable).

Le Secrétaire rend compte aux élus du CSE lors des réunions préparatoires ou par le biais de la messagerie électronique, de ses décisions et de celles du Bureau quant à l'organisation et la gestion du fonctionnement du CSE.

Chaque réunion de Bureau fait l'objet d'un compte-rendu envoyé aux membres du Bureau et au salarié du CSE pour classement.

Article 3. Le rôle du Bureau

Le Bureau coordonne les activités et le travail des Commissions. Sous la responsabilité du Secrétaire, il organise les horaires du salarié et les processus que celui-ci doit utiliser.

Il est en charge de réaliser la publicité des activités du CSE et de l'Inter-CSE par tous moyens : affichage dans les panneaux prévus à cet effet, site internet, écrans TV (accord Direction), transfert électronique aux élus.

Le Bureau peut inviter à ses réunions, toute personne de l'entreprise susceptible de l'éclairer dans ses prises de décisions.

Les membres du Bureau s'assureront qu'aucun projet ne sera mis en application sans avoir été présenté au préalable au CSE (en tenant compte des règles émises plus loin dans ce règlement).

Article 4. Désignations diverses

Au cours de sa première réunion ordinaire qui fait suite aux élections professionnelles, le CSE procède aux désignations suivantes :

- Conseil d'Administration :

Le CSE doit élire 2 membres (appartenant l'un à la catégorie des cadres techniciens et agents de maîtrise, l'autre à la catégorie des employés et ouvriers) qui seront invités à assister aux assemblées générales de la société, conformément aux dispositions de l'article [L. 2312-77 du Code du travail](#)

Par ailleurs, ces 2 membres peuvent également faire partie des membres prévus au Conseil de Surveillance.

- Conseil de surveillance

Le CSE doit élire 4 membres (car il y a 3 collèges dans l'entreprise) qui seront invités, à l'initiative du Président, à assister à des réunions avec lui, conformément aux dispositions des articles [L. 2312-72 et L. 2312-76 du Code du travail](#), et aux stipulations du Statut de notre société.

Ces 4 membres doivent appartenir : 2 au 1er collège, puis 1 pour le 2ème et 3ème collège.

- Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Composition : Désignation d'un référent (on peut élire jusqu'à 2 personnes). Cette désignation se fait sous la forme d'une résolution adoptée à la majorité des membres présents. Ce référent doit obligatoirement être un membre du CSE mais pas nécessairement un membre titulaire. Le référent peut être un membre suppléant. [Article L2315-32](#) du Code du travail

- CSSCT :

La CSSCT est composée de 5 membres désignés parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. Un rapporteur sera désigné au sein de la CSSCT afin de fluidifier les échanges d'informations et faciliter la compréhension de l'activité de la commission pour l'ensemble des membres du CSE.

- Commissions Obligatoires :

o **Commission Formation Professionnelle**

Composition : Elle est présidée par un membre titulaire du CSE et composée de membres du CSE titulaires ou suppléants.

Périodicité : La commission se réunit au moins une fois par an et en fonction des besoins du CSE sur convocation par la Direction et/ou le (la) Président(e) de la commission.

Les réunions de cette commission ont lieu en préparatoire de la réunion plénière du CSE traitant du même thème en présence de la Direction.

o **Commission d'Égalité Professionnelle**

Composition : Elle est présidée par un membre titulaire du CSE et composée de membres du CSE titulaires ou suppléants.

Périodicité : La commission se réunit au minimum une fois par an pour préparer les discussions du CSE sur les questions d'égalité professionnelle.

Les réunions de cette commission ont lieu en préparatoire de la réunion plénière du CSE traitant du même thème en présence de la Direction

○ **Commission Aide au Logement**

Composition : Elle est présidée par un membre titulaire du CSE et composée de membres du CSE titulaires ou suppléants, salariés de l'entreprise.

Périodicité : La commission se réunit au minimum une fois par an en fonction des besoins du CSE sur convocation de la Direction et/ou le (la) Président(e) de la commission ou sur demande du CSE.

- Commissions Facultatives :

○ **Toute commission :**

Composition : Elle est présidée par un membre titulaire ou suppléant et est composée de membres titulaires ou suppléants du CSE ou représentant syndical.

Périodicité : Elles se réunissent en fonction des besoins sur convocation par le (la) Président(e) ou un membre de la commission.

Les heures de réunion de la commission sont prises sur le pot commun et/ou sur les heures dans les mandats individuels.

<p style="text-align: center;">Commissions obligatoires Formation Professionnelle Egalité Professionnelle Aide au Logement</p>
<p style="text-align: center;">Commissions Facultatives Voyages Loisirs Locations Vacances Chèques Vacances – Colonies Cafétérias Restaurant Fête des Mères Arbre de Noël Colis de fin d'année</p>
<p style="text-align: center;"><i>Entre 3 et 6 membres composent les commissions facultatives (exception pour commissions Loisirs et Arbre de Noël)</i></p>
<p style="text-align: center;">CSSCT</p>

○ **Remplacement :**

Lorsqu'un membre du CSE est momentanément absent, peu importe la raison (congrés payés, congé maternité, paternité ou parental, arrêt maladie...), ou qu'il cesse définitivement ses fonctions au sein de l'entreprise, il est remplacé par un membre suppléant.

Les règles applicables au remplacement d'un délégué titulaire du CSE sont les suivantes et elles doivent être appliquées dans cet ordre :

- Le suppléant élu en tête sur la liste des suppléants du même syndicat, dans le même collège
- A défaut, le suppléant élu en tête sur la liste des suppléants du même syndicat, dans un autre collège
- A défaut, le premier candidat non élu présenté par le même syndicat sur la liste des titulaires ou celle des suppléants, dans le même collège
- A défaut, le suppléant du même collège ayant obtenu le plus grand nombre de voix (quelle que soit son appartenance syndicale)

Note : Le suppléant devient titulaire jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement de l'institution.

Ce remplacement est de droit, il ne nécessite aucune condition de forme particulière. Dans ce cas, les candidats sont élus pour la durée du mandat restant à courir. Il peut donc notamment participer au vote et utiliser les heures de délégation du titulaire qu'il remplace.

Si aucun suppléant ne peut être trouvé, le siège reste vacant.

Article 5. Révocation d'un membre du Bureau

Sur décision du CSE, le Secrétaire, le Trésorier ou tout membre du Bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment. Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé :

- Les faits qui lui sont reprochés doivent être portés à sa connaissance 4 semaines avant la convocation de la prochaine séance plénière. Ces faits devront être appuyés de preuves sur les éléments reprochés.
- La décision de révocation est prise par le CSE selon les mêmes modalités que celles qui étaient suivies pour la désignation des membres du Bureau.

Article 6. Remplacement d'un membre du Bureau

Dans le cas de démission d'un membre du Bureau du CSE, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes que celles prévues à l'article 2, et pour la durée de mandat restant à courir, dans la mesure du possible au cours de la réunion suivante.

Article 7. Rôle du Secrétaire & Secrétaire-adjoint

A. Le Secrétaire :

- Il organise les réunions préparatoires du CSE pour définir l'ordre du jour et/ou pour préparer tout ou partie des éléments qui seront validés en réunion (par exemple, préparation de la désignation des membres des commissions...)
- Il fixe avec le Président du CSE ou son représentant l'ordre du jour des réunions du CSE
- Il assure la communication entre les membres du CSE et le chef d'entreprise
- Les procès-verbaux des réunions ordinaires du CSE sont établis et partagés sous la responsabilité du Secrétaire du CSE au plus tard dans les 8 jours avant la date de la réunion ordinaire suivante. Celui-ci pourra demander aux élus ou à la Direction de préciser le contenu de certains échanges pour les intégrer aux PV. Les réunions extraordinaires et les extraits de procès-verbaux seront rédigés et partagés dans les plus brefs délais.

Le projet ainsi rédigé sera envoyé à l'ensemble des membres du CSE, ainsi qu'aux éventuels intervenants, en temps utile, avant la date prévue pour son approbation et ne deviendra définitif qu'à l'issue de la procédure d'approbation consistant dans sa validation, par la majorité des votants présents lors d'une réunion CSE plénière. Le Président du CSE pourra participer au vote.

- Il assume l'organisation des moyens matériels attribués par l'entreprise pour le fonctionnement du CSE
- Il assure la gestion du personnel du CSE
- Il veille à l'exécution des décisions du CSE, reçoit et signe toute correspondance et bon de commande et assure la conservation des archives papier et numériques
- Il peut déléguer la signature de ces documents aux membres du Bureau
- A chaque renouvellement de l'instance, le CSE désigne qui doit ester en justice ou alors, le Secrétaire est désigné d'office
- Il assure le lien avec le CSE et ses experts et organise les expertises le cas échéant
- Il est membre de droit de toutes les commissions d'œuvres sociales

B. Le Secrétaire-adjoint :

- Il assiste le Secrétaire, le remplace le cas échéant dans toutes les tâches définies précédemment. À ce titre, notamment, il a le pouvoir par délégation écrite du Secrétaire pour signer toute correspondance et bon de commande.
- En l'absence du Secrétaire lors d'une réunion plénière du CSE ou pour l'établissement de l'ordre du jour d'une réunion avec la Direction, le Secrétaire-adjoint assurera d'office la fonction de secrétaire.
- Par délégation écrite du Secrétaire, il est habilité à apposer sa signature sur les chèques (dans le cadre de la double signature des chèques) et/ou à réaliser des virements pour le compte du CSE.

Nota : De façon exceptionnelle, en l'absence du Secrétaire et du Secrétaire-adjoint, un élu désigné en réunion plénière assurera temporairement le rôle de Secrétaire pour l'établissement du PV de réunion du CSE.

Article 8. Rôle du Trésorier(e) & Trésorier(e)-adjoint

A. Le Trésorier :

- Il établit le budget (qui doit être approuvé en réunion plénière), procède aux opérations financières, contrôle les paiements réalisés par le salarié du CSE et tient les comptes du CSE. Il rend compte régulièrement aux membres du CSE et au Président de l'utilisation des fonds.
- Les chèques, virements et ordres de retrait de fonds doivent obligatoirement comporter deux signatures : celles du Trésorier et du Secrétaire ou à défaut celles de leurs adjoints. Sous délégation écrite du Secrétaire, il a pouvoir de signer toute correspondance, toute commande et tout ordre de dépenses
- Il exécute les décisions du CSE
- Il présente un état trimestriel du budget
- Il présente annuellement aux Élus et au Président l'état du patrimoine et le bilan comptable
- Il assure les contacts et la réalisation des travaux avec le cabinet comptable externe
- Il est membre de droit de toutes les commissions d'œuvres sociales
- À noter que toute dépense supérieure à 500 € devra faire l'objet de doubles signatures de 2 membres du Bureau (idéalement signatures croisées Secrétaire et Trésorier).

B. Le Trésorier-adjoint :

- Il assiste le Trésorier, le remplace le cas échéant dans toutes les tâches définies précédemment. Pour cela, il recevra délégation écrite du Secrétaire du Trésorier

Trombinoscope du CSE [Annexe 1]

Article 9. Fonctionnement des commissions Œuvres sociales

Le CSE peut constituer des commissions chargées d'étudier les questions relevant de sa compétence telles que définies à l'article 4.

Chaque Président de commission est en charge de :

- Organiser des réunions de travail avec les membres de la commission
- Établir le compte-rendu de la réunion [*Exemple de Compte Rendu - Annexe 2*] qu'il diffusera à chaque membre ainsi qu'au Bureau du CSE
- Gérer le budget qui lui est attribué selon les modalités qui auront été décidées lors de la validation du budget
- Établir tous les documents utiles à la publicité de chaque animation
- Fournir tous les éléments utiles au salarié du CSE qui est en charge de gérer les inscriptions et de renseigner les salariés de l'entreprise
- Rappeler au Bureau, avant chaque réunion du CSE, les activités qui doivent être présentées avec le minimum d'information requis : le sujet de l'animation, dates, nombre de participants, coût par participant, coût global CSE [*Formulaire « Activité à présenter en CSE » - Annexe 3*]
- S'assurer que le salarié du CSE est en possession de tous les éléments concernant l'activité (exemples : devis descriptifs, factures, contrats...). Pour ce faire, idéalement, toutes les communications par messagerie électronique ou papier seront adressées ou copiées au Bureau du CSE ou à la boîte mails du salarié.

Nota : Le Président d'une Commission ne peut mettre en place une activité qui n'aura pas été présentée au CSE sauf autorisation exceptionnelle du Bureau du CSE.

Par principe, sur la base des informations données, si aucune remarque n'est formulée et si aucune modification n'est nécessaire, la proposition de la Commission sera considérée validée par le CSE. Dans le cas contraire, il pourra être procédé à un vote du CSE pour valider ou non l'activité.

Article 10. Périodicité des réunions ordinaires du CSE

La réunion mensuelle aura lieu selon le calendrier fixé par la Direction en début d'année.

Article 11. Tenue des réunions

Le Président ou son représentant dûment mandaté organise les débats, veille à leur bonne tenue, garantit la liberté de parole et la régularité des scrutins.

Article 12. Réunion extraordinaire du CSE

La majorité des membres du CSE a la possibilité de demander la tenue d'une réunion extraordinaire. La tenue de cette réunion aura lieu dans les 5 jours ouvrés suivant la demande. La Direction, pour sa part, peut également convoquer une réunion de CSE Extraordinaire.

Article 13. Convocation aux réunions du CSE

La diffusion des convocations et du Bilan social mensuel est à la charge de la Direction. Elle se fait par dépôt d'une convocation papier individuelle dans les boîtes à lettres syndicales et/ou par messagerie électronique.

Article 14. Réunions préparatoires

Les réunions ordinaires du CSE peuvent être précédées d'une réunion préparatoire entre les membres du CSE. Les heures de réunion des réunions préparatoires sont prises sur les heures dans les mandats individuels.

Les modalités de convocation sont les suivantes :

- Le Secrétaire ou son adjoint convoque chaque élu du CSE titulaire ou suppléant, les représentants syndicaux et les délégués syndicaux, par une invitation au travers de la messagerie électronique. Une copie papier est déposée dans la boîte à lettres de chaque organisation syndicale.
- La convocation doit se faire, dans la mesure du possible, au minimum 5 jours ouvrés avant la réunion. La réunion préparatoire a lieu, au plus tard, 3 jours ouvrés avant la réunion plénière.
- Lors de cette réunion préparatoire, les élus débattent et valident les points qu'ils souhaitent voir apparaître à l'ordre du jour de la réunion ordinaire.
- Il pourra également être discuté des différents projets d'activités liés aux œuvres sociales (envoi au préalable du document récapitulatif des activités en cours et à venir [\[Annexe 3\]](#))
- Le calendrier prévisionnel des réunions préparatoires est envoyé par le Secrétaire ou Secrétaire Adjoint par avance dès lors que les dates des réunions ordinaires sont connues.

Article 15. Ordre du jour, Convocation

L'ordre du jour des réunions du CSE est arrêté d'un commun accord par le Secrétaire et le Président ou son représentant. Les consultations du CSE rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif de travail peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou l'autre.

L'ordre du jour est communiqué par le Président aux membres du CSE, aux représentants syndicaux, aux délégués syndicaux dans les délais légaux.

À la suite de la diffusion de l'ordre du jour, aucun point ne pourra être ajouté tant par les Élus que par la Direction, sauf accord express de la majorité des membres présents au cours de la réunion

Article 16. Examen des questions inscrites à l'ordre du jour

La réunion doit se poursuivre jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

Toutefois les élus peuvent décider, à leur demande ou à celle de la Direction, de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une réunion ultérieure.

Il est convenu que la réunion sera suspendue dès lors que la fin de la plage horaire flexible du travail de journée sera atteinte sauf accord à la majorité des membres. La réunion reprendra le lendemain.

Article 17. Délibération du CSE

Les délibérations du CSE portent sur des résolutions ou des décisions.

En l'absence de définition légale, sera considéré comme vote de résolution, un vote visant à recueillir l'avis des membres du CSE dans les domaines économiques et professionnels relevant de leur compétence, ainsi que le vote des membres du CSE susceptible de déterminer les activités sociales et culturelles du CSE, ainsi que leur financement respectif.

Sera considéré comme décision, un vote visant à recueillir l'avis des membres du CSE sur les modalités de son propre fonctionnement (PV, règlement intérieur du CSE...).

En dehors des décisions et résolutions, le CSE peut effectuer des élections. Il s'agit pour les membres du CSE de voter pour désigner les membres du Bureau et des Commissions.

Dans le cadre du présent règlement intérieur, il est précisé que :

- Les Décisions et Votes nominatifs sont pris à la majorité des suffrages exprimés.
- Les résolutions doivent tenir compte des abstentions
- Les Avis sont favorables s'ils ont obtenu la majorité des votants.

Il est convenu que le Président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel.

Au sein de la délégation du personnel, seuls les membres titulaires sont habilités à voter, ainsi que les suppléants se substituant aux membres titulaires absents.

Il est décidé de voter à bulletin secret dans les cas suivants :

- Élection des membres du Bureau et toute élection nominative
- À chaque fois qu'au moins un élu CSE le demandera Dans les autres cas, il est décidé de voter à main levée.

S'agissant des œuvres sociales, il est convenu que les membres du CSE recevront par avance, un bref descriptif de chaque activité proposée. Lors du point traitant de la vie des commissions, chacune de ces propositions sera listée. Sans opposition ou sans proposition de modification, ces activités seront considérées comme validées.

Article 18. Procès-verbaux

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le Secrétaire ou le Secrétaire-adjoint (ou secrétaire de séance le cas échéant) et communiqué à tous les membres du CSE, délégués syndicaux, représentants syndicaux et participants de la Direction avant la réunion suivante.

La diffusion et la validation des procès-verbaux se fait selon le processus suivant :

- **Réunion plénière** : au moins 8 jours calendaires avant la réunion suivante, le rédacteur envoie par messagerie électronique le projet n°1 du procès-verbal (une copie papier est déposée dans la boîte aux lettres de chaque organisation syndicale).
- **Réunion extraordinaire** :
 - Si le délai entre la réunion extraordinaire et la réunion plénière est suffisant, la règle ci-dessus s'appliquera.
 - Si le délai est insuffisant, le projet n°1 pourra être proposé dans un délai plus court ou l'approbation du procès-verbal sera reportée à la réunion plénière suivante.
- Les membres du CSE disposeront de 3 jours ouvrés pour faire part de leurs éventuelles remarques quant au contenu du procès-verbal. Ces remarques seront envoyées au rédacteur par messagerie électronique et pour les organisations syndicales, à raison d'un message par organisation.
- Sur la base de ces remarques et sous réserve que celles-ci concernent effectivement un élément évoqué pendant la réunion, le rédacteur corrigera le procès-verbal, qui deviendra le projet n° 2. Les corrections apparaîtront dans une couleur différente du texte d'origine.
- Le rédacteur communiquera au moins 2 jours ouvrés avant la réunion plénière, uniquement par messagerie électronique, le projet n° 2 du procès-verbal.
- Lors de la réunion plénière, le projet n° 2 du procès-verbal sera soumis à l'approbation des membres du CSE. Il est à noter que de nouvelles remarques pourront être prises en compte. Dans le cas où des remarques sur le projet n° 1 n'auraient pas été prises en compte, elles pourront être discutées également.
- Le procès-verbal sera considéré comme approuvé si la majorité des membres titulaires présents ou suppléés approuve celui-ci par un vote à main levée sauf demande express d'au moins un élu pour un vote à bulletins secrets. Le Président du CSE peut exprimer un vote concernant l'approbation du procès-verbal.
- Suite à l'approbation effective du procès-verbal, le rédacteur finalisera celui-ci qui deviendra le procès-verbal validé. Le rédacteur diffusera à tous les membres du CSE le procès-verbal validé sous 8 jours calendaires, d'une part par messagerie électronique, d'autre part sous forme papier à raison d'une copie pour la Direction et d'une copie par organisation syndicale.

- Pour des besoins particuliers, le rédacteur établira des extraits de procès-verbaux qui se limiteront au strict sujet nécessaire (seuls les titres des autres sujets seront conservés).

Après avoir été approuvé par le CSE et signé par le Secrétaire, le procès-verbal ou un compte rendu résumé doit être affiché ou diffusé parmi le personnel, de la manière suivante : panneaux CSE prévus à cet effet, diffusion par courrier pour les différents services. Tout salarié souhaitant prendre connaissance du contenu d'un procès-verbal pourra le consulter auprès du salarié du CSE.

La Direction conservera une copie scannée de chaque procès-verbal approuvé enregistré sur un emplacement informatique partagé avec l'ensemble du personnel.

Il est à noter que certains procès-verbaux doivent obligatoirement être transmis à l'Inspecteur du travail dans les cas énumérés par la loi, et parfois dans des délais impératifs.

Principalement, il s'agit des procès-verbaux des réunions portant sur :

- Le projet de licenciement d'un salarié protégé (*Code du Travail, Article L. 436-3*)
- Le projet de licenciement collectif de 10 salariés et plus (*Code du Travail, Article L.321-4*)

Au cours de chaque réunion, un intervenant pourra demander que certains de ses propos soient portés au procès-verbal. Afin d'aider le rédacteur dans ce cas particulier, cet intervenant lui fournira d'une part le contenu de son intervention, d'autre part la réponse de la Direction sur ce sujet.

Nota : Sur des points particuliers, il pourra être procédé en avance sur le procès-verbal, à une diffusion rapide de l'information ; le texte de cette information sera rédigé et approuvé lors de la réunion du CSE puis diffusé et affiché sous 48 heures.

Article 19. Assistance de tiers

Le Président ou son représentant peut se faire assister par trois collaborateurs tout au long de la réunion. Le Président ou les membres du CSE peuvent en outre se faire assister par toute personne compétente appartenant à l'entreprise et pouvant apporter des indications utiles sur des questions à l'ordre du jour. Cette faculté est indépendante des recours aux experts prévue par la loi. Les heures de réunion de ces intervenants sont payées comme temps de travail effectif.

Si le DRH (ou tout autre représentant de la direction) est Président du CSE en l'absence du chef d'entreprise, il doit disposer d'un mandat écrit pour ce faire.

Article 20. Heures de délégation des membres du Bureau

Un crédit de 30 heures supplémentaires mensuel pour les membres du Bureau est accordé par la Direction pour remplir leurs missions.

Article 21. Gestion des dépenses

Tout achat réalisé pour le compte du CSE (exemple les fournitures de Bureau nécessaires aux activités Économiques sociales et culturelles) devra se faire à l'aide d'un bon de commande, signé par un des membres du Bureau. À cet effet, le Secrétaire établira une délégation de pouvoir de signature pour chacun des membres du Bureau.

Concernant les activités des œuvres sociales, les dépenses réalisées le seront selon les règles définies dans ce règlement intérieur étant entendu que chaque Commission devra respecter son budget global ou les budgets particuliers prédéfinis lors du vote du budget annuel du CSE.

Tout autre dossier de dépenses n'entrant pas dans le fonctionnement normal du CSE ou n'ayant pas été évoqué lors du vote du budget annuel du CSE sera présenté aux membres du CSE lors d'une réunion plénière et soumis au vote.

Dans le cadre des dépenses, tout chèque d'un montant supérieur à 500 euros devra être signé au minimum par deux membres du Bureau.

Pour certaines activités, le Secrétaire pourra déléguer l'utilisation d'un ou plusieurs chèques nécessaires à l'achat de fournitures. Pour ce faire, le Secrétaire établira un courrier autorisant le membre du CSE à l'utilisation de ce/ces chèque(s).

Ou (de préférence)

Pour certaines activités nécessitant l'achat de fournitures particulières, le commerçant concerné sera contacté pour l'informer de la démarche et un courrier (lettre, mail, fax...) lui sera adressé précisant le nom de la personne en charge du dossier et lui indiquant que le règlement de la facture correspondante se fera sous 8 jours.

Article 22. Indemnisation du temps passé en Commission

Le temps passé en réunion par les membres des Commissions Formations, Logements et Egalité Professionnelle est rémunéré par l'employeur comme temps de travail. Il n'est pas déduit du crédit d'heures des titulaires.

Article 23. Déplacements des membres du CSE

Tout élu qui souhaite se déplacer en fera la demande par e-mail aux membres du Bureau. Pour des questions d'assurance tant de la personne que du véhicule utilisé, chaque déplacement d'un membre du CSE fera l'objet d'une déclaration de mission de la part du Secrétaire ou du Secrétaire adjoint. Cette déclaration équivaut à une autorisation de déplacement.

Les frais éventuels seront remboursés par le Trésorier ou son adjoint, sur production des justificatifs, et dans les conditions suivantes : note de frais validée par le Secrétaire ou Secrétaire-adjoint et le Trésorier ou Trésorier-adjoint [*Annexe 4 – Note de Frais CSE*].

Nota1 : Autant que faire se peut et avec l'accord de la Direction, les déplacements se feront avec des véhicules de la société.

Nota2 : L'assurance du CSE ne prend pas en charge l'utilisation d'un véhicule personnel.

Article 24. Budget du CSE / Budget des Commissions

Le CSE bénéficie de la part de la Direction de deux types de subventions, définies ci-dessous. Dans son budget, entrent également les produits des ventes réalisées et des participations demandées aux salariés.

- Subvention des activités sociales et culturelles :

Le financement des activités sociales et culturelles prises en charge par le CSE est assuré par une contribution patronale minimum de 1 % (voire plus si volonté de la Direction) des salaires bruts versés par l'entreprise, tels que calculés avant déduction des contributions sociales. La contribution patronale est versée tous les mois sur la base des salaires de l'année précédente, avec réajustement dès que la masse salariale du mois précédent est connue.

- Subvention de fonctionnement :

Une dotation de fonctionnement égale au moins à 0,2% de la masse salariale brute est versée chaque année au CSE.

- Budget du CSE :

Il est établi chaque année, par le Trésorier avec le Bureau, au plus tard le mois suivant l'approbation du bilan financier de l'année précédente.

Il est transmis aux membres du CSE sous la même forme que les projets de procès-verbaux à minima une semaine avant la réunion préparatoire.

Il est discuté avec les élus CSE lors d'une réunion préparatoire et pourra éventuellement être amendé. Il est validé lors d'une réunion plénière du CSE.

- Bilan comptable du CSE :

Le salarié du CSE est en charge, au jour le jour et tout au long de l'année, de saisir les différentes opérations comptables sur le logiciel prévu à cet effet.

Chaque année, l'expert-comptable mandaté lors de la réalisation des comptes, sera chargé de vérifier la bonne tenue des comptes et la bonne utilisation des fonds.

Cet expert-comptable assurera sa mission lors de visites sur site, par une préparation avec le Bureau du CSE, par la présentation du Bilan comptable et de son Commentaire de gestion lors d'une réunion plénière.

Une présentation de l'état des dépenses sera faite en CSE à mi année.

Établissement du Bilan comptable :

Une fois par semestre, l'expert-comptable assurera une vérification des saisies en présence du salarié et si besoin du Trésorier.

Il établira une analyse globale et par lignes budgétaires de l'utilisation des fonds.

Lors d'une réunion avec le Bureau du CSE, seront traités les points à clarifier et prises les décisions quant aux différentes provisions.

A la suite de ces opérations, l'« ébauche » du bilan comptable sera transmise aux membres du CSE à minima 10 jours avant la réunion plénière.

Les membres du CSE disposeront d'un délai de 5 jours ouvrés pour faire parvenir au Trésorier, copie au Secrétaire, leurs questions et remarques quant à ce bilan.

Le Bilan comptable sera présenté en réunion plénière par l'expert-comptable qui fera part de son Commentaire de gestion. L'expert-comptable et/ou le Trésorier et les membres du Bureau répondront aux questions des membres du CSE.

À l'issue de cette présentation et des réponses aux questions, le bilan comptable sera soumis à l'approbation des membres du CSE.

Nota : Dans le cas où une réponse ne pourrait être donnée immédiatement, la réponse pourra être fournie ultérieurement en CSE ou par tout moyen de communication.

Article 25. Local et matériel

L'employeur doit mettre gratuitement à la disposition du CSE un local aménagé ainsi que le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions et de ses élus, répondant aux normes minimales d'hygiène et de sécurité.

L'entreprise met aujourd'hui à disposition, 4 locaux :

- Un local principal pour l'accueil des salariés dans le cadre des œuvres sociales, d'une surface de 37,5 m².
- Un second local à usage du Bureau du CSE doit être mis à disposition.
- Un troisième local à usage de stockage pour les consommables cafétérias, stockage divers et archivage, d'une surface de 27 m².
- Un quatrième local, salle de réunion, d'une surface de 25 m²

L'employeur doit mettre gratuitement à disposition des équipements identiques pour tous les élus titulaires.

Article 26. Le Bureau du Salarié du CSE / Accès aux archives du CSE

Le bureau du salarié n'est accessible qu'aux membres du Bureau et en cas de besoin particulier par un élu. Dans tous les cas, cet accès ne se fait qu'en présence du Salarié du CSE.

Tous les documents archivés dans le bureau du salarié peuvent être consultés par les élus ou toutes les personnes qui le souhaitent en présence d'un membre du Bureau ou du Salarié. Toutefois, cette consultation se fera sur demande préalable.

Article 27. Représentation du CSE

Le CSE est doté de la personnalité civile, le Secrétaire ou un membre du Bureau sont les seuls habilités à représenter le CSE. Tout acte passé au nom du CSE doit comporter une de leurs signatures.

Le CSE peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifique.

Article 28. Passation de pouvoir Comité sortant

Les membres du Bureau du Comité sortant rendent compte au nouveau Comité de leur gestion.

Le responsable de gestion doit remettre au nouveau Secrétaire tous les documents, toutes les informations concernant l'administration et les activités du Comité.

Le Comité sortant assure la gestion des affaires courantes jusqu'à ce que le nouveau Comité soit élu et son Bureau formé.

Les membres sortants, au début de la première réunion du nouveau CSE, approuvent le dernier procès-verbal et assurent la transmission des pouvoirs et des dossiers. Ils quittent la séance, ces formalités accomplies.

Article 29. Personnel du CSE

Une partie des activités administratives (suivi financier, vente de billetterie, enregistrement des inscriptions aux activités...) pourra être assurée par un salarié du CSE. Le contrat de travail sera signé par le salarié et le Secrétaire du CSE.

En cas d'absence programmée et de courte durée du salarié du CSE, il ne sera pas prévu de remplacement. Dans la mesure du possible, les salariés de l'Entreprise seront informés de l'absence de toute activité administrative sur la période donnée avec un préavis minimal d'une semaine.

En cas d'absence prolongée du salarié, un ou plusieurs membres Elus volontaire prendra le relais sous désignation des membres du Bureau.

La décision d'embaucher un salarié pour le CSE sera l'objet d'un point spécifique de l'ordre du jour d'une réunion plénière par un vote à la majorité des membres du CSE présents ou suppléés.

Le recrutement de ce salarié sera de la responsabilité du Secrétaire du CSE assisté du Bureau. Une aide pourra être demandée au service RH de l'entreprise.

Les tâches générales/habituelles à accomplir seront définies par le Secrétaire du CSE assisté du Bureau. Tout élu du CSE ou Président d'une Commission pourra demander la réalisation de certaines tâches au salarié du CSE, sous réserve que ce soit lié à une activité validée. Les priorités seront définies par le Secrétaire assisté des membres du Bureau.

Article 30. Secret professionnel et discrétion

Les élus du CSE sont tenus au secret professionnel pour les informations concernant la situation professionnelle personnelle et privée des employés relevant de la gestion du CSE.

Les membres élus du CSE et les membres des commissions ont obligation de discrétion pour les informations concernant la situation personnelle ou les cas sociaux des salariés de l'entreprise qu'ils seraient amenés à connaître dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 31. Exclusion des activités du CSE

Comme contractant, le CSE peut demander des dommages et intérêts aux salariés, aux fournisseurs, usagers des activités sociales pour les préjudices subis en cas de non-respect des obligations (retard de paiement, non-respect d'engagement...).

Les salariés qui ne respecteraient pas les règles ou qui seraient tentés de tricher pour l'obtention d'une Subvention - après avertissement et récidive - peuvent être exclus de toutes les activités du CSE.

Tout salarié quittant l'entreprise et ayant contracté une aide financière auprès du CSE, devra s'en acquitter sous peine de poursuites judiciaires.

Article 32. Dégâts occasionnés par un salarié

Si des dégâts ou des vols sont causés volontairement ou par négligence aux biens du CSE qui doivent profiter à l'ensemble du personnel de l'entreprise, le salarié indélicat sera tenu pour responsable des dommages à l'égard du CSE et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

Article 33. Validité et Modification du règlement intérieur du CSE

Le présent règlement intérieur est conclu pour une durée indéterminée, il engage chacun des membres du CSE, y compris le Président.

Il pourra être modifié, complété à tout moment, à la condition que la décision soit prise à la majorité des membre titulaires ou représentés lors d'une réunion du CSE et dans le respect des limites que fixe la loi en ce qui concerne la validité des articles. Il peut être modifié par un avenant.

Le règlement intérieur doit être porté à la connaissance des salariés du site Garrett de Thaon-les-Vosges. Le règlement intérieur sera remis à chaque élu titulaire suppléant et mandaté. Il pourra être consulté sur demande auprès du salarié du CSE.

En cas de dénonciation du règlement intérieur (majorité des élus), celui-ci s'appliquera jusqu'à mise en place des changements demandés.

Ce règlement sera resoumis à un vote lors du renouvellement des élus du CSE.

Article 34. Avantages du CSE

Le CSE fait bénéficier de ses avantages, les salariés inscrits à l'effectif de l'entreprise au moment de l'évènement sous réserve que le CSE ait eu connaissance des données/informations personnelles du salarié.

Pour certaines activités, les membres conjoints et enfants des actifs inscrits à l'effectif, peuvent bénéficier de la subvention du CSE. Dans tous les cas, l'information est mentionnée sur la note de service/affiche délivrée par le responsable de l'activité.

Le présent règlement intérieur a été adopté à la séance plénière du CSE du

Date
Le Secrétaire du CSE

Date
Le Président du CSE

REGLEMENT DES COMMISSIONS

Il est bon de rappeler les points suivants :

- Gestion du Pot Commun des heures de délégation : Le département RH gèrera le pot commun des heures. A cet effet, avant la fin du mois, chaque DS devra informer le département RH des heures non prises en précisant sur quelle commission ces heures devront être imputées.
- Les membres d'une commission s'engagent pour 4 ans et doivent respecter les points rappelés à l'Article 9 du Règlement Intérieur du CSE.
- Attention ! Le cumul d'aides est interdit – Règle URSAFF
- Le RGPD (*) ne permet plus à la Direction de nous transmettre les informations personnelles des salariés.

(*) Le règlement européen en matière de protection des données personnelles est la nouvelle réglementation européenne qui change la manière dont les organisations doivent gérer les données des personnes avec qui elles interagissent (clients, prospects, employés, partenaires...).

[Règlement n° 2016/679](#) – entrée en vigueur le 24 mai 2016 et applicable à partir du 25 mai 2018

A cet effet une Fiche Informations Salarié est mise à la disposition du salarié : Formulaire disponible Local CSE [[Annexe 5](#)] – Sans ces informations, il ne sera pas possible au salarié et sa famille de s'inscrire aux voyages et/ou activités nécessitant ces informations, ni de recevoir les chèques cadeaux pour les enfants, les colis de Noël, de participer à la Fête des mères...

Important : Les informations portées sur cette Fiche sont confidentielles et limitées d'accès aux représentants du Bureau du CSE, au salarié du CSE et aux membres des Commissions Voyages et Loisirs et Activités

Dans le cas d'un changement de situation familiale, afin pouvoir bénéficier des avantages du CSE (Mariage, Pacs, Naissance, Retraite...) les salariés devront fournir un justificatif de ce changement.

- Les réservations pour toutes les activités CSE ne sont prises en compte qu'avec un règlement complet au moment de l'inscription. Dans le cas de règlement fractionnés, les différents chèques devront être remis au salarié du CSE qui les déposera à la banque aux dates indiquées.
- Billetteries : Tout ticket acheté via la billetterie du CSE ne sera remis qu'en échange du règlement.
 - Locale :
 - Les tarifs sont révisables en cours d'année en fonction des modifications que pourraient appliquer nos fournisseurs
 - Le CSE pourrait être amené à limiter certaines ventes en cours d'année afin de respecter le budget annuel alloué.
 - La vente des billets ou abonnements subventionnés par le CSE est exclusivement réservée pour une utilisation par le salarié, son conjoint et ses enfants à charge.
 - Nationale « Accès Culture » - Consultation via le site Internet www.accès-culture.fr mais commande via le salarié du CSE.

Commission Voyages

- ✓ **Toute activité avec au moins une nuitée**
- ✓ **L'annulation partielle ou totale** d'un voyage entraîne des frais d'annulation, à vérifier auprès du prestataire
- ✓ **Limite d'âge des enfants** : selon devis du prestataire
- ✓ **Transmission des devis** des voyages retenus aux membres du Bureau du CSE et au salarié du CSE

Commission Loisirs

- ✓ **Toute activité sans nuitée**
- ✓ **Transmission** des devis des activités retenues aux membres du Bureau du CSE et au salarié du CSE
- ✓ **Annulation** :
 - En cas de maladie, le remboursement sera possible sur présentation d'un certificat médical.
 - Annulation sans frais si l'annulation a lieu avant que le CSE ait payé le prestataire. Si le règlement au prestataire a déjà été effectué, le remboursement ne sera plus possible. L'option possible sera de trouver à se faire remplacer sur l'activité.

Limite d'âge des enfants :

- ✓ Selon devis du prestataire
- ✓ Si choix CSE : Au 31 Décembre de l'année des 14 ans

License Sportive :

- ✓ Carte Cadeau de 30 euros 1 fois par an et par famille sur présentation d'une facture/licence ou une facture annuelle.
- ✓ Salle de sport : uniquement celles qui ne font pas partie de la billetterie Accès Culture.

Spectacles :

- ✓ Carte Cadeau Cultura de 30 euros maxi sur présentation de la facture et du/des billet(s) du spectacle/concert.

Commission Chèques Vacances & Colonies

- ✓ Chèques Vacances : Voir le règlement en [\[Annexe 6\]](#)
- ✓ Colonies : Demande de subvention à compléter – Formulaire disponible Local CSE [\[Annexe 7\]](#)

Commission Locations de Vacances

- ✓ Bulletin de réservation de Location à compléter – Formulaire disponible Local CSE [\[Annexe 8\]](#)

Commission Restaurant

- ✓ Accès libre au restaurant d'entreprise, avec aide du CSE sur les frais d'admission pour les salariés Garrett.

Commission Colis Fin d'Année

- ✓ Un colis est remis à chaque salarié. Pour les nouveaux embauchés, la condition est d'avoir été présent au moment de la commande.

Commission Arbre de Noël / Chèques Cadeaux Enfants

- ✓ Limite d'âge des enfants : Au 31 Décembre de l'année des 14 ans

ANNEXES

- [Annexe 1] Trombinoscope du CSE
- [Annexe 2] Modèle Compte-Rendu de réunion
- [Annexe 3] Formulaire « Activité à présenter en CSE »
- [Annexe 4] Formulaire « Note de Frais CSE »
- [Annexe 5] Fiche « Informations salarié »
- [Annexe 6] Règlement Chèques Vacances
- [Annexe 7] Formulaire « Demande de subvention Colonies de Vacances »
- [Annexe 8] Formulaire « Réservation de Location Vacances »