

COMITE D'ENTREPRISE
SIDEL BLOWING & SERVICES

REGLEMENT INTERIEUR

1. Adoption et mise en place du règlement intérieur

Lors de la réunion de CE ordinaire du 06/04/2017, le présent règlement intérieur a été adopté et mis en place par un vote à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Il est établi pour une durée indéterminée et pourra être modifié et complété par une délibération régulière à la majorité des membres titulaires présents.

2. Composition du bureau du Comité d'Entreprise (CE)

Lors de la première réunion qui suit chaque élection, le Comité d'Entreprise désigne parmi ses membres élus un bureau comprenant :

- Un Secrétaire et un Trésorier parmi les membres titulaires
- Un Secrétaire Adjoint et un Trésorier Adjoint parmi les membres titulaires ou suppléants

Le comité d'entreprise est obligatoirement présidé par le chef d'entreprise ou son représentant.

3. Attributions du CE

Le comité d'entreprise jouit de la personnalité civile pour l'accomplissement de la mission qui lui est dévolue. Ainsi, il peut :

- Acquérir et posséder des biens à titre gratuit ou onéreux. Ces biens ne peuvent être utilisés que dans le cadre du domaine social dévolu au comité d'entreprise ou dans le cadre de ses Attributions Economiques et Professionnelles (AEP).
- Gérer ce patrimoine
- Passer des contrats

4. Constitution et rôles des commissions du CE

Après chaque élection, le Comité d'Entreprise, en réunion de CE, renouvelle l'ensemble de ses Commissions voire en crée de nouvelles. A cette occasion, il nomme les membres de ces différentes commissions.

Pour chaque commission un représentant du personnel est nommé responsable

Il y a les commissions obligatoires et les commissions facultatives.

D'une manière générale, ces commissions sont chargées :

- D'établir les règles quant à leur fonctionnement
- D'étudier les questions qui leur sont soumises par le CE
- De faire des propositions au CE
- De présenter leurs travaux en réunions préparatoires
- D'établir leur rapport d'activité en vue de la présentation du rapport d'activité du CE

Les commissions se réunissent à la demande du CE ou du Responsable de chaque commission et, au minimum, deux fois par an dans les locaux du CE. Chaque membre doit participer aux réunions pour lesquelles il est convoqué.

Les travaux des commissions sont présentés au minimum 1 fois par an en séance plénière de CE.

Les commissions ne sont pas dotées de la personnalité civile. Elles ne peuvent prendre aucune décision à la place du CE. Elles ont juste un rôle de propositions. Leurs rapports sont soumis à la délibération du CE.

Chaque commission peut solliciter de manière ponctuelle l'assistance d'une tierce personne non membre de ladite commission afin d'apporter tout éclairage technique à l'exercice de la mission de la commission.

Les membres élus des commissions obligatoires ou facultatives sont libérés de leur temps de travail pour participer aux réunions concernées, soit sur convocation de la direction soit sur leurs heures de délégation.

Les membres non élus des commissions peuvent participer aux réunions sur leur temps de travail, sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement du service. Ils peuvent prétendre à des heures de récupération.

4.1. Les Commissions obligatoires

4.1.1. La commission logement (article L2325-27 et suivants du code du travail)

Elle comprend 2 membres au minimum. Elle facilite le logement et l'accèsion des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation. A cet effet, elle :

- Recherche les possibilités d'offres de logements correspondants aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction
- Informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre

4.1.2. La commission formation professionnelle (article L6111-1 du code du travail)

Elle comprend 4 membres au minimum. Elle est chargée de préparer les délibérations du CE en matière de formation professionnelle.

Elle est, en outre, chargée d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et participer à l'information de ceux-ci dans le même domaine. Elle étudie également les problèmes spécifiques concernant le travail et l'emploi.

La commission est chargée d'étudier le plan annuel de formation et d'en suivre l'exécution au cours de l'année.

4.1.3. La commission égalité professionnelle (article L2325-34)

Elle comprend 4 membres minimum. Elle a pour mission de préparer les délibérations du CE sur le rapport sur l'égalité professionnelle, et plus particulièrement l'avis que doit émettre le CE sur le rapport annuel de l'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes.

4.2. Les commissions facultatives

L'annexe au présent règlement intérieur reprend la composition et le fonctionnement des commissions facultatives.

Il est laissé la possibilité au CE de supprimer ou de mettre en place d'autres commissions s'il le juge nécessaire.

5. Modalités de désignation des membres du bureau et des membres des commissions

Les désignations effectuées par le CE, et notamment celles visées ci-dessus, s'effectueront selon les modalités définies au paragraphe 13.2 de l'article 13 du présent règlement intérieur.

6. Révocation d'un membre du bureau ou d'une commission

Sur décision du Comité d'Entreprise, le secrétaire, le trésorier et tout membre du bureau pourra 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 au cours de la réunion du Comité.
- La décision de révocation est prise par le Comité d'Entreprise en séance plénière selon les modalités définies au paragraphe 13.2 de l'article 13.

Ces modalités sont également applicables en cas de révocation d'un membre d'une commission obligatoire ou facultative.

Par ailleurs, il est rappelé que cette mesure ne doit pas revêtir un caractère abusif ou vexatoire.

7. Remplacement d'un membre du bureau ou d'une commission

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

Par ailleurs, si pour quelque raison que ce soit, ni le Secrétaire, ni le Secrétaire Adjoint ne peuvent assister à une réunion périodique du CE, et que cette réunion ne peut pas être reportée dans les plus brefs délais, il sera alors procédé en début de réunion à la désignation d'un secrétaire de séance parmi les membres élus présents à la réunion.

8. Rôle du secrétaire et du secrétaire adjoint du CE

Sur la base des notes prises par la direction lors des réunions de CE, un projet de PV est transmis au secrétaire de CE, le cas échéant au secrétaire adjoint ou au secrétaire de séance, dans un délai permettant de valider ce PV en réunion de CE 2 mois après la réunion concernée. Si exceptionnellement, ce mode de fonctionnement ne pouvait être mis en œuvre, le président et le secrétaire se rencontreraient pour envisager une solution temporaire.

L'ordre du jour est diffusé aux salariés après la réunion.

Le secrétaire assure également la coordination nécessaire entre le Président et le CE. Il organise le travail du CE et veille à l'exécution de ses décisions. Il reçoit toute la correspondance adressée au CE, non décachetée. Le secrétaire signe toute la correspondance émanant du Comité et est chargé également de la conservation des archives.

Le secrétaire adjoint est, quant à lui, chargé d'assister et de suppléer le secrétaire du CE en cas d'absence.

Pour toute action en justice engageant le CE, ce dernier doit être représenté par un de ses membres désigné à cet effet. La désignation aura lieu en réunion plénière et sera soumise au vote. Par ailleurs dans ce cadre en cas de nécessité, sous 48 heures, le Secrétaire du CE pourra solliciter une réunion extraordinaire devant se tenir dans un délai de 5 jours maximum afin de mettre au vote toute résolution utile notamment afin d'ester en justice. Dans ce cadre, le Secrétaire du CE ou son représentant seront les seuls habilités à représenter le CE dans toute action en justice votée en réunion.

9. Rôle du trésorier et du trésorier adjoint du CE

Le trésorier établit le budget et tient les comptes du Comité.

Le budget établi par le trésorier est voté en réunion de CE, dans la mesure du possible, avant la fin du 1er trimestre.

Le trésorier rend compte, au moins une fois par an, aux membres du CE et au Président de l'utilisation des fonds.

Après le renouvellement du CE, le trésorier prépare, établit et présente au CE nouvellement élu un compte-rendu de fin de mandat et remet tous les documents comptables, sociaux et administratifs au nouveau CE. A cette occasion, le CE donne au trésorier quitus de sa gestion.

Seuls les membres du bureau sont habilités à signer les chèques, virements et ordres de retrait de fonds. Sur les chèques, une double signature est nécessaire quel que soit le montant de la dépense.

Le trésorier adjoint est, quant à lui, chargé d'assister et de suppléer le trésorier du CE en cas d'absence.

Concernant certaines décisions de gestion, compte tenu de leur importance dépassant la gestion courante, celles-ci devront être validées par le Bureau (secrétaire – secrétaire adjoint / trésorier – trésorier adjoint).

10. Obligations comptables et présentation des comptes

Conformément à l'Article L2325-45 du code du travail, le CE est soumis aux obligations comptables définies à l'article L. 123-12 du code de commerce. Ses comptes annuels seront donc établis selon les modalités définies par un règlement de l'Autorité des normes comptables.

Conformément à l'article L2325-45 du Code du Travail, le CE ayant actuellement des ressources annuelles qui excèdent le seuil prévu à l'article L. 2325-46, à savoir 153 000 euros, obligation est faite de confier la mission de présentation des comptes annuels à un expert-comptable.

Le coût de la mission de présentation de ces comptes est pris en charge par le comité d'entreprise sur sa subvention de fonctionnement (AEP).

Le bureau du CE présente au CE un compte rendu financier annuel au cours du premier semestre de chaque année.

11. Arrêté et approbation des comptes

11.1. Les comptes annuels

Conformément à l'article 2325-49, les comptes du CE sont arrêtés par le bureau (Secrétaire / Secrétaire adjoint ; Trésorier / Trésorier Adjoint) avant approbation en séance plénière à la majorité des élus.

Ils seront ensuite approuvés par les membres élus du CE réunis en séance plénière. La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Conformément à l'Article L2325-52 du code du travail, au plus tard trois jours avant la réunion en séance plénière mentionnée à l'article L. 2325-49, les membres du CE chargés d'arrêter les comptes du comité communiquent aux membres du comité les comptes annuels accompagnés du rapport mentionné à l'article L. 2325-50 (rapport de gestion).

11.2. Le rapport de gestion

Conformément à l'article L2325-50, le comité d'entreprise établit, selon des modalités prévues par le présent règlement intérieur, un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de l'entreprise.

Le contenu du rapport, déterminé par décret, varie selon que le comité d'entreprise relève des dispositions I ou II de l'article L. 2325-45 ou de l'article L. 2325-46 du Code du Travail.

Ce rapport est présenté aux membres élus du comité d'entreprises lors de la réunion en séance plénière mentionnée à l'article L. 2325-49.

11.3. Informations sur les transactions significatives

Conformément à l'Article L2325-47, le comité d'entreprise fournit chaque année lors de la présentation des comptes annuels des informations sur les transactions significatives qu'il a effectuées. Ces informations seront fournies dans l'annexe des comptes annuels.

Sont considérées comme significatives les transactions dont les sommes représentent au moins 10% du budget fonctionnement ou activités sociales.

12. Réunions plénières du CE : dates de réunions, ordre du jour et convocations

12.1. Les dates de réunion

Le Comité d'Entreprise se réunit une fois par mois, selon un calendrier annuel établi en séance plénière entre le Président et les représentants du personnel au CE. En cas de modification exceptionnelle d'une date prévue au calendrier annuel, la nouvelle date est choisie avec l'accord du secrétaire.

12.2. L'ordre du jour

L'ordre du jour est établi conjointement par le secrétaire et le président du CE 7 jours ouvrés avant la réunion au cours d'une réunion préparatoire.

Les consultations du CE 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 du CE aux membres du Comité et aux représentants syndicaux au moins 3 jours avant la réunion, il est joint à la convocation.

En cas de litige sur certains points à l'ordre du jour, les points litigieux entre la Direction et le secrétaire du CE seront validés ou non en début de séance par la majorité des membres titulaires présents au cours de la réunion. Si le litige persiste entre le président et le secrétaire de CE sur l'élaboration de l'ordre du jour, l'un des deux devra saisir le Juge des Référé du Tribunal de Grande Instance qui tranchera et mettra fin au différend.

Les membres du Comité qui désirent qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire 10 jours ouvrés avant la réunion.

Il comporte notamment l'approbation du procès-verbal des réunions précédentes du CE. Les éventuelles observations lors de l'approbation du ou des PV seront consignées sur le compte-rendu suivant.

12.3. Confidentialité

Lors d'une réunion de CE ordinaire ou extraordinaire, certains documents ou propos peuvent ne pas apparaître dans le PV de cette réunion. Cette décision doit être prise en concertation, en réunion, entre les élus et le président.

12.4. Les convocations

Le Président convoque les titulaires, les suppléants ainsi que les délégués et représentants syndicaux à chaque réunion plénière. Cette convocation est adressée par messagerie interne.

13. Tenue des réunions plénières, modalités de vote et procès-verbal (PV)

Le Président du CE (ou son représentant) préside la réunion. Il a en charge de diriger les débats de manière à pouvoir traiter tous les sujets mis à l'ordre du jour.

Avec l'accord du CE, le président peut inverser l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

13.1. Les suspensions de séance

Une suspension de séance peut être demandée par la majorité des membres élus présents du Comité d'Entreprise ou par le président du CE. Le procès-verbal de la réunion devra mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

13.2. Les votes du CE

Les avis, motions, résolutions et décisions portant notamment sur l'adoption du procès-verbal, l'utilisation des budgets du CE sont adoptés, à main levée, sous forme de délibérations à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Pour toutes les décisions du CE inhérentes aux Activités Economiques et Professionnelles (AEP) du CE, ces dernières sont prises à la majorité des voix exprimées à main levée. Il en est de même pour la désignation des membres du bureau. Le ou les candidats ayant obtenu le plus de voix sont désignés élus. En cas de partage des voix, il est procédé à un second scrutin. En cas de nouvelle égalité des voix entre deux candidats, le candidat le plus âgé est élu.

Pour les membres des commissions obligatoires du CE, la désignation se fera sur une liste conjointe des organisations syndicales représentatives, en prenant en compte leur taux de représentativité.

Les révocations visées à l'article 6 sont décidées à la majorité des voix exprimées à bulletin secret.

Tout membre du CE disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletin secret, conformément aux dispositions légales.

Le président ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que Délégation du Personnel.

13.3. Les procès-verbaux des réunions

Le PV de chaque réunion est établi par le Secrétaire dans les plus courts délais possibles. Le secrétaire le communique à tous les membres du Comité, y compris le président, dans un délai suffisant avant la réunion plénière suivante.

Le PV doit être le reflet précis des débats ayant eu lieu à la réunion considérée. Nulle rectification ou modification ne saurait y être apportée en ce qui concerne le fond du sujet discuté. Il comporte les noms de toutes les personnes ayant participé à la réunion, même ponctuellement.

Après avoir été adopté par le CE et signé par le secrétaire, le PV ou l'extrait de PV peut être affiché ou diffusé au personnel via la messagerie professionnelle. Le secrétaire ne peut être tenu responsable de propos figurant dans tout document autre que le PV de réunion.

13.4. La présence de tiers aux réunions

Conformément à la législation en vigueur, le chef d'entreprise ou son représentant peut se faire assister par deux collaborateurs. Il peut, avec l'accord du CE exprimé par un vote à la majorité des voix, inviter à la réunion une personne extérieure à l'entreprise.

Avec l'accord du président, le CE peut inviter une personne extérieure à l'entreprise à participer à la réunion. Le CE doit, après avoir fait inscrire cette question à l'ordre du jour, voter l'invitation dont il souhaite la présence à la majorité des membres présents, puis demander à l'employeur son accord.

13.5. La demande de CE Extraordinaire

Sous 48 heures, la majorité des membres du CE peut demander l'organisation d'une réunion extraordinaire entre deux réunions périodiques. Celle-ci devra alors se tenir dans un délai de 10 jours maximum. L'employeur peut également en prendre l'initiative.

14. Organisation des réunions préparatoires du CE

Les réunions plénières sont précédées, si besoin, d'une réunion préparatoire entre tous les membres du CE. A cet effet, le secrétaire se charge de fixer la date et de convoquer les participants à cette réunion.

15. Budget de fonctionnement, budget des activités sociales et culturelles

Dans le cadre du calcul du budget du CE, il est rappelé le respect des clauses contenues dans l'accord du 16 décembre 2010.

Une copie de l'accord figure dans les pièces annexes du règlement intérieur.

15.1. Le budget de fonctionnement

Conformément à la législation en vigueur, une dotation de fonctionnement égale au moins à 0,2% de la masse salariale brute (en respect de l'accord de 2010) est versée sous forme de virements mensuels.

15.2. Le budget des activités sociales

Le financement des activités sociales et culturelles prises en charge par le CE est assuré par une contribution patronale qui ne pourra être inférieure à 3,1% des salaires bruts versés par l'entreprise.

La contribution patronale est versée, par virements mensuels.

La subvention annuelle au financement des activités sociales et culturelles est calculée selon les modalités de l'accord de 2010.

15.3. Les recettes diverses

Les différentes natures de recettes doivent être clairement identifiées et comptabilisées séparément. Une recette, même en espèces, doit obligatoirement être comptabilisée (remise en caisse ou en banque), elle ne doit pas être utilisée pour compenser comptablement une dépense.

16. Personnel du CE

Le secrétaire du CE exerce le pouvoir de discipline sur le personnel

Les mesures salariales issues des NAO Sidel sont appliquées aux salariés du CE.

Une prime, équivalent à la moyenne des bonus versés aux salariés SIDEL, est versée aux salariés du CE.

Les plages horaires de travail de Sidel sont appliquées aux salariés du CE

Les membres du bureau et les salariés du CE se réunissent 2 fois par mois pour évoquer l'activité quotidienne du CE.

17. Bénéficiaires des activités sociales et culturelles

Les ouvrant-droit et les ayant-droit :

L'ouvrant-droit est :

- Le salarié SIDEL en contrat à durée indéterminée (C.D.I.).
- Le salarié SIDEL en contrat à durée déterminée (C.D.D).
- Le salarié SIDEL en contrat d'alternance
- Le salarié du CE SIDEL

Les ayant-droit sont :

- Son (sa) conjoint(e) justifiant, par un document officiel, d'une adresse commune.
- Ses enfants à charge jusqu'à 18 ans révolus justifiés par un document officiel

Dans le cas spécifique de couple salariés SIDEL, les enfants sont rattachés à un seul ouvrant-droit.

Ces informations seront justifiées sur la base de la déclaration fiscale de chaque salarié.

Il est de la responsabilité du salarié d'informer le CE de toute modification de situation familiale.

Chaque nouveau salarié SIDEL est enregistré dans la base informatique du CE et un numéro de matricule lui est attribué. Une fiche de renseignement est à compléter afin d'activer son inscription et de créer ses droits.

Les salariés qui se déclarent au CE comme retraités, conservent leur inscription dans la base informatique du CE.

Pour les retraités, le CE propose des activités spécifiques décidées par la commission retraité.

Dans le cadre de certaines activités, un système de points et un quotient familial sont mis en place. Ceux-ci sont repris dans l'annexe du présent règlement intérieur.

18. Règlement des activités sociales et culturelles

Lors du règlement en espèces des activités sociales et culturelles, le salarié recevra un reçu établi par le CE, attestant de la preuve du règlement.

La commission a tout pouvoir pour sanctionner un « mauvais comportement » ou une absence lors de l'activité (suspension ou non-remboursement).

Tout dégât occasionné lors d'une activité sera à la charge financière du salarié.

Le comité d'entreprise, en cas de sommes dues par des salariés et après avoir effectué les rappels en bonne et due forme, peut effectuer une déduction des sommes dues sur les contributions suivantes du CE à percevoir par les salariés concernés.

19. Local et matériel mis à disposition du CE

L'employeur met à la disposition du CE des locaux aménagés et adaptés à ses besoins.

Les frais téléphoniques et internet sont à la charge de l'employeur.

L'ensemble de la maintenance de ces équipements sont à la charge de l'employeur.

20. Remboursement des frais de déplacement des membres du CE

Les frais de déplacement des membres du CE (titulaires, suppléants et représentants syndicaux) concernant les réunions ordinaires et extraordinaires sont à la charge de l'employeur.

Dans le cas des frais à la charge du CE, les remboursements ne se feront que sur présentation des justificatifs. Les justificatifs seront archivés.

Pour chaque dépense (déplacement, dépense de restauration, ...), une note de frais ou une facture doit indiquer clairement l'objet de cette dépense et le nom des participants.

Pour l'ensemble de ces remboursements de frais, la charte de voyage Sidel sera respectée autant que possible.

21. Représentation du CE

Le CE est doté de la personnalité civile. Le secrétaire et le trésorier sont seuls habilités à représenter le CE. Tous les actes juridiques passés sous son nom doivent comporter la signature de l'un ou l'autre. En cas d'indisponibilité du secrétaire et du trésorier, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint les remplacent valablement dans les mêmes conditions.

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

22. Communication de CE

Les informations du CE sont diffusées aux salariés via la messagerie professionnelle SIDEL et le site internet du CE.

Le CE a accès librement à la messagerie professionnelle de l'entreprise à toutes fins utiles auprès des salariés sans restriction possible.

Un livret d'accueil est mis à la disposition des salariés SIDEL à l'accueil du CE et remis aux nouveaux embauchés.

23. Heures de délégation

Les heures de délégation CE et DP sont mutualisées entre les titulaires et les suppléants.

Fait à Octeville sur mer Le

Le secrétaire

Le président

COMITE D'ENTREPRISE SIDEL BLOWING & SERVICES

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXES

1. Le système de points et le quotient familial.

1.1. Le système de points

Le système de points permet de gérer les priorités lorsque le nombre de candidats aux activités proposées par le CE est supérieur au nombre de places disponibles.

Les activités générant des points sont :

- Les voyages (hors week-end et courte durée)
- Les locations été et hiver (sauf la résidence hôtelière de Saint Ouen et le village vacances de Dives sur mer)
- Center Parcs

Les points sont comptabilisés par rapport au prix réel de la sortie, non pas par rapport au prix effectivement payé par les familles.

Le cumul se fait selon les modalités précédentes sur un total de 4 années. Les personnes ayant déjà profité d'une des activités citées ci-dessus dans l'année en cours et l'année précédente ne seront retenues que dans le cas où le nombre de personnes inscrites serait inférieur au nombre de places disponibles

1.1.1. Calcul des points :

- Voyages
 - 2 points par tranche de 76,225€
- Locations / Center Parcs
 - 1 point par tranche de 76,225€

Récupération des points :

- Tous les ans le nombre de points acquis baisse de 25%

1.2. LE QUOTIENT FAMILIAL

Les commissions ou les activités impactées par le quotient familial sont :

- Les sorties courte durée
- Les voyages
- Center Parcs
- Les chèques vacances
- Les chèques lire
- Les différents séjours scolaires
- Les locations de vacances

Le CE demande de faire parvenir au secrétariat du Comité d'Entreprise les avis d'imposition de l'année précédente. Si le salarié vit en concubinage, les 2 avis d'imposition sont demandés.

Cette remise d'avis d'imposition est facultative.

Toutefois en cas de refus, il sera impossible de faire le calcul du quotient familial. Par conséquent c'est l'aide minimale qui sera accordée par le Comité d'Entreprise.

Calcul du quotient familial

Revenu fiscal de référence

365 x Nombre de parts

Définition d'une part :

- Salarié(e) : 1 part
- Conjoint(e) : 1 part
- Enfant à charge : 1 part
- Enfant en garde alternée : ½ part
- Enfant handicapé à charge : ½ part supplémentaire

Quel que soit la situation de famille, le ou les enfants sont toujours ayant droits jusqu'à 18 ans révolus.

QUOTIENT FAMILIAL				PART CE
de	0.000	à	0.000	35%
	0.001	à	15.199	65%
	15.200	à	25.999	60%
	26.000	à	37.479	55%
	37.480	à	46.409	50%
	46.410	à	72.999	45%
	73.000	à	99.999	40%
	100.000	à	99999.000	35%

2. LES COMMISSIONS NON OBLIGATOIRES

La commission GPEC

La GPEC doit appréhender les évolutions technologiques, économiques, sociales et démographiques tout en développant l'employabilité des salariés. Elle est à la fois collective et individuelle. Elle fait l'objet d'un accord d'entreprise

La commission RESTAURANT

La formule « libre-service » offre la possibilité de composer un menu selon ses propres goûts grâce à un éventail de choix important.

Le paiement des repas s'effectue au moyen du badge du personnel, crédité automatiquement de la valeur souhaitée selon une périodicité laissée à l'initiative de chacun.

Indexation des prix :

Les prix sont indexés chaque année en juillet.

$$P = P_0 (0,50 A/A_0 + 0,50 C/C_0)$$

Formule dans laquelle :

- P = Prix indexés
- P₀ = Prix en vigueur avant indexation
- A = Moyenne sur les 12 derniers mois de l'indice mensuel des prix à la consommation alimentaire (hors tabac), série conjoncturelle (identifiant 0641248).
- A₀ = Valeur de ce même indice, valeur égale à la dernière valeur utilisée lors de l'indexation précédente
- C = Dernière valeur connue de l'indice Salaire horaire de base ouvriers activités économiques – Activités scientifique et techniques, services administratifs (identifiant 1567395 pondéré à 52%) et de l'indice Salaire horaire de base ouvriers activités économiques – Transports et entreposage (identifiant 1567387 pondéré à 30%).
- C₀ = Valeur de ce même indice, valeur égale à la dernière valeur utilisée lors de l'indexation précédente

Les indices A et C sont publiés par l'INSEE, avec :

- A₀ = 123,87 (valeur du mois en avril 2009)
- C₀ = 82,00 (valeur du mois en janvier 2009)

Participation du CE

Elle est indexée de la même façon que les prix.

- Participation 2016 : 3,84 €

3. La commission MUTUELLE

La répartition des cotisations se fait entre le salarié et l'employeur.

- Le CE participe à la part du salarié sur le régime de base de la mutuelle santé.
- Le CE ne participe pas à la mutuelle prévoyance.
- Le CE participe à la mutuelle (régime de base) des retraités qui souhaitent poursuivre l'adhésion au contrat SIDEL.

Il n'y a pas de participation du CE au régime optionnel.

Evaluation des cotisations salariales santé à compter du 1er janvier 2018 (PMSS : 3321€)

PERSONNEL ACTIF

FRAIS DE SANTE			
PMSS:		3 321,00 €	
Régime de base			mensuel
salarié+enfant(s)	2,76%		91,66 €
Option conjoint	1,41%	OUI	46,83 €
SALARIE CADRE			
Participation employeur	50,00%	45,83 €	
Participation CE	3,32%	3,04 €	mensuel
Participation Salarié	46,68%	42,79 €	89,61 €
Conjoint		46,83 €	
SALARIE NON CADRE			
Participation employeur	50,00%	45,83 €	
Participation CE	20,00%	18,33 €	mensuel
Participation Salarié	30,00%	27,50 €	74,32 €
Conjoint		46,83 €	

Régime optionnel (Rappel : il s'applique pour toute la famille ou personne)

Nombre d'adulte(s)			
0	Par adulte :	14,39 €	
100%	Salarié	14,39 €	0,00 €
0%	Employeur	0,00 €	
Nombre d'enfant(s)			
0	Par enfant :	5,68 €	
100%	Salarié	5,68 €	0,00 €
0%	Employeur	0,00 €	

RETRAITES

Applicable aux contrats souscrit à partir du 1^{er} janvier 2018.

PMSS = 3321			
Retraité + enfants			Conjoint
2,760%	2018	INITIAL	2,120%
Retraité + enfants			
Cotisation mensuelle	2,76%	91,66 €	Part RETRAITE
Part CE CADRE	3,32%	3,04 €	88,62 €
Part CE NON CADRE	20,00%	18,33 €	73,33 €
Option conjoint	2,120%	70,41 €	
Option adulte	0,43%	14,28 €	
Option enfant	0,17%	5,65 €	

4. La commission VOYAGES / GRANDE SORTIES

Cette activité génère des points.

Si le montant de la prestation est inférieur à 1000 € ou se déroule pendant les vacances scolaires, le quotient familial est appliqué.

Si le montant dépasse 1000 €, le quotient familial est appliqué sur un montant maximum de 1000 €. Cette dernière règle ne s'applique pas sur les prestations d'été proposées en quinzaine et dans ce cas le quotient familial est appliqué.

5. La commission LOCATIONS ETE / HIVER

Cette activité génère des points.

Le Comité d'Entreprise propose des locations pour les vacances d'été et d'hiver.

Le calcul de la participation du CE se fait par application du quotient familial.

6. La commission MEDIATHEQUE

Modalités d'inscription :

- Être salarié SIDEL, intérimaire ou retraité SIDEL.
- Fournir un chèque de caution de 150€ à l'ordre du C.E. Sidel.

7. La commission ARBRE DE NOEL

Cette commission est responsable de l'organisation du spectacle de Noël destinée aux enfants de 0 à 16 ans révolu.

Les parents sont invités à accompagner leurs enfants au spectacle.

Elle offre un chèque cadeau, valable 1 an pour l'achat de vêtements, vidéos, jouets, loisirs ou sports.

Par ailleurs, elle offre aussi la possibilité pour les enfants de 10 à 16 ans ne désirant plus assister au spectacle, de choisir une place de cinéma.

8. La commission SORTIES ENFANTS / ADOS

Selon le montant de la prestation, une participation financière du CE est prise en charge pour l'inscription aux activités proposées.

9. La commission CULTURE

Cette commission propose des spectacles culturels sur le Havre et son agglomération.

En fonction de la prestation, une participation du CE sera attribuée pour un nombre maximum de grands spectacles ou concerts par an et par famille. Il est rappelé qu'un nombre limité de place avec participation du CE peut être accordée par spectacle, par ouvrant-droit et par ayant-droit, les places supplémentaires devront être réglées au prix coûtant.

Les autres grands spectacles ou concerts programmés seront accessibles au prix proposé aux CE par l'organisateur en fonction des places disponibles.
Les billets commandés ne sont pas remboursables.

10. La commission COURTE DUREE / SORTIE WEEK-END ET SPECTACLE

Cette commission propose des sorties sur les thèmes suivants :

- • Sports : Grand Prix Moto et F1, Super cross, matchs de football et rugby...
- • Week-end : parcs d'attractions, grandes villes européennes...
- • Culture : théâtre, concerts, spectacles parisiens...

La participation du CE se fait sur la base du quotient familial ou à prix fixe, selon le coût de la prestation

11. La commission ZODIAC

La Section Zodiac propose aux salariés SIDEL, ou les ayants droit, de louer un zodiac (gilets fournis pour 4 adultes et 1 enfant) au détenteur du permis mer côtier ou permis option côtière.

Possibilité de louer aussi une bouée 1 personne (10€/jr ou 15€/W-E).

Le CE propose diverses formules de location : à la ½ journée, à la journée, au week-end ou à la semaine (restant à l'écoute pour toutes autres demandes spécifiques).

Tarifs généraux :

- L'après-midi à 15 € (de 12h à 8h30).

- La Journée à 30 € (de 12h à 12h).
- Le Week-end de 2 jours à 60 € (Vendredi 12h au Lundi 12h, pas de demi week-end).
- La semaine comprenant 2 week-ends à 220€.

Le zodiac est réservé uniquement au personnel SIDEL et ayants droit.

Ce prix comprend l'assurance du Zodiac et de la remorque.

La location sera à payer immédiatement à la réservation (restitution en cas de force majeure).

Lors de la location, 2 chèques de caution seront demandés.

Le zodiac devra être retourné chez SIDEL réservoir plein avec du E98 (sous caution de 100€) et en état (sous caution de 300€).

Un nettoyage du bateau, de la remorque et le rinçage interne du moteur devront être effectués par vos soins (sous caution de 100€).

12. La commission BRICOLAGE

Le Comité d'Entreprise met à disposition, en location, du matériel professionnel pour le jardinage, le bricolage et des tentes de réception.

La liste du matériel, les horaires des permanences et les tarifs sont disponibles sur le site internet du CE.

Un chèque de caution de 150€ au nom de la personne SIDEL B&S qui emprunte, sera demandé avant le départ du matériel et sera retourné dès que le matériel aura été vérifié.

Horaire d'ouverture des permanences :

- Lundi : de 11h30 à 12h.
- Mardi au jeudi : 11h30 à 11h45.
- Vendredi: de 11h30 à 12h.
- Mercredi de 13h30 à 14h, si location de tentes.

13. La commission AIDE SOCIALE

Participation à la naissance

Le Comité d'Entreprise aide financièrement les parents, de façon forfaitaire, lors de la naissance de leurs enfants. Cette aide est de 100€

L'aide est attribuée sous forme de bons cadeaux utilisables pour tous les besoins du bébé (lait, couches, jouets, mobilier...).

Aide sociale

Cette commission est à la disposition des salariés pour les informer et conseiller lorsqu'ils rencontrent des difficultés personnelles ou professionnelles comme :

- Un problème familial : rupture, décès d'un proche...
- Une situation financière difficile : problème de gestion, surendettement...
- Un problème de santé : un arrêt long, un accident de travail...
- Des questions de formation.

- Des questions administratives (CAF, Sécurité Sociale, impôts)
- Une accession à la propriété : la recherche de prêt, les assurances...
- Un moyen de garde : crèche, assistante maternelle...
- Une orientation scolaire.

La commission aide sociale peut attribuer une aide financière aux salariés.

Dans ce cas précis, la commission travaille conjointement avec l'assistante sociale pour étudier toutes les solutions afin d'éviter la mise en place d'une aide financière du CE. Si la commission et l'assistante sociale ne trouvent pas de solutions externes, alors une proposition d'aide financière sera faite. Au regard du dossier proposé, Le bureau validera l'aide financière

Le salarié remboursera cette aide par prélèvement sur son bulletin de salaire selon l'échéancier mis en place avec la commission. La direction reversera mensuellement les sommes dues au CE.

Pour tous renseignements, il faut contacter un membre de la commission aide sociale.

14. La commission Location Discothèque / Ciné Vidéo

Cette commission propose la location de matériel de sonorisation, de lumières d'ambiance, d'un karaoké, de caméscopes et appareils photos numériques.

Les locations sont à récupérer le jeudi à 13h00 au local Discothèque au CE.

Le matériel est à retourner le lundi suivant à 13h00 IMPERATIF.

Un chèque de caution de 1600€ au nom de la personne SIDEL B&S qui emprunte, sera demandé avant le départ du matériel et sera retourné dès que le matériel aura été vérifié.

Les tarifs sont disponibles sur le site internet du CE

15. La commission RETRAITES

Le CE offre aux retraités SIDEL, pour les fêtes de fin d'année, un colis, sélectionné par la Commission retraités, et sont conviés également à un verre de l'amitié lors d'une réception spécialement organisée pour eux.

La commission propose aussi une sortie ou voyage à leur intention.

De plus, lorsqu'il reste des places pour une sortie ou un spectacle, celles-ci sont proposées aux retraités après consultation des membres du bureau.

16. La commission CHEQUES VACANCES

Les chèques vacances sont attribués en fonction du quotient familial aux enfants nés avant la 30 Avril et âgés de 18 ans maximum au 30 avril de l'année en cours

Tout le personnel embauché avant le 30 Avril de l'année considérée en bénéficie.

Il y a un barème en fonction de la situation de famille :

- Avec enfant
- Sans enfant

Les chèques sont distribués, dans la mesure du possible, au mois de mai.

Barème pour les salariés avec enfants.

QUOTIENT FAMILIAL				PART CE	ALLOCATION PAR ENFANT
de	0.000	à	0.000	35%	70€
	0.001	à	15.199	65%	230€
	15.200	à	25.999	60%	200€
	26.000	à	37.479	55%	160€
	37.480	à	46.409	50%	110€
	46.410	à	72.999	45%	100 ^E
	73.000	à	99.999	40%	90€
	100.000	à	99999.000	35%	70E

Barème pour les salariés sans enfants.

QUOTIENT FAMILIAL				PART CE	ALLOCATION PAR SALARIE
de	0.000	à	0.000	35%	40€
	0.001	à	15.199	65%	160€
	15.200	à	25.999	60%	120€
	26.000	à	37.479	55%	100€
	37.480	à	46.409	50%	80€
	46.410	à	72.999	45%	70€
	73.000	à	99.999	40%	50€
	100.000	à	99999.000	35%	40E

17. La commission CHEQUE LIRE

Le CE offre des « chèques-lire » valables pour l'achat de BD, romans, livres scolaires, cartes routières, etc...

Les chèques-lire sont attribués en fonction du quotient familial.

Ils sont distribués, dans la mesure du possible, au mois de mai.

QUOTIENT FAMILIAL				PART CE	ALLOCATION PAR SALARIE
de	0.000	à	0.000	35%	50€
	0.001	à	15.199	65%	70€
	15.200	à	25.999	60%	70€
	26.000	à	37.479	55%	70€
	37.480	à	46.409	50%	60€
	46.410	à	72.999	45%	60€
	73.000	à	99.999	40%	50€
	100.000	à	99999.000	35%	50E

18. La commission SEJOURS SCOLAIRES

Le Comité d'Entreprise alloue une participation pour les séjours scolaires (se déroulant pendant la période scolaire) : classes de neige, classes vertes, séjour linguistique, BAFA...

Cette participation est versée directement à l'école.

Le complément est payé par le salarié.

Le calcul de la participation versée se fait par application du quotient familial sur une facture réelle d'un montant annuel maximal de 600 €

19. La commission Colonies de vacances (avec hébergement) et centres de loisirs (sans hébergement)

Le CE propose des colonies de vacances et des centres aérés pendant les vacances d'été et scolaires.

Participation ouverte à tous les prestataires.

Application du quotient familial sur un montant maximal annuel de facture de 400 €.

20. La commission PARTICIPATION sport-musique-danse

Le Comité d'Entreprise participe à l'inscription du salarié à une activité avec ou sans licence dans un club sportif ou culturel sur la base du justificatif fourni. Le cumul d'activité est possible tout en respectant la règle de participation.

La participation du CE est de 50% plafonné à 70€ sur le montant de vos inscriptions

Le versement de cette participation se fait au salarié.

21. La commission CINEMA

Cette commission permet d'obtenir des prix réduits sur les places de cinéma.

Ces tarifs sont valables toute l'année.

Les billets sont disponibles tout de suite, dans la limite des stocks disponibles, et sont à retirer auprès du secrétariat du Comité d'Entreprise.

22. La commission CENTER PARCS

Cette activité génère des points.

Le CE propose des prix réduits pour des séjours en France suivant le quotient Familial.

Un seul séjour par an et par famille est accordé.

Les réservations se font en ligne auprès du secrétariat du CE.

23. La commission LOCATION REMORQUE

La consultation du planning de réservation ainsi que la réservation de la remorque se font sur le site du CE.

Il n'y a pas de permanence quotidienne.

La prise et la remise des clés se font sur le parking du CE à 11h15

Fonctionnement :

- Un chèque de caution de 800 € au nom de la personne SIDEL qui loue, est à déposer avant le départ du matériel.
- La location est fixée à 10€ par jour ou 20€ pour le weekend, la remorque peut être louée plusieurs jours jusqu'à 1 semaine maximum.

24. La commission LOCATON FOURGON

Condition de location du véhicule utilitaire du CE par les salariés Sidel.

2 chèques de caution (du même nom que l'emprunteur) sont demandés comme indiqué ci-dessous. Ils seront restitués en totalité ou partie au retour du véhicule après inspection

de celui-ci par un élu du CE et l'emprunteur qui cosigneront de nouveau la fiche d'état du véhicule.

- 1 chèque de caution de 380 € lié aux dégâts occasionnés au véhicule en cas d'incidents entraînant le paiement de la franchise d'assurance.
- 1 chèque de caution de 20 € lié à l'état de propreté du véhicule.

TARIFS DE LOCATION :

- 1 journée en semaine (du midi au midi suivant) : 25 €
- 1 week-end complet (du Vendredi midi au Lundi midi) : 50 €
- Pour toute location (peu importe la durée...1, 2, 3 jours...) un forfait de 500 km est compris. Chaque kilomètre supplémentaire sera facturé 0,50 €.

D'autre part, le paiement des éventuelles contraventions pour infraction au code de la route reçues par le CE seront à la charge de l'emprunteur.

Le CE se réserve le droit de refuser la location du véhicule à tout emprunteur ne respectant pas, ou n'ayant pas respecté l'une des conditions ci-dessus.

25. La commission LOCATON VEHICULE 9 PLACES

Condition de location :

- Location uniquement par les salariés Sidel B&S.
- Seuls les salariés actifs peuvent louer le véhicule 9 places.
- Le salarié loueur devra fournir une photocopie de son permis de conduire.
- Le salarié loueur est le seul responsable vis-à-vis du CE en cas de litige.
- Avant chaque départ en location, le véhicule sera contrôlé sur le parking du CE par un élu du CE et le salarié loueur.
- 2 chèques de caution (du même nom que le salarié loueur) seront demandés comme indiqué ci-dessous.
 - 1 chèque de caution (montant de la franchise de l'assurance) de 380 € lié aux dégâts occasionnés au véhicule en cas d'incidents mineur (rayures, petite bosse, ...) ou majeur.

Grille tarifaire petites réparations	
Forfait peinture rayure	250 € TTC
Forfait redressage peinture 1 élément	347 € TTC

- 1 chèque de caution de 150 € lié à l'état de propreté du véhicule.
- Il n'est pas possible de cumuler sa location avec celle d'un autre salarié, même s'ils partent ensemble.

- Après chaque retour de location, le véhicule sera contrôlé sur le parking du CE par un élu du CE et le salarié loueur qui cosigneront de nouveau la fiche d'état du véhicule.
- Les 2 chèques de caution seront restitués en totalité ou en partie suite à ce contrôle.
- Mise à disposition et réception du véhicule les jours ouvrés uniquement
- 14 jours de location consécutifs maximum
- Le véhicule ne pourra pas être loué par le même salarié plus de 14 jours calendaires cumulés par année civile.
- Un forfait de 3000 km par location est compris dans la location du véhicule.
- Chaque kilomètre supplémentaire sera facturé 0,50€.
- Le véhicule est loué propre et le réservoir plein, il doit être rendu dans le même état.
- En cas de crevaison, la réparation sera à la charge du salarié loueur.
- Le paiement des éventuelles infractions au code de la route ainsi que les retraits de points sur le permis de conduire seront à la charge du salarié loueur.

Grille tarifaire location		
1 jour	De 11h15 à 11h15	60 €
Forfait week-end	Du vendredi 11h15 Au lundi 11h15	120 €
Forfait semaine	7 jours de 11h15 à 11h15	360 €

Le CE se réserve le droit de refuser la location du véhicule à toute personne ne respectant pas ou n'ayant pas respecté l'une des conditions ci-dessus.

26. La commission BILLETTERIE

La billetterie permet d'obtenir des prix réduits d'entrée à divers parcs, centres de loisirs et culturels, piscines, etc... Ces tarifs sont valables toute l'année.

Les billets sont disponibles tout de suite, dans la limite des stocks disponibles, et sont à retirer auprès du secrétariat du Comité d'Entreprise.

27. La commission ABONNEMENT HAC + ST THOMAS

Le CE propose des cartes d'abonnement à un tarif avantageux.

Les matchs de gala sont inclus dans votre abonnement.

Avantage :

- Votre place réservée à l'année sans la moindre augmentation tarifaire.
- Une réservation prioritaire et des tarifs préférentiels pour assister aux matchs de Coupe de France et de Coupe de la Ligue.

28. La commission CONSEIL DE SURVEILLANCE FONDS DE PLACEMENT

Rôle de cette commission :

- Choisir les intermédiaires chargés de gérer les sommes bloquées par les salariés (participation, intéressement, versements volontaires, ...)
- Choisir les supports de placement proposés aux salariés

Le conseil de surveillance peut demander des investissements spécifiques aux gérants lors des réunions.

29. Participation aux locations HORS Proposition C.E.

Une participation forfaitaire de 150€ est attribuée, pour tous les salariés ouvrants droits, pour toute location d'une semaine minimum auprès d'un organisme officiel. Le salarié devra présenter une facture munie d'un n° de SIRET afin de percevoir cette participation.

Cette participation annuelle sera versée directement à l'organisme avant le paiement du solde.

30. L'ASSO : Association Sportive Sidel Omnisport

Cotisation annuelle (année civile) : 2 EUROS

Liste des sections sportives :

- Raid Trail
- Badminton
- Mer
- Course à Pied
- Golf
- Bowling
- Gym
- Fitness
- Volley
- V.T.T
- Kite Surf
- Triathlon
- Equitation

Fonctionnement de l'Asso

Respect des statuts de l'ASSO disponible sur le site internet du CE

Mise à disposition d'un véhicule 9 places en priorité pour l'ASSO ainsi que pour les élus dans le cadre de leurs mandats

IMPORTANT

*Pour des raisons d'assurances,
le CE doit toujours être l'organisateur des évènements sportifs*

Fait à Octeville sur mer Le 6 avril 2017

Le secrétaire

Le président