

COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

SIDEL BLOWING & SERVICES

REGLEMENT INTERIEUR

1. Adoption et mise en place du règlement intérieur

Lors de la réunion de Comité Social et Economique ordinaire du 25/07/2024, 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.

Les prix affichés dans les annexes du Règlement Intérieur sont adoptés à la date du 25/07/2024, et sont susceptibles d'évolution selon le fonctionnement des Commissions du CSE. Ils sont en tout état de cause, consultables sur le site Internet du CSE.

2. Composition du bureau du Comité Social et Economique (CSE)

Lors de la première réunion qui suit chaque élection, le CSE 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 CSE est obligatoirement présidé par le chef d'entreprise ou son représentant.

3. Attributions du CSE

Le CSE 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 CSE ou dans le cadre de ses Attributions Economiques et Professionnelles (AEP).
- Gérer ce patrimoine
- Passer des contrats

4. Constitution et rôles des commissions du CSE

Après chaque élection, le Comité Social et Economique, en réunion de CSE, 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 CSE
- De faire des propositions au CSE
- De présenter leurs travaux en réunions préparatoires
- D'établir leur rapport d'activité en vue de la présentation du rapport d'activité du CSE

Les commissions se réunissent à la demande du CSE ou du Responsable de chaque commission et, au minimum, deux fois par an dans les locaux du CSE. 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 CSE.

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

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'accès 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 CSE 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 et dans la mesure du possible deux femmes et deux hommes. Elle a pour mission de préparer les délibérations du CSE sur le rapport sur l'égalité professionnelle, et plus particulièrement l'avis que doit émettre le CSE sur le rapport annuel de l'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes.

4.1.4. La commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)

La commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) ([L2315-36](#) et suivants). Cette commission a plusieurs particularités qui la différencie des autres commissions :

- Elle est présidée par l'employeur ou son représentant,
- Elle dispose d'un temps de réunion spécifique compté comme temps de travail,
- Elle est composée de huit membres,
- Elle peut recevoir délégation du CSE pour assumer une partie des tâches du CSE sur la SSCT,

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 CSE 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 CSE, 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 Social et Economique, 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 CSE.
- La décision de révocation est prise par le CSE 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 CSE 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 CSE, 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 CSE

Sur la base des notes et des enregistrements pris par un prestataire en contrat avec la direction lors des réunions de CSE, ce dernier transmet un projet de PV au secrétaire de CSE, le cas échéant au secrétaire adjoint ou au secrétaire de séance, dans un délai permettant de valider ce PV à la réunion de CSE suivante.

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

Le secrétaire assure également la coordination nécessaire entre le Président et le CSE. Il organise le travail du CSE et veille à l'exécution de ses décisions. Il reçoit toute la correspondance adressée au CSE, non décachetée. Le secrétaire signe toute la correspondance émanant du CSE 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 CSE en cas d'absence.

Pour toute action en justice engageant le CSE, ce dernier doit être représenté par un de ses membres désignés 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 CSE 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 CSE ou son représentant seront les seuls habilités à représenter le CSE dans toute action en justice votée en réunion.

9. Rôle du trésorier et du trésorier adjoint du CSE

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

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

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

Après le renouvellement du CSE, le trésorier prépare, établit et présente au CSE nouvellement élu un compte-rendu de fin de mandat et remet tous les documents comptables, sociaux et administratifs au nouveau CSE. A cette occasion, le CSE 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 CSE 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 CSE 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 CSE 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 CSE sur sa subvention de fonctionnement (AEP).

Le bureau présente au CSE 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 CSE 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 CSE réunis en séance plénière.

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 CSE 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 CSE 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 CSE 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 CSE 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 Social et Economique 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 CSE : dates de réunions, ordre du jour et convocations

12.1. Les dates de réunion

Le Comité Social et Economique se réunit une fois par mois, selon un calendrier annuel établi en séance plénière entre le Président et les représentants du personnel au CSE. 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 CSE 7 jours ouvrés avant la réunion au cours d'une réunion préparatoire.

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 du CSE 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 CSE 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 CSE 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 par tout moyen au moins 10 jours ouvrés avant la réunion.

Il comporte notamment l'approbation du procès-verbal des réunions précédentes du CSE. 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 CSE ordinaire ou extraordinaire, certaines informations peuvent revêtir un caractère confidentiel et être présentées comme telles par l'employeur. Dans cette situation, il sera établi, pour archives, un PV exhaustif des débats (lequel suivra la procédure normale d'approbation) ; tandis qu'un compte rendu expurgé des informations pouvant revêtir un caractère confidentiel et étant présentées comme telles par l'employeur sera diffusé aux salariés.

12.4. Les convocations

Le Président convoque les titulaires, les suppléants ainsi que les délégués et représentants syndicaux et les Représentants de proximité 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 CSE (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 CSE, 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 ou par son président. Le procès-verbal de la réunion devra mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

13.2. Les votes du CSE

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

Pour toutes les décisions du CSE inhérentes aux Activités Economiques et Professionnelles (AEP) du CSE, 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 CSE, 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 CSE 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 projet de PV de chaque réunion est établi par le prestataire en charge de la prise de notes. 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 CSE 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 trois collaborateurs L2315-23 C. trav. Il peut, avec l'accord du CSE 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 CSE peut inviter une personne extérieure à l'entreprise à participer à la réunion. Le CSE 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 CSE Extraordinaire

Sous 48 heures, la majorité des membres du CSE 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.

L'employeur est tenu de convoquer sans délai un CSE extraordinaire à la demande d'au moins de 2 de ses membres, pour toute question liée à la santé sécurité et aux conditions de travail.

14. Organisation des réunions préparatoires du CSE

Les réunions plénières sont précédées, si besoin, d'une réunion préparatoire entre tous les membres du CSE. 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 CSE, 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

15.2. Le budget des activités sociales

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 tout et autant que ce rythme de versement n'entrave pas le CSE.

Le financement des activités sociales et culturelles prises en charge par le CSE 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 tout et autant que ce rythme de versement n'entrave pas le CSE.

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 CSE

Le secrétaire du CSE exerce le pouvoir de discipline sur le personnel.

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

Les plages horaires de travail de Sidel sont appliquées aux salariés du CSE. Cependant, des aménagements d'horaires peuvent être mis en place pour des questions d'organisation du service.

Les membres du bureau et les salariés du CSE se réunissent au moins une fois par mois pour évoquer l'activité quotidienne du CSE.

17. Bénéficiaires des activités sociales et culturelles

Les ouvrant-droit et les ayants-droits :

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
- Les stagiaires SIDEL
- Le salarié du CSE SIDEL

Les ayants-droits sont :

- Son (sa) conjoint(e) justifiant d'une adresse commune. Une déclaration de concubinage ou de vie commune peut être rédigée par les concubins.
- 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 CSE de toute modification de situation familiale.

Chaque nouveau salarié SIDEL est enregistré dans la base informatique du CSE 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 CSE comme retraités, conservent leur inscription dans la base informatique du CSE.

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

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 CSE, attestant de la preuve du règlement.

Une 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 CSE, 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 CSE à percevoir par les salariés concernés.

19. Local et matériel mis à disposition du CSE

L'employeur met à la disposition du CSE 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 CSE

Les frais de déplacement des membres du CSE (titulaires, suppléants, représentants de proximité 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 CSE, 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 CSE

Le CSE est doté de la personnalité civile. Le secrétaire et le trésorier sont seuls habilités à représenter le CSE. 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 CSE peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifique.

22. Communication du CSE

Les informations du CSE sont diffusées aux salariés via la messagerie professionnelle SIDEL B&S et le site internet du CSE.

Le CSE 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 B&S à l'accueil du CSE et remis aux nouveaux embauchés.

23. Heures de délégation

Les heures de délégation CSE sont mutualisées et annualisées entre les titulaires et les suppléants.

Fait à Octeville sur mer le 25 juillet 2024

La secrétaire

Le président