

Règlement intérieur du Comité social et économique d'établissement de Sully-Semoy

En sa séance du lundi 13 janvier 2025, sous la présidence de Mr. Decourtie Clément et en présence de ses membres titulaires¹, le comité social et économique d'établissement (CSEE) de la société INTEVA France, site de Sully-Semoy a adopté à l'unanimité de ses membres présents (6 voix dont le président) ce règlement intérieur, dès lors disponible sur la page d'accueil de son site cseintevasully.fr (nom d'utilisateur et mot de passe requis).

Propos introductifs

Le règlement intérieur fixe les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'établissement, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées.

Ce règlement intérieur est établi dans le respect de l'accord central de [Renouvellement Des Comites Sociaux & Economiques d'Etablissement \[CSEE\] & du Comite Social & Economique Central d'Entreprise \[CSEC\]](#), du 19 septembre 2023. Ainsi, si ces accords sont modifiés, les dispositions du règlement intérieur concernées le seront également.

Note : Cet accord anonymisé ² est publié au format word, sur le site Legifrance, rubrique « Accords d'entreprise ».

La présente mise à jour du règlement intérieur, soumise à approbation, supprime la participation du CSE à la cotisation salariale de la mutuelle frais de santé, conformément au vote du CSE de décembre 2024, ainsi que la double signature des chèques émis par les membres du CSE l'ayant, à savoir le trésorier, le trésorier adjoint par intérim du trésorier ou sur ordre du CSE, le secrétaire à défaut.

1 Attributions du CSEE

1.1 Attributions générales

Le CSEE a pour mission d'assurer une expression collective des salariés en permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'établissement, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de productions.

Le CSEE est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion, la marche générale de l'établissement et les mesures d'adaptation des décisions arrêtées au niveau de l'entreprise spécifiques à l'établissement et qui relève de la compétence du chef de l'établissement.

Il a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail, et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

¹ 1) Valérie Sendra - secrétaire, 2) Denis Bernard, 3) Benoit Charlon, 4) Morgan Legendre, 5) Patrick Hurt

² "... publication dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires." (L2231-5-1 Code du Travail).

Il exerce également une mission en matière de santé, sécurité et conditions de travail et contribue à la protection de la santé et sécurité des salariés, et à l'amélioration de leurs conditions de travail au sein de l'établissement.

Dans le champ de la santé sécurité et des conditions de travail, le CSEE :

- Est consulté sur les sujets de santé, sécurité et conditions de travail.
- Procède à la désignation d'un expert si nécessaire.

1.2 Rôle social et culturel

Le CSEE assure, contrôle ou participe à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles (ASC) établies dans l'entreprise prioritairement au bénéfice des salariés, de leur famille et des stagiaires, quel qu'en soit le mode de financement.

Un tableau indicatif en est donné en Annexe 1 de ce règlement intérieur et leurs modalités sur les pages du site internet du CSE qui leur sont consacrées.

1.2.1 Activités Sociales et Culturelles (ASC) subventionnées par le CSEE :

Bénéficient des ASC subventionnées par le CSEE, les salariés Inteva (CDI, CDD, apprentis, stagiaires, CIF...) ainsi que les salariés partant en retraite jusqu'à la fin de l'année civile du départ en retraite. Cette règle s'appliquera d'une manière générale sauf mention contraire explicite sur une prestation du CSEE.

La notion de famille des salariés se limite à leurs conjoints (mariage, PACS ou union libre – fournir une attestation sur l'honneur – et leurs enfants mineurs (dont ceux du concubin).

La contribution du CSE à ces ASC subventionnées (en direct ou via sa commission « sport loisir ») peut être fonction du quotient familial déclaré du salarié.

1.2.2 Activités Sociales et Culturelles (ASC) non-subventionnées par le CSEE :

Bénéficie des prestations non subventionnées par le CSEE tout le personnel employé par l'établissement sans condition d'ancienneté mais toujours présent dans les effectifs de l'établissement.

1.2.3 Perte du bénéfice des prestations du CSEE :

Toute prestation non retirée 2 mois après l'événement ne pourra être réclamée au CSEE (sauf en cas de maladie, congés maternité, déplacements professionnels de longue durée, ...).

Toute personne quittant l'entreprise pour un autre motif que la retraite cessera de bénéficier des avantages du CSEE dès sa radiation des effectifs sauf sur décision du CSEE (exemples : cadeaux de fin d'année des enfants dont l'achat est déjà engagé, paiement réalisé d'un voyage mais qui aura lieu après le départ du salarié...).

En cas de non-paiement d'une activité pour laquelle il s'est engagé, le salarié pourra, après en avoir été informé et sur décision du CSEE, perdre le bénéfice de toute activité, jusqu'au paiement effectif des sommes dues.

2 Composition du CSEE

2.1 Le président du CSEE

Le CSEE est présidé par l'employeur, représenté par le (la) Directeur (ice) de Site, ou tout représentant à qui il aura été donné une délégation de pouvoirs à cet effet. Le Représentant doit avoir les compétences nécessaires et être doté de l'autorité et des moyens suffisants. Ainsi, la présidence peut notamment être assurée par le (la) Responsable des Ressources Humaines de l'Etablissement.

2.2 Les membres titulaires et suppléants au CSEE

Les membres titulaires et suppléants au CSEE sont élus par le personnel de l'entreprise.

Les élus de la délégation du personnel au CSEE participent pleinement et activement au fonctionnement de l'instance tant en matière de fonctionnement interne du CSE d'établissement, qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSEE (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).

Conformément à l'article L.2314-37 du Code du travail, lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions en raison de son décès, de sa démission, de la rupture de son contrat de travail, de la perte des conditions requises pour être éligible, ou est momentanément absent pour une cause quelconque, il est remplacé :

- par un suppléant élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale que celle du titulaire. La priorité est donnée au suppléant élu de la même catégorie ;
- s'il n'existe pas de suppléant élu sur une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté le titulaire, le remplacement est assuré par un candidat non élu présenté par la même organisation. Dans ce cas, le candidat retenu est celui qui vient sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant ;
- à défaut, le remplacement est assuré par le suppléant élu n'appartenant pas à l'organisation du titulaire à remplacer, mais appartenant à la même catégorie et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

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

2.3 Les représentants syndicaux au CSEE

Les représentants syndicaux au CSEE sont désignés par leur organisation syndicale représentative dans l'établissement avec voix consultative aux réunions. Ils doivent être salariés de l'établissement et remplir les conditions d'éligibilité au CSEE.

3 Modalités de gouvernance interne au CSEE

3.1 Le bureau du CSEE

Dès l'issue de l'élection des membres de la délégation du personnel au CSEE, lors de la première réunion du CSEE qui fait suite à ces élections, le CSEE procède à la désignation, parmi ses membres titulaires, des membres du bureau, composé :

- du secrétaire ;
- du secrétaire adjoint ;
- du trésorier ;
- du trésorier adjoint.

Ces désignations sont opérées par un vote à bulletin secret, à la majorité absolue des voix. Le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu. En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. Si aucune majorité ne se dégage, le candidat le plus âgé est élu.

3.1.1 Le secrétaire du CSEE

Le secrétaire dirige le fonctionnement du CSEE. En ce sens, il convoque, à sa demande, le bureau pour examiner tous points du fonctionnement du CSEE.

Conjointement avec le président du CSEE, le secrétaire est chargé d'arrêter et de rédiger l'ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires.

Il se charge de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CSEE et de sa communication aux autres membres du CSEE.

Il assure la coordination et les liaisons nécessaires du CSEE avec son président, avec ses autres membres, avec ses invités de droits lorsqu'elle traite de CSSCT (le responsable HSE de Sully-Semoy, les, médecin du travail, inspecteur du travail, préventeur de la CARSAT compétents) et avec les tiers (experts mandatés par le CSEE).

Il organise les travaux du CSEE et veille à l'exécution des décisions prises par le CSEE.

Il a la responsabilité de tous les travaux administratifs, notamment de la correspondance du CSEE. À ce titre, il reçoit toute la correspondance adressée au CSEE, non décachetée, pour l'ouvrir, la traiter et en donner connaissance en réunion au CSE.

Il signe les contrats, commandes et toute la correspondance émanant du CSEE. Il est également responsable de la communication émanant du CSEE et de la conservation des archives des données concernant les œuvres sociales et frais de fonctionnement du CSE.

Il valide toutes les pièces de dépenses avant que celles-ci ne soient remises au trésorier.

Il dispose d'un pouvoir permanent pour représenter le CSEE en justice, dans toutes les actions que le CSEE pourrait être amené à engager et dans toutes les actions dans lesquelles le CSEE serait impliqué.

3.1.2 Le secrétaire adjoint du CSEE

Le secrétaire adjoint est chargé d'assister le secrétaire du CSEE et de le suppléer en cas d'absence.

Il remplace immédiatement le secrétaire en cas d'empêchement ou de démission de celui-ci, jusqu'à la désignation d'un nouveau secrétaire, qui devra être provoquée sans retard.

3.1.3 Le trésorier du CSEE

Le trésorier est chargé de la tenue des livres comptables du CSEE conformément aux normes comptables établies par l'autorité des normes comptables³.

A ce titre, au nom et pour le compte du CSEE, il :

- établit le budget du CSEE
- gère le budget de fonctionnement et des œuvres sociales du CSEE. Il rend régulièrement compte aux membres du CSEE et au président de l'utilisation des fonds et de la situation de trésorerie ;
- gère les comptes bancaires, les ressources financières et le patrimoine du CSEE.
- règle les dépenses du CSEE après validation du secrétaire et perçoit toutes les sommes dues au CSEE ;
- archive les documents comptables.
- arrête les comptes annuels, dresse un rapport de gestion mentionnant les informations qualitatives sur les activités du CSEE et sa gestion financière, et les présente dans le premier semestre de l'année civile

³ Répondant aux critères de « petit CSE » (ressources annuelles alias subvention en deçà du seuil fixé par le code du travail), le CSE de Sully-Semoy est tenu, à minima, à une comptabilité « ultra simplifiée » (L2315-65 du code du travail), c'est-à-dire :

- un livre des recettes/dépenses du budget de fonctionnement d'une part et de celui des activités sociales et culturelles d'autre part,
- un état annuel de synthèse de ces mêmes recettes dépenses,
- un état annuel de synthèse de son patrimoine et engagements en cours comprenant au minimum les biens et placements, la billetterie, les créances, les disponibilités, les emprunts et dettes, le suivi des subventions.

suivante, pour approbation à la majorité des votants, lors d'une réunion plénière dédiée du CSEE et faisant l'objet d'un procès-verbal propre.

Pour cela, comptes et rapport sont transmis 3 jours avant au plus tard, aux membres élus du CSEE.

Une fois approuvés, le rapport d'activité et de gestion ainsi que les pièces comptables sont consultables dans les locaux du CSEE. Le rapport est aussi mis à disposition sur le site www.cseintevasully.fr.

- en fin de mandat, après le renouvellement du CSEE, prépare, établit et présente au CSEE nouvellement élu, avec le concours du secrétaire si nécessaire, un compte rendu de fin de mandat et remet tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSEE « sortant » au nouveau CSEE. À cette occasion, le CSEE donne au trésorier quitus de sa gestion.

Par principe, le trésorier du CSE n'est pas responsable sur ses biens suite à ses erreurs ou pertes. Il sera toutefois pénalement et civilement responsable s'il a commis une infraction pénale.

3.1.4 Le trésorier adjoint du CSEE

Il assiste le trésorier dans ses tâches et assure ses fonctions en cas d'absence.

Le trésorier et son adjoint peuvent éventuellement être assistés dans leurs fonctions par un expert-comptable extérieur à l'entreprise, cette démarche s'effectuant dans le cadre d'une décision du Comité.

3.1.5 Démission

Chaque membre du bureau informera par écrit le secrétaire et à défaut (sur démission du secrétaire) le président du CSEE de son souhait de se décharger de ses fonctions. Le CSEE l'actera lors de sa réunion plénière et procédera à son remplacement dans ses différentes fonctions.

3.1.6 Révocation et remplacement

Sur décision du CSEE, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions.

Cette révocation doit s'effectuer dans le respect des droits de la défense de l'intéressé. Ainsi, les faits qui lui sont reprochés sont portés à sa connaissance au cours d'une réunion plénière du CSEE, la décision de révocation est prise par le CSEE sur les mêmes modalités que celles suivies lors de la désignation des membres du bureau.

Suite à cette révocation, ce membre du bureau est remplacé pour la durée du mandat restant à courir.

3.1.7 Dissolution du CSE et dévolution de ses biens

À l'annonce de sa dissolution, dans un premier temps, le CSEE :

- vend, comptant, ses biens meubles au plus offrant des salariés, contre enlèvement et au terme de leur utilisation,
- arrête ses commissions facultatives (voir §6.5.3),
- apure ses créances et dettes auprès de ses ayants droits,
- solde ses avoirs (P&V, Campings.com, ...)
- programme la résiliation de ses abonnements (site internet, messagerie, ...)

Dans un deuxième temps, le CSE prononce sa dissolution et dévolution de ses biens au cours d'une réunion plénière à la majorité des votants, au crédit, soit⁴ :

- d'un ou des CSE perdurant de l'entreprise (au prorata des salariés transférés si tel est le cas)

⁴ Les biens ne peuvent être répartis entre les salariés ou les membres du comité

- d'associations d'intérêt général susceptibles de recevoir des dons comme par exemple « Marathon de l'Espoir » de Sully, auquel le CSE participe régulièrement dans le cadre du téléthon et auquel les salariés adhèrent.

Si la disparition du CSE coïncide avec celle de l'établissement, sa liquidation est opérée par ses soins sous le contrôle de l'inspection du travail.

3.2 Autres désignations ou élections

3.2.1 Représentants de proximité

Le CSEE procède à l'élection de 2 représentants de proximité parmi ses membres titulaires.

En cas de carence de siège(s) de titulaires, les représentants de proximité pourront être élus parmi les suppléants ou tout salarié volontaire. Ils bénéficieront alors des mêmes protections et temps de délégation que les titulaires.

Cette élection interviendra au plus tard lors de la deuxième réunion des CSEE qui suit les élections de mise en place des CSEE.

3.2.2 Membres de la CSSCT

Le CSEE procède à la désignation des membres de la CSSCT (4 titulaires, 4 suppléants pour la mandature 2023-2027) par une résolution du CSEE adoptée à la majorité de ses membres titulaires présents (ou suppléants présents lorsqu'ils remplacent un membre titulaire absent).

Les abstentions, les votes blancs ou nuls des membres présents ayant le droit de vote sont assimilés à des votes s'opposant à la résolution. Celle-ci n'est adoptée que si la moitié plus un des membres présents vote expressément en faveur de son adoption.

Le vote s'effectuera au scrutin nominatif à un tour.

En cas d'égalité de voix, c'est le salarié le plus âgé qui sera élu.

3.2.2.1 Le secrétaire de la CSSCT

Le secrétaire de la Commission santé, sécurité et conditions de travail d'établissement (CSSCT) en assure le fonctionnement général.

Il est désigné par et parmi ses membres titulaires.

Il est membre de droit de la CSSCT centrale.

Le secrétaire de la s CSSCT d'établissement sont membres de droit parmi les 4 membres titulaires.

Il assure la coordination et les liaisons nécessaires de la CSSCT avec son président, avec ses autres membres, avec ses invités de droits (le responsable HSE de Sully, les, médecin du travail, inspecteur du travail de Sully, préventeur de la CARSAT compétents), et avec les tiers (experts mandatés par le CSEE pour le compte de la CSSCT, Comité Interentreprises d'Hygiène du Loiret alias (CIHL), ...)

Il organise le travail de la CSSCT.

Il est chargé de fixer, en accord avec le président du CSEE ou son représentant, l'ordre du jour des réunions de la CSSCT.

Il a la charge de rédiger le compte-rendu des réunions de la CSSCT.

Enfin, il a la charge de l'archivage de toutes données portant sur la santé, la sécurité et conditions de travail de l'établissement communiquées par l'employeur et ses représentants ainsi que toutes les données concernant les activités de la CSSCT.

3.2.3 Membres du CSEC

Le CSEE procède à l'élection des membres titulaires et suppléants au CSEC, parmi ses membres titulaires comme suppléants, pour son établissement, soit pour la mandature 2023-2027 :

- 1 titulaire et 1 suppléant de la CSEC parmi les titulaires et suppléants du 1^{er} collège ouvrier du CSE
- 1 titulaire et 1 suppléant de la CSEC parmi les titulaires et suppléants du 2^{er} collège etam du CSE
- 2 titulaires et 2 suppléants de la CSEC parmi les titulaires et suppléants du 3^{er} collège cadre du CSE

Cette élection interviendra au plus tard lors de la deuxième réunion des CSEE qui suit les élections de mise en place des CSEE. Il convient de procéder séparément pour l'élection des titulaires et des suppléants.

Le vote sera à bulletin secret sous enveloppe et s'effectuera au scrutin nominatif à un tour, chaque électeur devant voter en une seule fois pour autant de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir. En cas d'égalité de voix, c'est le salarié le plus âgé qui sera élu.

3.2.4 Membres des autres commissions

Les désignations des membres des autres commissions sont opérées par un vote à la majorité absolue des voix à main levée. Le ou les candidats ayant obtenu le plus de voix est ou sont élus. En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. Si aucune majorité ne se dégage, le candidat le plus âgé est élu.

Le secrétaire de chacune de ces commissions est coopté par ses membres.

3.2.5 Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, est désigné par le CSEE parmi ses membres par une résolution prise à la majorité de ses membres présents. La désignation prend fin dans les mêmes conditions que les mandats des membres élus du CSEE.

Le rôle du référent est :

- de renforcer la capacité des élus à être identifiés par les salariés comme recours possibles face au harcèlement sexuel et aux agissements sexistes et de proposer des actions de prévention en ces matières.
- d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- d'être un soutien moral à toutes les victimes de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes sur le lien de travail.

3.2.6 Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Conformément à l'article L5213-6-1 du code du travail, *le référent handicap est chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de handicap.*

A la demande du travailleur concerné, le référent participe au rendez-vous de liaison prévu à l'article L. 1226-1-3, ainsi qu'aux échanges organisés sur le fondement du dernier alinéa du I de l'article L. 4624-2-2.

Dans les deux cas, il est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des informations à caractère personnel qu'il est amené à connaître.

3.3 Gestion des temps de délégation

Conformément à l'accord de fonctionnement du CSE d'Inteva France SAS et à son avenant n°2 du 19 septembre 2022, les membres titulaires du CSEE bénéficient, pour l'exercice de leurs fonctions, d'un crédit d'heures mensuel, fixé par un règlement à l'article R2314-1 du Code du travail, et qui varie en fonction de l'effectif prévisionnel de l'établissement apprécié à la date du premier tour des élections professionnelles.

Conformément à l'article R.2315-5 du Code du travail, le crédit d'heures peut être utilisé cumulativement dans la limite de douze mois. Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Le décompte des heures de délégation se fera par année civile. En cas d'année incomplète, le crédit d'heures sera proratisé selon le nombre de mois de l'année.

Pour les élus au forfait jour, le décompte du temps de délégation se fait à la ½ journée, à raison de 4h par demi-journée, soit pour une allocation mensuelle de 22 heures, 6 ½ journées par mois.

Pour l'utilisation des heures ainsi cumulées, le représentant informe l'employeur au plus tard huit jours avant la date prévue de leur utilisation.

En application de l'article R.2315-6 du Code du travail, *la répartition des heures entre les membres de la délégation du personnel du CSEE, ne peut conduire l'un d'eux à disposer dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont bénéficie un membre titulaire en application de l'article R.2314-1.*

Les membres titulaires de la délégation du personnel du CSEE concernés informent l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard huit jours avant la date prévue pour leur utilisation. L'information de l'employeur se fait par un document écrit précisant leur identité ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux.

4 Réunions du CSEE

4.1 Participants aux réunions du CSEE

Participant aux réunions du CSEE :

- Le Président du CSEE ;
- Les membres titulaires du CSEE. Les suppléants ne peuvent participer que s'ils remplacent un titulaire absent.
- Les représentants syndicaux au CSEE ;
- Les personnes extérieures qualifiées ou invitées par accord entre la Direction et le secrétaire du CSEE, dès lors que l'ordre du jour de la réunion le justifie, notamment lorsque la réunion est consacrée à la santé, sécurité et conditions de travail.

Le président peut être assisté par deux collaborateurs. Ces personnes n'ont pas voix délibérative au CSEE mais fournissent, compte tenu de leurs attributions professionnelles, tout éclairage utile sur les questions à l'ordre du jour.

4.2 Périodicité des réunions du CSEE

Le CSEE se réunit une fois par mois, à l'exception du mois d'Août.

Le calendrier prévisionnel des réunions du CSEE est défini par le président du CSEE après avis du secrétaire.

Outre les réunions ordinaires, le CSEE peut tenir des réunions extraordinaires :

- à l'initiative de l'employeur, ou
- à la demande de la majorité des membres élus du CSEE.

4.3 Ordre du jour et convocation aux réunions du CSEE

L'ordre du jour des réunions du CSEE est fixé conjointement entre le Président ou son représentant, et le secrétaire du CSEE.

Les consultations rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif de travail sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le Président ou le Secrétaire.

Tout membre du CSE peut demander à faire inscrire une question à l'ordre du jour. Il devra en informer le secrétaire lors des réunions préparatoires. Le refus d'inscription devra être expliqué au demandeur.

Les convocations aux réunions du CSEE (ordre du jour et éventuelles pièces jointes) sont transmises par mail, sauf demande expresse (exprimée a minima une fois sur la durée du mandat) d'un membre de modalités différentes de transmission, aux élus titulaires et suppléants au CSEE, aux représentants syndicaux au CSEE et aux personnes extérieures qualifiées telles que définies au point 3.1.

Les convocations sont transmises au moins 3 jours ouvrables avant la tenue de la réunion, sauf circonstances exceptionnelles en accord avec le Secrétaire.

Le président ne peut lever la séance avant que l'ordre du jour soit épuisé. Le CSEE a toutefois la possibilité de décider, par un vote majoritaire, de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une date ultérieure, fixée dans la décision de renvoi.

4.4 Tenue des réunions

Le président ouvre et lève la séance.

Le président doit veiller à ce que l'ensemble des points de l'ordre du jour soient librement débattus par chacun. Il dirige les débats. La séance peut toutefois être suspendue en cas de perturbations sérieuses des débats. En l'absence de règlement de l'incident, le procès-verbal en fera mention.

En cours de séance, les élus peuvent solliciter une suspension de séance à des fins de consultation et/ou de concertation ; l'heure de reprise de la séance est fixée à la majorité des membres du CSEE.

4.5 Délibérations

Le CSEE peut demander des suspensions de séance pour pouvoir délibérer afin de remettre un avis sur les consultations proposées à l'ordre du jour.

Aucun quorum n'est imposé pour les délibérations du CSEE.

4.6 Votes des résolutions et décisions

Les délibérations du CSEE donnent lieu :

- dans le cadre de ses attributions professionnelles et économiques, à des vœux et des avis pris sous la forme de résolutions ;
- dans le cadre de ses attributions sociales, à des décisions.
- Les résolutions et décisions sont adoptées à la majorité absolue des présents, c'est-à-dire si au moins la moitié plus membre ayant voix délibérative votent expressément en faveur de son adoption. Les abstentions, les votes blancs ou nuls des membres présents ayant le droit de vote sont assimilés à des votes s'opposant à la résolution.

Le vote s'effectue à main levée, sauf lorsque le vote à bulletin secret est imposé par les prescriptions légales ou lorsqu'il est demandé par un membre délibérant sur une question.

Le président ou un membre titulaire peut demander l'organisation d'un vote. Seuls les membres titulaires peuvent participer au vote.

4.7 Etablissement et diffusion du procès-verbal

Le représentant de l'employeur ou le secrétaire du CSEE peuvent décider du recours à l'enregistrement des séances du CSEE. Les enregistrements devront être détruits une fois le procès-verbal approuvé.

Les délibérations du CSEE sont consignées dans un procès-verbal établi par le secrétaire du CSEE dans un délai de 15 jours.

Le procès-verbal donne un résumé des principales interventions, et mentionne :

- le nom de toutes les personnes présentes à la réunion ;
- le résultat de tous les votes, le texte complet des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
- les réponses du président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion et mises à nouveau à l'ordre du jour.

Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le secrétaire. Il peut ensuite être affiché ou diffusé au personnel à l'initiative du secrétaire. Il est rappelé que les membres du CSEE d'établissement sont tenus à une obligation de discrétion lorsque le président le leur demande expressément.

4.8 Recours à la visioconférence

Par principe, les réunions du CSEE ont lieu soit sur le site de Sully sur Loire, soit de Semoy, dans un ratio de 2 pour 1.

Chaque participant a cependant la faculté d'y assister via visioconférence.

Un système de vote électronique sera mis en place par la direction pour permettre le vote à distance⁵.

Pour ces réunions sous convocation de la direction, et plus largement pour l'ensemble des activités sous temps de délégation, les moyens de visioconférence déjà en place dans l'entreprise (Zoom) sont alors mis à la disposition et utilisés par le CSEE, ses membres et ses interlocuteurs.

Tous se conforment dans ce cas à ses règles d'usage au sein de l'entreprise, elles-mêmes répondant aux impératifs techniques du code du travail⁵.

5 Commission santé sécurité et conditions de travail d'établissement (CSSCT)

5.1 Composition

La CSSCT est composée de représentants de la direction de l'établissement et de 4 membres -dont son secrétaire - désignés par le CSEE parmi ses membres titulaires ou suppléants par une résolution prise à la majorité des membres présents.

Les membres de la CSSCT désignent alors leur secrétaire parmi eux.

5.2 Rôle du secrétaire élu de la CSSCT

Il assure la coordination et les liaisons nécessaires de la CSSCT avec son président, avec ses autres membres, avec ses invités de droits (le responsable HSE de Sully, les, médecin du travail, inspecteur du travail de Sully, préventeur de la CARSAT compétents), et avec les tiers (experts mandatés par le CSEE pour le compte de la CSSCT, Comité Interentreprises d'Hygiène du Loiret alias (CIHL), ...)

Il organise le travail de la CSSCT.

Il est chargé de fixer, en accord avec le président du CSEE ou son représentant, l'ordre du jour des réunions de la CSSCT.

Il est en charge de rédiger le compte-rendu des réunions de la CSSCT.

Enfin, il est en charge de l'archivage de toutes données portant sur la santé, la sécurité et conditions de travail de l'établissement communiquées par l'employeur et ses représentants ainsi que toutes les données concernant les activités de la CSSCT.

5.3 Missions et fonctionnement

La CSSCT est une émanation du CSEE. Elle a vocation à préparer les réunions et délibérations du CSEE sur les questions relatives à la santé, sécurité et les conditions de travail.

⁵ (L2315-4, D2315-1, D2315-2 – Code du Travail)

Le CSEE délègue à la CSSCT les missions suivantes :

- Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L.4161-1 du Code du travail.
- Contribuer notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ;
- Susciter toute initiative qu'elle estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L.1142-2 du Code du travail. Le refus de l'employeur est motivé.

La CSSCT se réunit sur convocation de son Président à minima 4 fois par an ou à la demande de la majorité des membres.

Les convocations aux réunions de la CSSCT ainsi que l'ordre du jour et les documents associés le cas échéant, sont transmis à ses membres selon les mêmes modalités que celles prévues pour le CSEE.

En cas d'accident de travail, le secrétaire de la CSSCT ou à défaut, le secrétaire du CSE, doit être contacté par téléphone dans un délai de 48 heures. Dans ces 2 cas, un mail d'information doit leur être adressé.

6 Autres commissions du CSEE

6.1 Commission égalité professionnelle

Cette commission obligatoire est notamment chargée de préparer les délibérations du CSEE et/ou CSEC sur la politique sociale de l'entreprise, dans les domaines qui relèvent de sa compétence.

Cette commission est composée de 3 membres et se réunit, à minima une fois par an, sur convocation de son Président ou de son représentant.

Après chaque réunion de commission, un compte-rendu est réalisé par les membres de la commission. Ce compte rendu sera communiqué à l'ensemble des membres du CSE, si possible dans les quinze jours suivant la commission.

6.2 Commission de la formation

Cette commission obligatoire est chargée :

- De préparer les délibérations du CSEE et/ou CSEC sur les orientations stratégiques et la politique sociale de l'entreprise, dans les domaines qui relèvent de sa compétence ;
- D'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine ;
- D'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des travailleurs handicapés.

Cette commission est composée de 3 membres et se réunit, à minima une fois par an, sur convocation de son Président ou son représentant.

6.3 Commission d'information et d'aide au logement

Cette commission est chargée de faciliter le logement et l'accèsion des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation. A cet effet, la commission :

- Recherche les possibilités d'offre de logements correspondant 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.

Elle aide les salariés souhaitant acquérir ou louer un logement au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction ou investir les fonds provenant des droits constitués en application des dispositions relatives à l'intéressement, à la participation et à l'épargne salariale.

Cette commission est composée de 3 membres et se réunit, à minima une fois par an, sur convocation de son Président ou son représentant.

Après chaque réunion de commission, un compte-rendu est réalisé par les membres de la commission. Ce compte rendu sera communiqué à l'ensemble des membres du CSE, si possible dans les quinze jours suivant la commission.

6.4 Commission « frais de santé non-cadre » dissoute

Les « frais de santé non-cadre » sont désormais régis par un accord d'entreprise, effectif au 1^{er} janvier 2022, et d'une commission centrale.

6.5 Les commissions facultatives

6.5.1 Constitution

Le CSEE peut décider de constituer des commissions permanentes ou temporaires chargées d'étudier des problèmes relevant de sa compétence ou dans le cadre des ASC. Il détermine la composition et les modalités de fonctionnement de chaque commission.

Après étude et réflexion, ces commissions remettent au CSEE des propositions contenues dans un rapport soumis à délibération du CSEE en séance plénière.

Les présidents seront choisis parmi les membres élus (titulaires ou suppléants) du CSEE. Les autres membres devront faire partie du personnel de l'établissement, sans nécessairement être membres du CSEE.

6.5.2 Fonctionnement

Les convocations des commissions se font à l'initiative de leur président. Les heures de réunion des commissions sont imputées sur les temps de délégation, sauf celles faisant l'objet d'une convocation employeur. Le cas échéant, pour les personnes non élues, cela doit être pris sur leur temps libre personnel.

Le président informe le secrétaire du CSE du calendrier des réunions de la commission.

Un budget spécifique pourra être voté par les membres titulaires du CSEE pour le fonctionnement de chaque commission. La gestion des flux financiers des commissions reste soumise à l'approbation du CSEE selon les règles établies dans ce règlement.

Chaque responsable de commission doit assurer un suivi de ses activités par nature d'activité ou événement. Il indique clairement sur un support (fichier informatique, cahier, classeur ...) le détail des recettes et des dépenses ainsi que le solde du ou des comptes bancaires.

Il en prépare et présente la synthèse au CSEE et à sa demande, qui l'annexe à son rapport annuel.

Aucun dépassement de budget ne peut être engagé sans l'approbation préalable des membres du CSEE.

6.5.3 Arrêt

D'un commun accord, commission facultative et CSEE peuvent convenir de son arrêt, à la demande motivée d'un des deux, par la voix de leur représentant respectif : président et secrétaire.

Si la commission concernée dispose d'un budget propre, elle soumet alors son bilan final au CSEE, vire le solde de ses comptes sur le budget social de ce dernier puis les clôt auprès de son établissement bancaire.

6.5.4 Commission sport et loisirs

Cette commission est chargée de :

- promouvoir une activité sportive pour les salariés et leur famille notamment par la prise en charge d'une partie du coût des licences, participation téléthon, etc.
- permettre aux salariés d'accéder à des tarifs avantageux à titre individuel et familial sur des activités du type : place de cinéma, concert, entrées parc d'attraction, activités culturelles, etc., ainsi que l'organisation de sortie de groupe de courtes durées (weekend, semaine).
- permettre aux salariés d'accéder à des tarifs avantageux sur des locations de vacances à titre individuel.

Elle dispose d'une gestion propre, d'un budget propre et, à son appel, d'une subvention annuelle votée par le CSE.

6.5.5 Commission achats groupés

Cette commission est chargée de permettre aux salariés d'accéder à des tarifs avantageux :

- sur des achats groupés de type : chocolat, vin, parfum, vêtement, etc.
- auprès des commerces de proximité ou non (bon d'achat, carte privilège, contrôle technique, boucherie, etc.)

Elle ne dispose pas de budget dédié. Le financement est géré par le CSE.

6.5.6 Commission pause-café

Cette commission est chargée de la mise à disposition de la distribution de boissons et de confiserie (clés, disfonctionnement, journées promotionnelles, etc.)

Elle ne dispose pas de budget dédié. Le financement est géré par le CSE.

7 Communication et moyens d'information du CSEE

Les membres de la délégation du personnel au CSEE peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés aux communications du CSEE.

L'utilisation de la messagerie interne est possible en accord avec l'employeur et les éventuelles règles spécifiques de sécurité informatique de l'entreprise.

Les membres du CSEE peuvent échanger avec les salariés sur le contenu de la réunion du CSEE avant diffusion du procès-verbal. Néanmoins si cette communication est écrite, son support ne doit pouvoir être confondu, ni par sa rédaction ni par et son intitulé, avec le véritable procès-verbal.

Cette communication peut donc être écrite ou orale, et le fruit d'une initiative individuelle, collective, sectorielle, syndicale, etc.

Comme le PV, elle ne doit ni enfreindre les obligations de discrétion, ni tenir des propos injurieux ou diffamants.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres élus de la délégation au personnel du CSEE et les représentants syndicaux au CSEE peuvent, durant les temps de délégation, se déplacer hors de l'entreprise. Ils peuvent également, tant durant les temps de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Les élus du CSEE et les représentants syndicaux au CSEE disposent tant durant les temps de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Ils peuvent également durant les temps de délégation, se déplacer hors de l'entreprise.

La liberté de déplacement vaut pour tous les lieux de travail et des lieux extérieurs à l'entreprise, du moment que ce déplacement est en rapport avec les missions de représentation.

8 Moyens de fonctionnement du CSEE

8.1 Budget et ressources du CSEE

8.1.1 Subvention de fonctionnement

Le CSEE bénéficie d'un budget annuel de fonctionnement égal à 0,20 % de la masse salariale brute de l'établissement.

La dotation est recalculée chaque année sur une estimation de la masse salariale annuelle. Son montant est convenu lors de la première réunion ordinaire annuelle du CSE.

Elle est versée en quatre acomptes trimestriels, à terme échu. Son solde annuel est ajusté, au plus tard, au premier trimestre de dotation de l'année suivante.

La subvention de fonctionnement permet au CSEE d'assurer son rôle économique et le financement de son fonctionnement. Elle sert essentiellement à couvrir les dépenses liées à la gestion courante du CSEE, les communications à destination des salariés, les frais de formation ainsi que les dépenses de formation d'ordre économique.

Le budget de fonctionnement ne peut pas être utilisé pour :

- Financer une activité sociale ou culturelle au profit des salariés ;
- Prendre en charge les dépenses des membres du CSEE non liées à l'exercice de leur mission CSE.

Les sommes inutilisées une année doivent être reportées sur le budget de fonctionnement des années suivantes ou être placées.

8.1.2 Subvention des activités sociales et culturelles

Le CSEE perçoit une subvention annuelle des activités sociales et culturelles égal à 1,1% de la masse salariale brute de l'établissement.

Cette dotation lui est versée selon les mêmes modalités que la subvention de fonctionnement (voir § ci-dessus).

Par définition, toute action effectuée par le CSEE à destination des salariés et qui a un coût, doit être imputée sur le compte des activités sociales et culturelles (ASC).

Le reliquat éventuel d'une année est reporté sur les années suivantes ou placé pour générer des intérêts (sans risques).

8.1.3 Séparation des budgets et comptes bancaires distincts

En pratique, deux comptes bancaires sont ouverts : un pour le fonctionnement et un pour les activités sociales et culturelles (ASC). La séparation de ces deux budgets indépendants et autonomes est une règle intangible d'ordre public. Il ne peut donc jamais y être fait exception ni dérogation, même par voie d'accord (Cass. soc. 10 juillet 2011, n° 99-19588).

La seule tolérance est la possibilité pour le CSEE de décider, par une délibération, le transfert d'une partie du montant de l'excédent annuel, d'un budget vers l'autre⁶, dans la limite de 10% de cet excédent.

Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du CSEE et, d'autre part, dans son rapport d'activité et de gestion (voir §3.1.2, 6^e tiret).

⁶ Les articles L2315-61 et R2315-31-1 permettent en effet un transfert de 10% de l'excédent annuel du budget de fonctionnement vers le budget des activités sociales et culturelles, et l'article L2312-84 l'inverse.

8.1.4 Règles de gestion financière et modes de paiement

Seuls, le trésorier, sinon par intérim ou sur ordre le trésorier adjoint, à défaut le secrétaire sont habilités à déposer leur signature sur les comptes bancaires du CSE.

Tout chèque émis, ordre de virements ou retrait de fonds doit être signé de l'un d'eux, dans l'ordre de préséance indiqué, comme pour tout chèque reçu pour son endossement.

Les virements électroniques sont effectués :

- à simple réception de facture de prestation due,
- pour versement au salarié de la participation prévue du CSE aux différentes activités, sur présentation par le salarié, et après leur validation par le CSE, des justificatifs demandés.

Les prélèvements automatiques et leur arrêt sont actés par le bureau sur proposition du trésorier.

Privilégiant le « sans papier », le CSEE paie et se fait payer par virement électronique aussi souvent que possible.

Par ce moyen, le CSEE permet et offre l'avantage au salarié :

- de régler, au plus tard, au terme de la prestation (auquel cas le CSEE pourra demander des acomptes)
- de se faire rembourser dès la demande complète et validée.

Les virements en règlement du CSE, sont à faire sur son compte « Œuvres Sociales » - (RIB en RIB CSE), d'IBAN FR76 1027 8371 9800 0200 2060 154 et de BIC CMCIFR2A.

Les paiements par chèque établi à l'ordre du « CE Inteva », restent possibles. Ils seront encaissés au terme de la prestation.

Ils peuvent être remis directement au local du CSE, à un des membres du bureau, ou envoyé par la poste.

8.1.5 Indemnisation des membres du CSEE

Les frais de déplacements des membres du CSEE nécessaires pour le fonctionnement de ses activités ainsi que de ses commissions sont remboursés par le trésorier, sur production de justificatifs du déplacement. En outre une indemnité kilométrique, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, sera versée (voir Annexe 2). Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursables sauf décisions des membres titulaires du CSE à la majorité.

8.2 Local

L'entreprise met à la disposition du CSEE, sur le site de Sully-sur-Loire, un local situé à gauche de l'entrée du personnel, ainsi qu'une réserve. Il jouxte et communique avec le local syndical.

L'établissement les assurent, en paie les frais généraux (chauffage, éclairage, téléphone etc.) et l'entretien.

Le local du CSEE peut être utilisé notamment :

- pour la tenue des réunions préparatoires et des commissions ;
- pour l'organisation d'animations dans le cadre des activités sociales et culturelles;
- pour permettre aux membres des commissions ou du CSEE d'y travailler.

Les membres du bureau fixent les règles d'utilisation et d'accès aux locaux en termes d'horaires d'ouverture, d'entretien, de tranquillité des espaces de travail, dans le respect du règlement intérieur de l'entreprise.

Disposent d'une clé ou tout moyen de sécurisation pour accéder au local :

Le personnel de nettoyage des locaux ;

Les membres titulaires et suppléants du CSEE.

Seuls les membres du bureau (secrétaire, trésorier) ont accès au coffre-fort.

Y sont stockés en permanence les moyens de paiement, chèques-vacances, etc., ainsi que tout document jugé confidentiel ou précieux.

8.3 Mobilier et matériel

Les moyens mis à la disposition du CSEE figurent à son inventaire, dont une imprimante couleur.

Tous les membres du CSEE disposent d'une adresse mail professionnelle.

8.4 Correspondance

Toute la correspondance adressée au CSEE doit lui être remise non décachetée, en main propre à un de ses membres, ou dans sa boîte aux lettres.

Toute la correspondance émanant du CSEE doit être signée respectivement par le secrétaire ou le trésorier pour les questions relevant de leur compétence.

Les documents relatifs aux ressources des salariés sont traités conformément au règlement général sur la protection des données.

L'accès aux données personnelles des salariés doit être contrôlé et limité aux seules personnes habilitées et pour le seul usage pour lequel elles ont été collectées, conformément aux dispositions du RGPD.

8.5 Archivage

Le secrétaire et le trésorier sont responsables de l'archivage des procès-verbaux, des contrats et conventions signés par le CSEE, des documents comptables du CSEE et des pièces justificatives y afférentes.

8.6 Assurance

Pour les activités qu'ils organisent et les biens qu'il destine aux salariés, le CSEE souscrit une assurance :

- de responsabilité civile

- d'assistance juridique
- de dommages corporels (décès et invalidité)
- d'assistance aux personnes en déplacement
- des biens mobiliers

Par usage, la direction de l'établissement prend en charge la cotisation annuelle de cette assurance, au-delà, comme la loi l'y contraint, de la seule responsabilité civile.

9 Obligation de discrétion, devoir de réserve et secret professionnel

Les membres du CSEE ont une obligation de discrétion, lorsque le président le leur demande expressément, pour des informations dont il établit la nature confidentielle, au regard des intérêts légitimes de l'entreprise.

Les membres du CSEE sont également tenus au devoir de réserve et au secret professionnel, plus particulièrement en ce qui concerne les situations privées dont ils pourraient avoir eu connaissance dans l'exercice de leur mandat ou fonction.

10 Conflit d'intérêt et avantages personnels

Tout membre du CSEE, potentiellement en situation de conflit d'intérêt, doit informer immédiatement les membres du Bureau, le cas échéant les membres de la Commission concernée et se mettre aussitôt en retrait.

Par ailleurs, nul ne peut se prévaloir de sa qualité de membre du CSEE pour en tirer des avantages personnels.

11 Divers - autorisation de détention et distribution d'alcool dans les locaux du CSE

Afin de permettre aux salariés de faire des commandes groupées et dans le cadre de lots de type tombola ou autre lié à l'activité courante, le CSEE doit être en mesure de stocker des boissons alcoolisées dans les locaux utilisés par celui-ci.

La direction donne son accord au CSEE de stocker et distribuer aux salariés des articles pouvant contenir de l'alcool dans les locaux attribués au CSEE sur le site Inteva, basé à Sully-sur-Loire.

❖ Rappel concernant la consommation d'alcool

La consommation d'alcool sur le lieu de travail est traitée par le règlement intérieur de l'établissement, le CSEE ne pourra être tenu pour responsable en cas de consommation, d'état d'ébriété ou de dépendance en lien avec la distribution de produits alcoolisés par le CSEE.

12 Durée, publicité, modalités d'abrogation, de modifications, du règlement intérieur

Ce règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée. Cependant, à chaque renouvellement de l'instance, les membres titulaires se prononceront à l'occasion de la première réunion de celle-ci sur son maintien, sa modification ou son remplacement.

Il est à disposition sur la page d'accueil du site cseintevasully.fr du CSE.

En outre, il peut, à tout moment, être abrogé, complété ou révisé en réunion plénière à la majorité des membres présents si le point a été inscrit à l'ordre du jour.

Ses demandes de modifications doivent parvenir au secrétaire dans un délai de quinze jours précédant la réunion plénière. La proposition sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion et y sera débattue.

Le procès-verbal de la réunion précisera la date d'entrée en vigueur de la modification ainsi adoptée.

13 Journal des modifications

L'Annexe 4, Journal des modifications » du présent règlement intérieur, résume les principales évolutions des éditions successives approuvées en réunion CSE.

Fait à Sully-sur-Loire et approuvé le jeudi 25 janvier 2024.

Clément DECOURTIE
Président du CSEE

Valérie SENDRA
Secrétaire du CSEE

Annexe 1 Tableau indicatif des propositions du CSE

Propositions	Modalités de participation du CSE	
Billetterie et réservations vacances	Fixe	Accès aux réductions CSE via « Horizon CE » avec abondement de 20% - plafonné à 200€/an, (1 ^{er} septembre au 31 août)
Chèques vacances	Selon QF	Montant base TD sur décision CSE TA=+25%, TB=+20%, TC=+10%, TD=base
Chèques cadeaux	Fixe	Montant sur décision CSE
Evénement familial (mariage ou pacs du salarié, naissance ou adoption)	Fixe	50€ en chèques cadeaux ⁷
Colis départ retraite	Fixe	70€ environ/colis
Médaille du travail	Fixe	70€/médaille
Participation location vacances (P&V, Adagio de P&V, Mosaik de Campings.com et via « Horizon CE ») du CSE	Fixe	20%, plafond 200€/an (1 ^{er} septembre au 31 août)
Participation centre aéré	Selon QF	Jour/enfant TA=5€, TB=4,50€, TC=4€, TD=3,50€
Participation Séjour Enfants	Selon QF	70% / enfant /an, plafonné à : TA=210€, TB=180€, TC=150€, TD=120€
Participation voyage annuel des enfants	Fixe	Décision CSE à l'évènement
Participation licences sportives de la CSL ⁸ Par Délégation du CSE	Selon QF	90% /ayants-droits/an, plafonné à : TA=35€, TB=30€, TC=25€, TD=20€
Participation aux voyages et sorties de la CSL ⁸	Fixe	Décision CSL à l'évènement
Secours décès conjoint	Fixe	450€
Autres Secours	-	A l'appréciation et décision du CSE
« Pause-Café »	Fixe	Quotepart par article indiquée sur les distributeurs
Achats groupés	Non	

Modalités, sur le site du CSE, cseintevasully.fr

⁷ Commande en fin d'année, à l'occasion des chèques cadeaux de Noël, pour les événements de la période écoulée de date à date

⁸ CSL = Commission Sport et Loisirs

Annexe 2 Formulaire de demande de remboursement d'un élu CSEE dans le cadre d'une mission

Le / / 2025

Mme, Mr _____

Elu(e) CSEE est autorisé(e) à demander le remboursement de ses frais pour :

- ☐ Mission extérieure CSEC ☐ Mission CSEE
☐ Autre (précisez) :

Complétez les champs en blanc

Objet du déplacement* :	
Date du déplacement :	
Lieu du déplacement :	
Coût prévisionnel :	

Détail des frais en cas d'utilisation d'un véhicule personnel :

Puissance fiscale	d ≤ 5000 km	5000 < d ≤ 20000 km	d > 20000 km
3 CV et moins	d x 0,529	(d x (0,316) + 1065	d x 0,37
4 CV	d x 0,606	(d x 0,340) + 1330	d x 0,407
5 CV	d x 0,636	(d x 0,357) + 1395	d x 0,427
6 CV	d x 0,665	(d x 0,374) + 1457	d x 0,447
7 CV et plus	d x 0,697	(d x 0,394) + 1515	d x 0,470

*Barème kilométrique** : (Arrêté du 28 février 2015, ministère de l'économie. Révisé pour 2024)*

Marque et modèle véhicule* :	
Puissance fiscale* :	_____ CV
Distance parcourue* :	_____ X _____ Km = _____ Km
Frais d'utilisation du véhicule :	_____ €
Frais de parking* :	_____ €
Frais de repas* :	_____ X repas à _____ € = _____ €
Total à rembourser :	

* : joindre à votre demande : copie de carte grise, copie de l'itinéraire, justification de déplacement (invitation, convocation, formation ...), factures de parking et repas, et de votre RIB pour remboursement par virement.

** : Ce barème peut évoluer en fonction des arrêtés du ministère de l'économie.

Signatures :

Mandaté :

Secrétaire :

Trésorier :

Annexe 3 RIB CSE

					
RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE					
Identifiant national de compte bancaire - RIB					
Banque 10278	Guichet 37198	N° compte 00020020601	Clé 54	Devise EUR	Domiciliation CM CHATEAUNEUF SUR LOIRE
Identifiant international de compte bancaire					
IBAN (International Bank Account Number) FR76 1027 8371 9800 0200 2060 154					BIC (Bank Identifier Code) CMCIFR2A
Domiciliation CM CHATEAUNEUF SUR LOIRE BUREAU SULLY SUR LOIRE 5 RUE DES HUILIERS 45600 SULLY SUR LOIRE ☎ 02 38 05 10 94			Titulaire du compte (Account Owner) CSE INTEVA OEUVRES SOCIALES 105 ROUTE D ORLEANS 45600 SULLY SUR LOIRE		
Remettez ce relevé à tout autre organisme ayant besoin de connaître vos références bancaires pour la domiciliation de vos virements ou de prélèvements à votre compte. Vous éviterez ainsi des erreurs ou des retards d'exécution.					PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Annexe 4 Journal des modifications

Propos introductifs	Data d'approbation et objet de cette mise à jour du règlement intérieur du CSE
§8.1.2	Retrait de la contribution du CSE à la part salariale de la mutuelle
§8.1.4	Simple signature, désormais requise par son trésorier ou trésorier adjoint, secrétaire sinon, des paiements du CSE
§1.2.1, §3.15	Coquilles

Annexe 5 Table des matières

1	Attributions du CSEE.....	1
1.1	Attributions générales.....	1
1.2	Rôle social et culturel	2
1.2.1	Activités Sociales et Culturelles (ASC) subventionnées par le CSEE :	2
1.2.2	Activités Sociales et Culturelles (ASC) non-subventionnées par le CSEE :	2
1.2.3	Perte du bénéfice des prestations du CSEE :	2
2	Composition du CSEE.....	2
2.1	Le président du CSEE	2
2.2	Les membres titulaires et suppléants au CSEE	3
2.3	Les représentants syndicaux au CSEE.....	3
3	Modalités de gouvernance interne au CSEE.....	3
3.1	Le bureau du CSEE	3
3.1.1	Le secrétaire du CSEE.....	3
3.1.2	Le secrétaire adjoint du CSEE	4
3.1.3	Le trésorier du CSEE.....	4
3.1.4	Le trésorier adjoint du CSEE	5
3.1.5	Démission.....	5
3.1.6	Révocation et remplacement	5
3.1.7	Dissolution du CSE et dévolution de ses biens.....	5
3.2	Autres désignations ou élections	6
3.2.1	Représentants de proximité	6
3.2.2	Membres de la CSSCT.....	6
3.2.3	Membres du CSEC.....	7
3.2.4	Membres des autres commissions	7
3.2.5	Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.....	7
3.2.6	Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.....	7
3.3	Gestion des temps de délégation	7
4	Réunions du CSEE	9
4.1	Participants aux réunions du CSEE.....	9
4.2	Périodicité des réunions du CSEE.....	9
4.3	Ordre du jour et convocation aux réunions du CSEE.....	9
4.4	Tenue des réunions.....	10
4.5	Délibérations	10
4.6	Votes des résolutions et décisions	10
4.7	Etablissement et diffusion du procès-verbal.....	10
4.8	Recours à la visioconférence	11
5	Commission santé sécurité et conditions de travail d'établissement (CSSCT).....	11

5.1	Composition	11
5.2	Rôle du secrétaire élu de la CSSCT.....	11
5.3	Missions et fonctionnement.....	11
6	Autres commissions du CSEE	13
6.1	Commission égalité professionnelle	13
6.2	Commission de la formation	13
6.3	Commission d'information et d'aide au logement	13
6.4	Commission « frais de santé non-cadre » dissoute	13
6.5	Les commissions facultatives	14
6.5.1	Constitution	14
6.5.2	Fonctionnement	14
6.5.3	Arrêt	14
6.5.4	Commission sport et loisirs	14
6.5.5	Commission achats groupés	15
6.5.6	Commission pause-café.....	15
7	Communication et moyens d'information du CSEE.....	15
8	Moyens de fonctionnement du CSEE	16
8.1	Budget et ressources du CSEE	16
8.1.1	Subvention de fonctionnement	16
8.1.2	Subvention des activités sociales et culturelles	16
8.1.3	Séparation des budgets et comptes bancaires distincts	16
8.1.4	Règles de gestion financière et modes de paiement	17
8.1.5	Indemnisation des membres du CSEE	17
8.2	Local.....	18
8.3	Mobilier et matériel	18
8.4	Correspondance	18
8.5	Archivage	18
8.6	Assurance	18
9	Obligation de discrétion, devoir de réserve et secret professionnel	19
10	Conflit d'intérêt et avantages personnels	19
11	Divers - autorisation de détention et distribution d'alcool dans les locaux du CSE.....	19
12	Durée, publicité, modalités d'abrogation, de modifications, du règlement intérieur.....	19
13	Journal des modifications	20
Annexe 1	Tableau indicatif des propositions du CSE.....	21
Annexe 2	Formulaire de demande de remboursement d'un élu CSEE dans le cadre d'une mission.....	22
Annexe 3	RIB CSE	23
Annexe 4	Journal des modifications	24
Annexe 5	Table des matières	25