



REGLEMENT INTERIEUR

DU

COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

EGIS EXPLOITATION AQUITAINE

SOMMAIRE

I - COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS

II - MOYENS

III - FONCTIONNEMENT

IV – DUREE ET MODIFICATION

Annexe : attributions dans le cadre des œuvres sociales

Au cours de la séance du 16 mars 2022 sous la Présidence de Madame Sandrine KRIEFF, et à laquelle participaient :

- Julien CUENOT,
- Marianne DURAND,
- Mathieu HORGUES,
- Alexandra LUQUE CUESTA,
- Freddy MARRIER,

Représentants du personnel,
le Comité Social et Economique a adopté le règlement intérieur ci-après.

I – COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS

1.1 Le président

Le Comité est présidé par le chef d'entreprise ou par toute personne qu'il juge utile de désigner par mandat exprès.

Le Président du CSE est responsable de :

- L'élaboration de l'ordre du jour de la première réunion suivant l'élection,
- L'élaboration, conjointement avec le secrétaire du CSE, de l'ordre du jour de chaque réunion plénière, tant ordinaire qu'extraordinaire,
- La convocation de tous les membres du CSE aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaire, en joignant et communiquant l'ordre du jour dans le respect des délais légaux
- La présidence des réunions du CSE

En outre, le président du CSE organise et procède à l'accomplissement de toutes les diligences relatives aux informations et/ ou consultations et/ou émissions d'avis du CSE dans le respect des exigences légales, conventionnelles, et des délais afférents.

1.2 Le bureau

Le bureau du CSE est composé du Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier.

Le Secrétaire et le Trésorier sont désignés à la première réunion qui suit l'élection du Comité, dans les conditions de vote précisées au § 3.3.

Ils sont choisis parmi les membres titulaires du Comité et nommés pour la durée de leur mandat.

Si l'une des personnes désignées vient à ne plus faire partie du Comité pendant la durée de son mandat, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

Les membres du bureau assurent la tenue des séances, la préparation et l'exécution des décisions du Comité.

1.3 Le secrétaire

Le secrétaire rédige et diffuse le procès-verbal des réunions, élabore conjointement avec le Président l'ordre du jour de chaque réunion, conserve les archives du CSE.

1.4 Le trésorier

Le trésorier est responsable de la tenue des livres comptables du comité. Il procède, au nom et pour le compte du comité, aux opérations financières décidées par celui-ci.

Le trésorier arrête les comptes annuels et les présente au comité au cours du premier trimestre de chaque année.

Le trésorier établit, en lien avec le secrétaire et le président, un rapport présentant des informations qualitatives sur les activités et sur la gestion financière du comité social et économique, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de l'entreprise. Ce rapport est présenté aux membres élus du comité social et économique lors de la réunion au cours de laquelle les comptes annuels sont également présentés.

Le trésorier prépare un rapport sur les conventions passées directement, indirectement ou par personne interposée entre le comité et l'un de ses membres. Ce rapport est également présenté aux membres élus du comité lors de la réunion au cours de laquelle les comptes annuels sont présentés.

Le trésorier, en lien avec le secrétaire, transmet ces trois documents aux membres du comité social et économique au plus tard trois jours avant la séance plénière au cours de laquelle ils seront présentés.

Le trésorier communique aux salariés les comptes annuels et le rapport sur les activités et la gestion financière du comité par voie d'affichage.

Le trésorier communique au secrétaire du comité social et économique et ou au trésorier adjoint les renseignements et documents nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions, afin qu'il soit en mesure d'expédier les affaires courantes en l'absence du trésorier.

1.5 Les élus

Les élus de la délégation du personnel au CSE participent pleinement au fonctionnement de l'institution :

- Tant en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE ;
- Qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).

A ce titre, ils reçoivent toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.

1.6 La Commission santé, sécurité et conditions de travail

Compte tenu de l'effectif de l'entreprise, la création d'une commission santé, sécurité et conditions de travail n'est pas obligatoire. Toutefois, compte tenu de l'importance de ces sujets au regard de l'activité de l'entreprise, il est convenu que les questions relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, feront l'objet d'une réunion dédiée, prévue à la suite du CSE au moins quatre fois par année civile.

Tous les membres titulaires ou leur remplaçant en cas d'absence peuvent y assister.

Sont membres de droit de la CSSCT :

- le médecin du travail, qui peut mandater expressément un personnel des services de santé au travail pour le représenter,
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail,
- l'agent des services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

Le responsable « Qualité Sécurité Environnement » est présent à ces réunions.

II - MOYENS

2.1 Local

L'entreprise met à la disposition du Comité d'Entreprise, le local suivant :

Bureau du rez de chaussé N°1

Les membres du Comité y auront libre accès pendant les heures qu'ils consacrent à l'exercice de leurs fonctions.

La direction ayant la clef du local peut y avoir accès en cas d'urgence. Dans tous les autres cas, la direction devra demander l'autorisation à un membre du CSE pour avoir accès à ce local.

2.2 Affichage, publications

Le CSE dispose d'un panneau d'affichage sur chaque bâtiment de l'entreprise, afin de pouvoir informer les salariés sur les activités sociales et culturelles et sur le rôle du comité en matière économique.

Le procès-verbal des réunions du comité social et économique pourra, une fois qu'il aura été adopté, y être affiché dans sa version expurgée des informations confidentielles.

Les outils numériques de communication interne Steeple (dans la rubrique réservée au CSE) et pourront également servir à ces fins : Steeple (dans la rubrique réservée au CSE), et le site du CSE, Advango.

2.3 Circulation dans l'entreprise

Les élus peuvent circuler librement dans l'entreprise, y prendre tout contact nécessaire à l'accomplissement de leur mission sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail.

2.4 Budget de fonctionnement

La dotation de fonctionnement est égale à 0.20% de la masse salariale brute annuelle. Il est convenu qu'elle sera versé chaque mois par douzièmes.

2.5 Subventions des œuvres sociales

Le comité social et économique reçoit de la société une subvention annuelle affectée au financement des activités sociales et culturelles et correspondant à 1,10 % de la masse salariale brute. Il est convenu qu'elle est versée par douzième, chaque mois au comité.

III - FONCTIONNEMENT

3.1 Réunions

- 3.1.1 Sauf empêchement, ou à la demande des membres du Comité, le Comité se réunit 6 fois par an. Le calendrier prévisionnel des réunions est arrêté en fin d'année civile
- 3.1.2 Il peut se réunir, en outre, à la demande du Président ou de son représentant, ou à la demande de la moitié au moins des membres élus titulaires.
- 3.1.3 Les réunions pourront se tenir par visio-conférence, pour la totalité des membres du comité ou pour une partie d'entre eux

3.2 Ordre du jour

- 3.2.1 L'ordre du jour est arrêté conjointement par le Président et le Secrétaire du Comité. Il doit être, sauf circonstances exceptionnelles, porté à la connaissance des membres du Comité, au moins huit jours avant la date de la réunion. Il peut être modifié jusqu'à l'avant-veille de la réunion.
- 3.2.3 Le Président peut refuser d'inscrire à l'ordre du jour une question débordant le cadre normal des attributions du Comité.
- 3.2.3 L'ordre du jour est arrêté par le président (ou son représentant) et par le secrétaire, mais chacun d'entre eux peut inscrire de plein droit une consultation dans la mesure où celle-ci est rendue obligatoire par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif de travail applicable à l'entreprise conformément à l'article L. 2315-29 du Code du travail.

3.3 Déroulement des réunions

- 3.3.1 Les séances du Comité ne sont pas publiques.
- 3.3.2 Y assistent, avec voix délibérative, le Président, les membres titulaires ou les membres suppléants qui les remplacent.
- 3.3.3 Peuvent également y assister, avec voix consultative, les personnes prévues par la Loi.
- 3.3.4 Le Président dirige les débats et veille à ce que toutes les questions portées à l'ordre du jour soient examinées. A titre consultatif, il peut se faire assister par toute personne de son choix qualifiée à raison des sujets traités pour fournir au Comité toutes indications utiles.
- 3.3.5 D'autres intervenants peuvent également participer aux réunions, lorsque l'ordre du jour comporte une question relevant de leur compétence : l'inspecteur du travail, le médecin du travail, les experts du CSE pour la préparation des travaux du CSE...

3.3.6 Seules les questions à l'ordre du jour peuvent être discutées au cours de la réunion. Les questions diverses seront débattues, le président pouvant réserver sa réponse.

3.3.7 Les membres du Comité sont astreints au secret professionnel dans les conditions fixées par la loi et sont avertis par le Président chaque fois que des renseignements de nature confidentielle leur sont donnés, pour lesquels ils sont tenus à une obligation de discrétion.

Il n'est pas fait mention de ces renseignements dans le procès-verbal.

3.3.8 Pour le déroulement des débats, le plan de travail suivant est adopté :

- lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente,
- réponse de la Direction aux différentes propositions formulées lors de la réunion précédente,
- examen des questions portées à l'ordre du jour.

3.3.9 Si le Comité est dans l'impossibilité de traiter toutes les questions inscrites à l'ordre du jour, la discussion est reprise lors de la réunion suivante.

3.4 Délibérations et votes

3.4.1 Les résolutions et décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

3.4.2 Les suppléants, ou toute autre personne assistant aux réunions du Comité dans les cas prévus par le règlement intérieur ne prennent part à aucun vote. Ils peuvent être seulement consultés pour avis préalablement au vote.

3.4.3 Toutefois, en cas d'absence momentanée d'un membre titulaire, son suppléant est habilité à participer au vote.

3.4.4 Le Président et les membres titulaires ont, au moment de voter les mêmes prérogatives, chacun ne disposant que d'une voix. Les votes par correspondance ou par procuration ne sont pas admis.

3.4.5 Toutes les désignations de personnes ont lieu soit à main levée soit au scrutin secret au choix du comité. Pour les avis relatifs au licenciement de toute personne pour laquelle la rupture du contrat est soumise à une procédure spécifique, le vote se fera à bulletin secret.

3.4.6 Les autres décisions sont prises à main levée, mais tout membre du Comité ayant voix délibérative peut demander que le vote ait lieu au scrutin secret.

3.4.7 Pour la validité des délibérations du Comité, le quorum sera de 3 délégués titulaires, ou des remplaçants qu'ils auront désignés.

En cas de partage égal des voix, il est procédé à un nouveau tour de scrutin. Si le vote au cours de cette deuxième consultation donnait un résultat identique, la voix du Président serait alors prépondérante.

- 3.4.8 Conformément aux dispositions légales le Président ne prend pas part au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel. Il en va différemment pour tout ce qui concerne la vie de l'entreprise et le fonctionnement du Comité.

IV DUREE ET MODIFICATION

- 4.1 Ce règlement est conclu pour une durée indéterminée.
- 4.2 Il est expressément reconnu qu'il pourra être modifié en fonction soit de l'expérience, soit de la promulgation de textes législatifs nouveaux, à la demande de la majorité de ses membres.
- 4.3 Les modifications seront actées par une délibération régulière du comité, acquise à la majorité des suffrages valablement exprimés.
- 4.4 Une telle délibération ne saurait imposer à l'entreprise, sauf à obtenir son accord, des charges nouvelles, au-delà de ses obligations légales et conventionnelles en la matière.
- 4.3 Sauf dénonciation expresse, au moment du renouvellement des mandats, il continuera d'être applicable, et modifiable aux mêmes conditions.

Fait à Sagnac-et-Muret,

Le 16 mars 2023

Pour le Comité

The image shows several handwritten signatures. On the left, there is a signature in black ink that appears to be 'S. Mand'. In the center and right, there are several large, stylized signatures in blue ink, some of which are partially overlapping. The signatures are written on a white background.

Annexe
Œuvres sociales – décisions prises le : 6 juillet 2022

Pour les œuvres sociales du CE, il a été décidé les règles suivantes, qui doivent être examinées et mise en délibération à chaque attribution :

- Attribution d'un cadeau pour les enfants du personnel en CDI :
 - Celui-ci est limité aux enfants de moins de 11 ans au 31 décembre de l'année en cours.
 - Les salariés devront être présents dans l'entreprise au moment de la commande, et avoir plus de 6 mois d'ancienneté.
- Attribution de chèques cadeaux :
 - Les salariés devront avoir plus de 6 mois d'ancienneté et être présent au moment de la commande des chèques cadeaux.
- Attribution de chèques vacances :
 - Avoir 6 mois d'ancienneté au moment de la commande des chèques vacances
- Cadeau naissance :
 - Chèque cadeau de 70€
 - Le salarié devra être présent au moment de la commande du chèque cadeau et devra avoir plus de 6 mois d'ancienneté
- Cadeaux mariage ou PACS :
 - Chèque cadeau de 70€
 - Le salarié devra être présent au moment de la commande du chèque cadeau
- Décès (parents, conjoints, enfants) :
 - Gerbe de fleurs (valeur jusqu'à 150€)
 - Le salarié devra être présent