

Règlement Intérieur CSE De la STGA

Lors de la séance du 04 Novembre 2024, sous la présidence de Monsieur Patrice GRAND, Président du CSE, et à laquelle assistaient :

- 10 membres titulaires présents.
- et les représentants syndicaux présents.

Le comité Social Economique de la STGA a adopté, à la majorité des voix, le règlement suivant qui annule et remplace le précédent :

A) Organisation du comité

1. Présidence

Le comité est présidé par le chef d'entreprise.

2. Constitution

Au cours de la première réunion suivant son élection, le comité social et économique procède à la désignation du Bureau qui est composé du secrétaire et du trésorier (et éventuellement d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint). Secrétaire et trésorier sont désignés parmi les membres titulaires.

Les membres du comité sortant rendent compte au nouveau comité de leur gestion. Ils lui remettent à cet effet, par l'intermédiaire du secrétaire, tous les documents relatifs à l'administration et à l'activité du comité.

3. Rôle du secrétaire

Le secrétaire fixe, conjointement avec le Président, l'ordre du jour des réunions.

Il rédige le procès-verbal de chaque séance et le communique aux membres du comité.

Il administre les affaires courantes, organise les travaux du comité et veille à la mise en œuvre de ses décisions.

Il est destinataire de toute la correspondance adressée au comité, non décachetée. Il la communique ensuite au Président et en donne connaissance aux membres du comité.

Il signe toute la correspondance émanant du comité.

4. Rôle du trésorier

Le trésorier est responsable de la tenue des comptes et livres comptables du comité Social et Economique. Il gère les fonds du comité, rend compte 1 fois par an, aux membres du comité et

5. Secrétaire et trésorier adjoints

Le comité peut également désigner, parmi les élus titulaires, un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint chargés d'assister et de suppléer immédiatement et respectivement le secrétaire et le trésorier en cas d'absence.

B) Désignation, remplacement et révocation du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints

1. Modalités de désignation

La désignation est effectuée par un vote à la majorité des suffrages exprimés.

S'agissant d'une mesure d'administration, participent à ce vote les titulaires et le Président.

En cas d'égalité de voix, il est procédé à un second tour de scrutin.

En cas de nouvelle égalité des voix, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

2. Remplacement périodique du secrétariat

Si, pour quelque raison que ce soit, ni le secrétaire ni le secrétaire adjoint ne peuvent assister à une réunion périodique du comité d'entreprise, il est procédé en début de réunion à la désignation d'un secrétaire de séance.

3. Remplacement aux autres postes

Au cas où le secrétaire, le trésorier ou leurs adjoints cessent de faire partie du comité au cours de son mandat, souhaite être déchargé de cette fonction ou est révoqué, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

4. Révocation

Sur décision du CSE, le secrétaire, le trésorier (ou leurs adjoints) peuvent être révoqués de leurs fonctions à tout moment.

Cette révocation doit être faite dans le respect des droits de la défense de l'intéressé.

Les révocations sont décidées à la majorité des voix exprimées à bulletin secret.

C. Réunions plénières

1. Périodicité

Le Comité se réunit une fois tous les deux mois sur convocation du Président.

2. Réunions extraordinaires

Conformément à l'article L2315-44 du code de travail, une CSSCT est mise en place, : voir les modalités dans l'accord relatif à la mise en place des nouvelles instances représentatives du personnel au sein de l'entreprise STGA datant du 29 novembre 2018.

D. Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté et donc signé conjointement par le secrétaire et le Président du comité.

L'ordre du jour est communiqué par le Président aux membres du comité et aux représentants syndicaux au moins 3 jours avant la réunion, ainsi que les documents relatifs à l'ordre du jour. Il est joint à la convocation.

Il comprendra, à titre indicatif, les éléments suivants :

- Marche générale de l'entreprise
- Indicateurs d'activité
- Activités sociales et culturelles
- Le cas échéant, 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.

4 fois par an, une partie de la réunion sera consacrée aux questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail. A cette occasion, l'ordre du jour sera complété, à titre indicatif, des sujets suivants :

- Evénements de l'entreprise susceptibles d'avoir des incidences en matière de sécurité
- Bilan santé sécurité
- Bilan des incidents sûreté
- Divers

Il est porté à la connaissance du personnel par affichage sur les panneaux du comité d'entreprise.

Les membres du comité qui désirent qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire 12 jours avant la réunion.

Le Président ne peut lever la séance avant que l'ordre du jour soit épuisé. Les questions diverses pourront être présentées et si une réponse n'est pas possible, elles seront remises à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Toutefois, le comité a la possibilité de décider, par un vote majoritaire, de renvoyer l'examen d'une ou de plusieurs questions à une date ultérieure ou de le reporter à la réunion suivante.

Avec l'accord des membres du comité, le Président peut inverser l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

E. Convocation

Le Président convoque les titulaires et les représentants syndicaux à chaque réunion plénière. Les suppléants sont convoqués mais ne participent à la réunion qu'en l'absence de leur titulaire.

Cette convocation est remise aux intéressés au moins trois jours avant la réunion.

Présence de tiers aux réunions

Conformément à la législation en vigueur, l'employeur ou son représentant peut se faire assister par deux collaborateurs ayant voix consultative. Le Comité ne peut s'y opposer.

Le Président peut, avec l'accord du comité donné par un vote à la majorité des voix exprimées, inviter à la réunion une personne extérieure à l'établissement.

Sous réserve de l'accord du Président, les membres du comité peuvent décider, par un vote à la majorité de ses membres, d'inviter une personne extérieure à la structure à participer à la réunion

Après inscription de cette question à l'ordre du jour, le comité doit voter puis demander à l'employeur son accord.

Lors des réunions consacrées aux sujets santé, sécurité et conditions de travail, seront invités les personnes prévues à l'article L2314-3 du code du travail.

G. Suspension de séance

Tout membre du comité ou de la CSSCT si c'est celle-ci qui est réunie peut demander une suspension de séance, y compris le Président.

Le procès-verbal devra mentionner cette suspension ainsi que sa durée.

H. Votes : délibération /résolution

Les seules personnes habilitées à prendre part au vote sont celles qui sont titulaires ou, dans le cas d'absence de certains titulaires, les suppléants qui les remplacent et les représentent.

Les autres personnes présentes ne peuvent prendre part au vote mais elles peuvent, cependant, avoir une voix consultative et participer au débat qui précède chaque vote.

Le Président peut participer aux votes lorsqu'il s'agit de prendre une décision relative à l'administration interne du Comité Social Economique.

Il ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Les votes blancs et les votes nuls ne comptent pas.

I. Confidentialité

Les membres du Comité Social et Economique et les représentants syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations confidentielles et présentées comme telles par l'employeur

J. Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire.

Un enregistrement audio peut avoir lieu si besoin. Le secrétaire en est responsable. L'enregistrement sera effacé après approbation du procès-verbal. La diffusion de cet enregistrement est interdite en dehors du CSE.

Il donne un résumé des principales interventions et mentionne :

- le nom de toutes les personnes présentes à la réunion (et leur qualité),
- le résultat de tous les votes, le texte complet des décisions adoptées au cours de la réunion,
- les réponses du Président aux demandes nominatives qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion.

Le procès-verbal sera établi dans un délai de 15 jours après la réunion et communiqué à l'employeur ainsi qu'aux membres du comité. Ces derniers auront 8 jours pour le consulter puis l'approuver ou faire part de

leurs remarques. Le cas échéant le PV sera approuvé lors de la réunion suivante. En cas de non réponse dans les 8 jours, ce dernier sera considéré comme approuvé.

Une fois approuvé à la majorité, le PV est signé par le secrétaire et le Président. Il peut ensuite être affiché ou diffusé par le biais de la tablette à l'ensemble du personnel à l'initiative du secrétaire.

Concernant les activités sociales et culturelles, elles sont considérées comme approuvées dès lors qu'elles ont recueilli la majorité des suffrages exprimés en réunion et peuvent, de fait, être mises en place immédiatement.

K. Moyens du comité d'entreprise

1. Budgets

Budget de fonctionnement

Conformément à la législation en vigueur, une dotation de fonctionnement égale au moins à 0,2% de la masse salariale brute de l'établissement est versée sous forme de chèque chaque année au comité.

La contribution patronale est versée selon les modalités suivantes :

23% au 15/01

55% au 15/04

15% au 15/10

le solde au 05/02 de l'année suivante.

Budget des activités sociales et culturelles

Le CSE perçoit une subvention annuelle affectée au financement des activités sociales et culturelles.

Cette subvention, de 0,8% des salaires bruts, est versée en une fois au premier trimestre de l'année civile.

2. Moyens matériels

L'employeur met à la disposition du comité une salle, comprenant au moins une armoire fermant à clé, une table, des chaises, un téléphone et les moyens informatiques.

Tout membre du comité a libre accès au local du CSE et donc possède une clé du local.

3. Personnalité civile

Le CSE est doté de la personnalité civile.

Le secrétaire et le trésorier sont seuls habilités à représenter le comité et passer des actes en son nom. En cas d'indisponibilité du secrétaire et du trésorier, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint les remplacent valablement dans les mêmes conditions.

Le comité peut en outre décider par un vote majoritaire de donner mandat à un de ses membres nommément désigné pour le représenter dans le cadre d'une mission spécifique.

4. Assurance

Le CSE souscrit une assurance responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

L'employeur rembourse les primes d'assurance dues par le CSE pour couvrir sa responsabilité civile.

5. Déplacements des élus

Les déplacements doivent être en rapport avec une activité liée au CSE (distribution CV, cartes cadeaux...)

Le ou les élus doivent être mandatés par un membre du bureau directeur du CSE par demande écrite ou par mail.

Pour le remboursement des frais de route, un document devra être rempli en respectant le barème kilométrique défini par l'administration fiscale. La photocopie de la carte grise du véhicule devra y être jointe.

L. Comptabilité du CSE

1. Tenue des comptes

Chaque année, au mois de décembre le trésorier présente un rapport de gestion au cours d'une réunion spécifique.

Ce rapport détaille poste par poste et budget par budget toutes les dépenses engagées au cours de l'année par le CSE. Le trésorier fournit toutes les explications utiles sur les transactions significatives effectuées.

Le président du CSE et les représentants syndicaux, membres à part entière du comité, ont accès à la comptabilité dans les mêmes conditions que les autres élus. Les comptes annuels et les autres pièces justificatives doivent être conservés pendant 10 ans.

Une fois approuvé en séance, le rapport de gestion du trésorier du CSE sera présenté pour information et par voie d'affichage aux salariés de l'entreprise.

2. Rapport d'activité et de gestion

Le CSE établit un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du CSE et les personnels de l'établissement.

Ce rapport est présenté lors de la réunion propre à l'approbation des comptes par les élus.

M. Bénéficiaires des activités sociales et culturelles

Les bénéficiaires incluent :

- Les conjoints,
- Les enfants légitimes, naturels ou adoptifs,
- Les enfants à charge dans une famille recomposée.

Comment bénéficier des activités sociales et culturelles ?

Chaque salarié doit déclarer ses ayants droit auprès du CSE en fournissant les justificatifs nécessaires.

Conditions pour accéder aux autres avantages :

- **Chèques vacances** : Être salarié de l'entreprise au **1er avril**. Ces chèques doivent être récupérés avant le **31 décembre** de l'année de distribution.
- **Cartes cadeaux de fin d'année** : Être salarié au **1er octobre**. Les cartes cadeaux doivent être récupérées avant le **30 mars** de l'année suivante.

Pensez à nous tenir informés !

Tout changement de situation doit être communiqué au CSE pour garantir une gestion optimale de vos

droits.

N. Durée et modification du Règlement Intérieur

Le présent règlement est adopté pour une durée indéterminée.

Les demandes de modifications doivent parvenir au secrétaire dans un délai de 15 jours précédant la réunion plénière. La proposition sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion et y sera débattue.

Le RI peut ainsi être modifié ou complété par un avis à la majorité des membres présents.

Le PV de la réunion précisera la date d'entrée en vigueur de la modification ainsi adoptée.

Fait à Angoulême, le 06/01/2025

Le Secrétaire


COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE DE LA STGA
EP 52 322
534, Route de Bordeaux
16023 ANGOULÊME CEDEX
Tél : 05 45 65 25 29 Fax : 05 45 65 25 33

Le Président

