

COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE DE DINEL RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a été établi à l'occasion de la mise en place du comité social et économique de DINEL, désigné ci-après sous le terme de « CSE ».

Dans le respect des dispositions de l'accord sur le fonctionnement du CSE de DINEL du 10 octobre 2019, il a pour objet de définir les modalités de fonctionnement interne du CSE. Les moyens alloués aux membres élus du CSE et aux membres du bureau du CSE sont définis par l'accord précité. La caducité de l'accord précité entraînerait la caducité du présent règlement intérieur.

Il est rappelé qu'en plus de ses attributions de surveillance économique, le CSE développe et gère les activités sociales et culturelles (ASC) proposées aux salariés et à leurs familles.

Au cours de la réunion extraordinaire du 6 février 2020, le CSE de DINEL, sous la Présidence d'Ingrid BERNARD, a adopté, à la majorité des membres présents, le présent règlement intérieur.

CHAPITRE 1 - FONCTIONNEMENT DU CSE

Article 1. Bureau du CSE

Article 1.1 Composition du bureau du CSE

Article 1.1.1 Désignation du Bureau

Au cours de sa réunion constitutive, le CSE procède successivement à la désignation :

- d'un secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires,
- d'un secrétaire-adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants,
- d'un trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants.

qui constituent le « Bureau » du CSE.

Il est procédé à ces désignations dans les conditions prévues à l'article 5.3.

Article 1.1.2 Remplacement des membres du Bureau

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesserait de faire partie du CSE au cours de son mandat, ou souhaiterait être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement, par une nouvelle désignation dans les mêmes formes que le titulaire sortant et pour la durée du mandat restant à courir. En l'absence de candidature pour pourvoir au poste vacant, le poste reviendra au membre élu titulaire le plus âgé.

Si pour quelque raison que ce soit, ni le secrétaire, ni le secrétaire-adjoint ne peuvent assister à une réunion ordinaire périodique du CSE, le président et le secrétaire (ou le secrétaire-adjoint) s'accorderont sur un report de date de la réunion ordinaire initialement programmée à titre prévisionnel. Un procès-verbal de carence sera établi si la réunion ordinaire n'a pu se tenir sur le mois programmé.

Article 1.1.3 Révocation des membres du bureau

Sur décision du CSE, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment par une décision du CSE adoptée dans les conditions prévues à l'article 5.3. Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé :

- le point est porté à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CSE ;

- il doit avoir eu connaissance des faits qui lui sont reprochés avant la prochaine réunion du CSE ;
- il doit avoir la possibilité de s'exprimer au cours de la réunion à ce sujet.

Dans ce cas, il est immédiatement procédé au remplacement du membre révoqué en recourant à la procédure prévue à ce même article 5.3.

Article 1.2 Rôle du bureau du CSE

Le bureau est animé par le secrétaire, le secrétaire-adjoint et le trésorier. Il est notamment chargé de :

- instruire des dossiers, de les présenter aux élus pour discussion et décision éventuelle, avant approbation par le CSE ;
- veiller à la mise en œuvre des décisions du CSE prises en séance plénière ;
- assurer la bonne marche des activités sociales et culturelles.

Article 1.3 Rôles spécifiques des membres du bureau du CSE

Article 1.3.1 Rôle du secrétaire du CSE

- Dans son rôle d'animation des réunions du CSE :
 - o Le secrétaire du CSE est chargé de définir et rédiger, conjointement avec le Président du CSE, l'ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires du CSE dans les conditions fixées à l'article 4.3.
 - o Il a la responsabilité du procès-verbal de chaque réunion et de sa diffusion auprès des autres membres du CSE et à la Direction avant approbation dans les conditions de l'article 5.
- Il participe à la sensibilisation des membres élus du CSE à la bonne utilisation des heures de délégation et des bons de délégation associés dans les conditions précitées dans l'accord sur le fonctionnement du CSE du 10 octobre 2019.
- Dans son rôle d'administration des activités du CSE :
 - o Il administre les affaires courantes, organise les travaux du CSE, et veille à la mise en œuvre de ses décisions, notamment celles prises en matière d'activités sociales et culturelles.
 - o Il dispose de la signature des comptes bancaires ouverts au nom du CSE (fonctionnement, ASC...) conjointement avec le trésorier.
 - o Il est destinataire de toute la correspondance adressée au CSE, non décachetée, à l'exception de la correspondance adressée personnellement au Président. Il signe et expédie la correspondance émanant du CSE.
 - o Il assume la responsabilité de l'archivage des documents : procès-verbaux, documents économiques, etc...
 - o Il assure la responsabilité des contrats au nom du CSE, y compris les contrats d'assurance.
 - o Il rend compte de son mandat au CSE et lui communique les informations associées, autant que nécessaire.
- Dans son rôle de représentation du CSE :
 - o Par sa signature des contrats, il engage le CSE envers les prestataires externes retenus pour les activités collectives organisées par le CSE, de fait, vis-à-vis de l'assurance du CSE, pour la couverture des participants.

- Représente le CSE devant toutes les instances judiciaires et administratives par vote dans les conditions de prévues à l'article 5.3. du présent règlement.
- En vertu de ses responsabilités en qualité d'employeur le cas échéant :
 - Il procède à l'embauche et au licenciement des salariés du CSE, avec l'accord de celui-ci, en vertu du mandat qui lui est conféré.
 - Il gère et administre le personnel du CSE dont il est le supérieur hiérarchique, dans le cadre du budget de fonctionnement, et ce, conformément, au mandat qui lui est conféré par le CSE.

Article 1.3.2 Rôle, à titre supplétif, du secrétaire-adjoint du CSE

Le secrétaire-adjoint assiste le secrétaire dans ses fonctions.

En cas d'absence du secrétaire, le secrétaire-adjoint occupe immédiatement le poste de secrétaire et se charge des affaires courantes. Il remplace donc le secrétaire, pendant ses absences, aux réunions du CSE et pour l'établissement de l'ordre du jour du CSE.

Il participe de droit aux réunions du bureau.

Article 1.3.3 Rôle du trésorier du CSE

Au titre de sa fonction, le trésorier assure notamment les missions suivantes :

- Il est responsable de la tenue des comptes et livres comptables du CSE.
- Il est responsable des fonds dont il a la gestion pour procéder aux opérations financières décidées par le CSE.
- Il gère ces fonds du CSE et rend compte, chaque fois que nécessaire aux membres du CSE et au Président de l'utilisation des fonds.
- La gestion et de la bonne exécution des budgets votés en séance plénière.
- Ouvrir, après délibération du CSE, un compte bancaire ou postal au nom du CSE et reçoit délégation pour procéder à tous types d'opérations sur ces comptes. Il dispose de la signature des comptes bancaires ouverts au nom du CSE (fonctionnement, ASC...) conjointement avec le secrétaire.

Il supervise la comptabilité dans les formes arrêtées par le CSE (cf. chapitre 2 du présent règlement). A ce titre, il est chargé de :

- La clôture des comptes de l'année.
- La préparation du bilan pour présentation et vote par les élus.

Article 2. Présidence du CSE

Article 2.1. Rôle du Président

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du CSE conjointement avec le secrétaire du CSE, convoque le CSE aux réunions et préside celles-ci.

Le Président ouvre la séance et s'assure du bon déroulement des débats. Il dirige et assure l'ordre des débats. Il donne la parole à tous ceux qui désirent intervenir sur les sujets en discussion ou pour un rappel au règlement. Il veille également à ce que chacun puisse s'exprimer librement et à ce que les débats ne dévient pas de l'ordre du jour.

Article 2.2. Assistance du Président

Lors des réunions du CSE, le Président a la possibilité de se faire assister, en permanence, par deux collaborateurs.

Au regard des problématiques abordées en réunion, l'employeur a la faculté d'inviter des intervenants extérieurs qui pourront exposer leur point de vue de spécialistes lorsque l'objet de la réunion portera sur des points spécifiques pour lesquels il ne justifierait pas d'une compétence ou d'une connaissance suffisante.

Article 3. Attributions du CSE

Le CSE dispose de toutes les attributions que lui confèrent les textes légaux et réglementaires en vigueur, notamment la présentation des réclamations individuelles et collectives, les attributions consultatives, y compris en matière de santé sécurité et de conditions de travail, ainsi que les consultations ponctuelles au titre de ses attributions générales.

Article 4. Réunions du CSE

Article 4.1. Périodicité et date des réunions

Le CSE se réunit 12 fois par an, à raison d'une réunion ordinaire mensuelle qui peut être reportée dans les conditions de l'article 1.1.2 du présent règlement.

Un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires fixé par le Président est communiqué annuellement aux membres du CSE.

Le CSE peut se réunir en séance extraordinaire, à la demande de la majorité de ses membres ou du Président.

Article 4.2. Convocations aux réunions

Les convocations aux réunions du CSE sont établies et expédiées par le Président. Elles sont adressées à toutes les personnes devant y participer par tout moyen. Il est en de même des documents informatifs.

Article 4.3. Ordre du jour des réunions du CSE

L'ordre du jour est défini et établi conjointement par le secrétaire et par le président du CSE.

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 à l'ordre du jour par le secrétaire ou par le président du CSE.

Lorsque le CSE se réunit à la demande de la majorité de ses membres, les questions jointes à la demande de convocation sont automatiquement inscrites à l'ordre du jour de la séance.

L'ordre du jour est porté sur la convocation ou est annexé à celle-ci. Sauf circonstances exceptionnelles, il est transmis par tout moyen à l'ensemble des membres au CSE au moins 3 jours calendaires avant la réunion.

Article 4.4. Participants aux réunions

Les séances du CSE ne sont pas publiques. Outre le Président, participent aux réunions avec voix délibérative :

- les membres titulaires ;
- les membres suppléants remplaçant des titulaires ;

Les suppléants sont invités aux réunions du CSE dans les conditions de l'accord sur le fonctionnement du CSE du 10 octobre 2019, toutefois, ils ne possèdent pas de voix délibérative, sauf en cas de remplacement d'un titulaire absent.

Article 5. Délibérations et procès-verbaux

Article 5.1. Adoption des délibérations

Le CSE ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président. Seuls les membres élus du CSE ayant voix délibérative peuvent participer au vote. Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre des membres présents.

Article 5.2. Modalités du vote

Les votes ont en principe lieu à main levée.

Toutefois, chaque fois que la loi l'impose, tout membre du CSE d'établissement disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletins secrets.

Article 5.3. Règles de majorité

Les avis, décisions et résolutions du CSE sont pris à la majorité des membres présents en réunion.

Les avis « favorable » ou « défavorable » sont formulés à la majorité des membres présents. Par conséquent, les abstentions, les votes blancs ou nuls sont assimilés à des votes « défavorables ». Ainsi, un avis, une décision ou une résolution n'est adopté que si au moins la moitié plus un des membres présents ayant voix délibérative votent pour (les votes nuls ou blancs et les abstentions étant assimilés à des votes contre).

La désignation ou la révocation des membres du bureau du CSE a lieu à la majorité des voix exprimées (les votes blancs ou nuls et les abstentions ne comptant pas). Le ou les candidats ayant obtenu le plus de voix sont désignés. En cas de nouvelle égalité des voix entre deux candidats, le départage s'opérera comme suit : en fonction du nombre de voix obtenues par chaque candidat aux élections professionnelles et en cas de nouvelle égalité le candidat le plus âgé sera élu.

Article 5.4. Procès-verbaux des réunions

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire du CSE dans le respect de l'obligation de confidentialité prévue au chapitre 3. Il est validé par le président et le secrétaire puis transmis par le secrétaire à tous les membres du CSE :

- au moins une semaine avant la réunion ordinaire suivante, durant laquelle il est soumis pour approbation ;
- ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de une semaine, avant cette réunion ;
- sauf dans les hypothèses où la loi impose à l'employeur de fournir le procès-verbal ou un extrait du procès-verbal dans un délai réduit auquel cas, le procès-verbal ou l'extrait devra être rédigé à l'issue de la réunion du CSE.

Il est adopté lors de la réunion suivante, à la majorité prévue à l'article 5.3., après d'éventuelles modifications en début de séance.

Après avoir été adopté par le CSE et signé par le secrétaire, la Direction peut l'envoyer par email aux managers et/ou peut procéder à son affichage sur le site de l'entreprise.

CHAPITRE 2 - COMPTABILITE DU CSE

Article 6. Tenue des comptes

Le trésorier est responsable de la tenue des comptes qui prennent a minima la forme d'un livre retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses et des recettes du CSE.

Il est rappelé que le trésorier, conjointement avec le secrétaire, est responsable de la tenue de deux comptes bancaires, l'un pour la gestion du budget des activités socio-culturelles, l'autre pour la gestion du budget de fonctionnement.

Article 7. Date d'arrêté des comptes

La date de l'arrêté est fixée au 31 décembre de l'année de l'exercice. Le trésorier et/ou le secrétaire (à défaut le trésorier et/ou le secrétaire-adjoint) sont mandatés par le présent règlement pour réaliser l'arrêté comptable. L'arrêté comptable prend a minima la forme d'un état des recettes et des dépenses ainsi qu'un état de situation patrimoniale.

Le Bureau réuni dans son ensemble vote l'arrêté des comptes une fois celui-ci réalisé au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

Le président du CSE ne participe pas à l'arrêté des comptes.

Article 8. Approbation des comptes

Les comptes annuels du CSE préparés par le trésorier, en lien avec le secrétaire du CSE et sous sa direction, donnent lieu à :

- La présentation d'un rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le CSE et l'un de ses membres ;
- Une transmission, au plus tard 8 jours calendaires avant la réunion, des documents (a minima état des recettes et dépenses, un état de situation patrimoniale, ainsi qu'un budget prévisionnel, et le cas échéant le rapport du trésorier sur les conventions passées) aux membres du CSE ;
- Une approbation à la majorité absolue des membres présents (élus titulaires et élus suppléants), lors d'une séance plénière dédiée à ce sujet, organisée par le secrétaire, et à laquelle ne participent ni la Direction, qui fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

L'approbation des comptes devra être réalisée avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Article 9. Communication des comptes et archivage

Le CSE porte à la connaissance des salariés de l'établissement, par tout moyen approprié, ses documents comptables (a minima les précités aux articles précédents).

CHAPITRE 3 - REGLES DE BONNE CONDUITE

Article 10. Obligation de discrétion et confidentialité

L'ensemble des membres du CSE est tenu à une obligation de discrétion vis-à-vis des informations que le Président du CSE présente comme confidentielles.

Les informations données aux membres du CSE et, de manière plus générale aux autres participants susceptibles de participer à ses travaux, pour lui permettre d'exercer sa mission, qui présentent un caractère confidentiel et qui sont présentées comme telle par la Direction, impliquent le respect d'une obligation de discrétion. Ces informations de nature confidentielle ne figurent pas dans les procès-verbaux.

Les membres du CSE sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication. Ils s'interdisent toute atteinte à la protection des données qui leur sont communiquées par la Direction ou par les collaborateurs dans le cadre de leur mission et notamment toutes données nominatives dont ils pourraient avoir connaissance dans l'exercice de leur mandat.

L'obligation de discrétion a pour effet d'interdire celui qui est en possession d'une information confidentielle d'en faire état tant à l'intérieur de l'entreprise (conversation avec un salarié, affiches, tracts, intranet, etc...) qu'à l'extérieur (presse, internet, entourage personnel, etc...).

Les informations de la base de données économiques et sociales présentées comme confidentielles par l'employeur ne doivent être divulguées ni à l'extérieur de l'entreprise, ni à son personnel.

Chaque fois que des informations d'ordre confidentiel sont données en séance (ou en vue de la préparation des séances), le Président en fait part aux participants qui s'imposent la même stricte obligation de non-diffusion de ces informations.

Article 11. Prévention du conflit d'intérêt

Ils ne doivent être guidés que par le souci de parvenir à un accord conforme aux intérêts des salariés de l'établissement.

Ils s'interdisent pour eux-mêmes, leur conjoint, leur famille et les personnes de leur entourage, de recevoir tout avantage personnel, financier ou non, ou cadeau d'une valeur autre que symbolique (communément < à 25 €).

Ils s'interdisent d'accorder des cadeaux.

Ils ont un devoir de probité dans les relations avec les fournisseurs. Leurs intérêts personnels directs ou indirects ne peuvent en aucun cas entrer en ligne de compte dans le choix d'un fournisseur. Ils évitent tout conflit entre leurs intérêts personnels tant directs qu'indirects (c'est-à-dire concernant leur conjoint, leur famille ou les personnes qui dépendent d'eux) et les intérêts du CSE. En conséquence, ils ne peuvent détenir des intérêts significatifs chez un fournisseur et de manière plus générale dans toute société où le CSE a ou détient un intérêt particulier dont ils ont connaissance. En cas de conflit d'intérêts, ils doivent immédiatement le signaler au bureau du CSE et doivent s'abstenir de prendre toute décision engageant le CSE, sans au préalable, en avoir obtenu son accord.

Article 12. Durée de validité et modifications du présent règlement

Article 12.1. Durée de validité

Le présent règlement intérieur est établi pour une durée indéterminée.

Article 12.2. Modification

Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment à la demande du bureau du CSE ou de la Direction par une délibération régulière du CSE adoptée à la majorité des élus titulaires présents.

Une telle délibération ne peut pas imposer à l'employeur, sans son accord, des charges ou dispositions nouvelles, au-delà de ses obligations légales, conventionnelles et réglementaires en la matière.

Fait à Gournay-en-Bray,
le 6 février 2019,



Mme Ingrid BERNARD
La Présidente du CSE



M. Lino DE MARTIN
Le Secrétaire du CSE