

# REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE ( CSE )

GROUPE HARDI FRANCE ( site de BEURAINVILLE)



*Règlement applicable le jour de son approbation le : 20 mars 2019*

## I - INSTALLATION DU COMITE

### Article 1er :

Le Comité Social et Economique est présidé par le Président Directeur Général ou son représentant par délégation.

### Article 2 :

Au cours de la première séance qui suit le renouvellement du mandat de la délégation du personnel, le CSE désigne à la majorité de ses membres et au scrutin secret, un secrétaire et un trésorier pris parmi les membres titulaires.

Le CSE désigne dans les mêmes conditions un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint, pris parmi ses membres.

### Article 3 :

Au cours de la séance visée au 1er alinéa de l'article 2, le CSE désigné à la majorité de ses membres présents et au scrutin secret, 2 délégués ( 1 par collège ) au conseil d'administration pris parmi les membres titulaires, sont désignés : 1 candidat titulaire et 1 candidat suppléant par collège.

## II - REUNIONS DU COMITE

### Article 4 :

Les réunions du CSE, se tiennent, en principe, dans le local qui lui est affecté à cet effet. Ce local est situé dans la salle de réunion de l'établissement de Beaurainville.

Les délégués élus peuvent préparer les réunions ordinaires et extraordinaires du CSE, pendant une durée de 2 heures maximum.

#### **Article 5 :**

Le CSE, se réunit sur convocation de son Président.

A la fin de chaque réunion tous les 2 mois, la date de la réunion suivante est fixée en accord avec le Président.

#### **Article 6 :**

L'ordre du jour des réunions du CSE, est arrêté par le Secrétaire et le Président.

Les membres titulaires du CSE, qui souhaitent voir porter une question à l'ordre du jour, font part de leur proposition au Président ou au Secrétaire au moins 4 jours avant la séance.

Ceux-ci ne sont pas liés par les propositions qui leur sont faites.

Réunion Extraordinaire : Le Président ou la majorité des membres élus peuvent convoquer à leur initiative le CSE, en réunion extraordinaire. Dans ce cas, la réunion se tient à l'ordre du jour qui a été établi. Sauf cas d'urgence, le Secrétaire en est informé préalablement sur la convocation.

Lorsque le Président convoque le CSE en seconde réunion sur la demande de la majorité de ses membres, les questions jointes sur la demande de convocation figurent obligatoirement sur l'ordre du jour.

L'ordre du jour est communiqué aux membres du CSE par les soins du Secrétaire au moins trois jours avant la séance.

#### **Article 7 :**

Le Président veille au bon déroulement des débats.

Il prend notamment toutes les mesures utiles en vue d'assurer l'examen des questions inscrites sur l'ordre du jour.

#### **Article 8 :**

Les décisions et résolutions du CSE sont prises sur la majorité des membres présents et ayant voix délibérative, à savoir le Président et les membres titulaires. Les délégués syndicaux et les membres suppléants, quelles que soient leurs attributions au sein du CSE, n'ont que voix consultative. Lorsqu'il consulte les membres élus du CSE en tant qu'élus du personnel, le Président ne participe pas au vote.

A la demande du président ou sur celle de tout membre du CSE ayant voix délibérative, le vote a lieu au scrutin secret. Ce mode de scrutin est appliqué dans tous les cas où il est prescrit par la loi ou le présent règlement intérieur.

#### **Article 9 :**

Lors des réunions du CSE, le Président est assisté de un ou de deux collaborateurs de l'entreprise.

En outre, il peut décider, sous réserve de l'assentiment des membres de la délégation du personnel ayant voix délibérative, de se faire assister de tout autre collaborateur susceptible de donner au CSE des indications utiles sur les questions inscrites sur l'ordre du jour.

#### **Article 10 :**

Le Secrétaire ou, en cas d'empêchement, le Secrétaire Adjoint est chargé d'établir le procès-verbal des délibérations du CSE.

Le procès-verbal relate succinctement tous les points ayant fait l'objet d'une délibération au sein du CSE. Sur leur demande, les déclarations faites par le Président ou par les autres membres du CSE sont consignées in extenso dans le procès-verbal ou jointes en annexe.

Un projet de procès-verbal est remis dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours après la séance au Président qui peut formuler des observations dans les 15 jours au Secrétaire.

Celui-ci communique ensuite le procès-verbal aux autres membres du CSE.

Au début de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est approuvé. Le Président ou tout autre membre du CSE ayant participé sur la délibération peut demander que le procès-verbal soit modifié sur un ou plusieurs points particuliers. A défaut, ses observations sont jointes en annexe au procès-verbal litigieux.

Avant l'adoption du procès-verbal, le Président et le Secrétaire peuvent décider d'un commun accord d'établir un bref compte rendu de la délibération du CSE.

Ce compte rendu, revêtu de la signature du Président et du Secrétaire, est affiché sur des panneaux prévus sur cet effet en vue d'assurer une information rapide du personnel.

Ces panneaux, réservés sur cet usage, sont situés sur le panneau affichage du CSE

Etant donné l'importance de sa tâche, le Chef d'Entreprise peut accorder ponctuellement au secrétaire un crédit d'heures supplémentaires.

#### **Article 11 :**

Si sur l'ouverture de la séance, l'absence du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint est constatée, le CSE désigne parmi ses membres titulaires présents un Secrétaire de séance selon les modalités prévues au 1er alinéa de l'article 2.

Celui-ci est chargé d'établir le procès-verbal de la délibération dans les conditions fixées sur l'article 10.

#### **Article 12 :**

Les membres élus du CSE, les représentants syndicaux ainsi que les personnes qui assistent aux réunions du CSE sont tenus aux obligations de secret et de discrétion visées à l'article L. 432-7 du code du travail. Toute violation, directe ou indirecte de cette obligation engage la responsabilité de son auteur.

### **III - FONCTIONNEMENT DU COMITE**

#### **Article 13 :**

Le Comité Social et Economique est doté de la personnalité civile et gère son patrimoine. Il est valablement représenté par son Président ou par un ou plusieurs de ses membres titulaires délégués sur cet effet.

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier agissent dans la limite des attributions qui leur sont reconnues par la loi ou le présent règlement intérieur ou qui leur sont déléguées par délibération particulière du CSE. Ils sont responsables devant le CSE et doivent rendre compte de l'exécution de leur mission.

Il en est de même des membres titulaires du CSE qui reçoivent une délégation particulière de celui-ci.

### **1. SECRETARIAT**

#### **Article 14 :**

Le Secrétaire est responsable de la conservation des archives du CSE.

Celles-ci sont entreposées dans le local mis sur disposition du CSE.

Le Président est sous réserve des livres comptables, les autres membres du CSE y ont librement accès.

Ils peuvent en prendre copie.

**Article 15 :**

La correspondance concernant le CSE qui est adressée personnellement au Président ou au Secrétaire leur est remise non décachetée.

La correspondance adressée impersonnellement au CSE est remise au secrétaire, non décachetée.

Le Président et le Secrétaire se communiquent mutuellement, au fur et sur mesure et au plus tard dans les 4 jours, copie de la correspondance concernant les informations d'importance concernant le CSE ainsi que celles qu'ils adressent.

**Article 16 :**

Le CSE adresse sa correspondance sous son propre sigle. Il veille pour éviter toute confusion avec la correspondance de l'Entreprise. Il s'interdit notamment d'utiliser le logotype de l'Entreprise.

## **2. RESSOURCES FINANCIERES**

**Article 17 :**

Afin de lui assurer des ressources financières régulières, le CSE reçoit de l'Entreprise, conformément sur la loi, deux subventions distinctes.

La première est affectée aux dépenses de son propre fonctionnement.

La seconde est destinée à financer ses activités sociales et culturelles.

### **Budget de fonctionnement**

**Article 18 :**

Le montant annuel de la subvention de fonctionnement du CSE est de 0,2% de la masse salariale brute. Les dépenses que l'Entreprise engage directement pour assurer le fonctionnement du CSE, de quelque nature qu'elles soient mais à l'exclusion de celles qui sont légalement à sa charge, sont imputées sur cette subvention avant son versement.

La subvention de fonctionnement est versée au CSE en douze mensualités, à termes échus. Le montant de chaque mensualité est calculé par référence sur la masse salariale brute du mois écoulé. Les dépenses engagées par l'entreprise au cours de chaque mois sont imputées sur le versement correspondant, accompagnées de leur justificatif.

Une vérification annuelle est opérée en fin d'exercice, en tenant compte de la masse salariale brute, des versements effectués ainsi que des dépenses engagées concernant l'exercice considéré.

Celle-ci donne lieu éventuellement à la régularisation dont le solde positif ou négatif est reporté sur la première mensualité à venir.

**Article 19 :**

Avant la fin de l'exercice, le CSE établit un budget prévisionnel de ses ressources et de ses dépenses courantes de fonctionnement pour l'exercice suivant. Celui-ci est adopté à la majorité des membres titulaires présents à main levée ou au bulletin secret.

### **Budget social**

**Article 20 :**

L'Entreprise contribue au financement des activités sociales et culturelles du CSE.

Le montant de la subvention sociale du CE est relevé et porté à 0.5% du montant global des salaires payés au cours de l'exercice à compter du 01/01/2010, comme prévu dans le procès-verbal d'accord signé entre la Direction de l'entreprise et le délégué syndical CGT lors de la négociation annuelle des salaires 2010, et accepté lors de la réunion du CE du 10/03/10 par un vote à l'unanimité des élus titulaires.

**Article 21 :**

La subvention sociale à la charge de l'Entreprise est versée au CSE en douze mensualités, à terme échu, et au plus tard le 15 du mois suivant, par référence au montant global des salaires payés au cours du mois écoulé. Une vérification annuelle est opérée en fin d'exercice, en tenant compte du montant global des salaires payés au cours de l'exercice considéré.

**Article 23 :**

Avant la fin de l'exercice, le CSE établit un budget prévisionnel de ses ressources et de ses dépenses afférentes sur ses activités sociales et culturelles pour l'exercice suivant.

### **3. GESTION BUDGETAIRE**

**Article 24 :**

Le Trésorier assure la bonne tenue des livres comptables du CSE. Ceux-ci sont entreposés dans le local mis à la disposition du CSE. Le Président y accède librement. En cas de besoin, les membres du CSE peuvent en recevoir communication, sous le contrôle du Trésorier.

**Article 25 :**

Le Trésorier et le Secrétaire sont responsables des fonds et, éventuellement, des titres du CSE. Ils perçoivent toutes sommes dues au CSE. Ils accomplissent à cet effet toutes les formalités nécessaires. Ils procèdent aux opérations financières décidées par le CSE.

Le Trésorier et le Secrétaire sont accrédités pour faire procéder à l'ouverture des comptes bancaires ou postaux au nom du CSE. Ils en rendent compte au CSE à la séance suivante.

**Article 26 :**

Les chèques et les ordres de virement ne sont valables que sous la double signature du Secrétaire et du Trésorier.

**Article 27 :**

Les paiements en espèces sont opérés sur présentation de bons de caisse.

Pour les paiements de faible valeur et dans les limites d'un montant de € 75 par versement et de € 150 par mois, les bons de caisse sont établis sous la signature du Secrétaire ou du Trésorier. Au-delà de ces limites, les bons de caisse portent obligatoirement la double signature.

**Article 28 :**

Le Trésorier enregistre chaque semaine les opérations auxquelles il procède pour assurer le fonctionnement du CSE.

Les opérations auxquelles il procède pour financer les activités sociales et culturelles dépendant du CSE dans un livre journal folioté.

Tous les 2 mois, il rend compte au CSE de l'ensemble des opérations effectuées au cours des mois écoulés.

#### **Article 29 :**

A l'expiration de chaque exercice, le Trésorier arrête les comptes du CSE. Il dresse ou fait dresser l'inventaire des éléments actifs et passifs du Comité. Il établit ou fait établir un bilan et une balance comptable des opérations effectuées pour assurer le fonctionnement du CSE et pour financer ses activités sociales et culturelles.

Les bilans et les balances comptables du CSE sont approuvés, au plus tard dans les 3 mois après la clôture de l'exercice, par délibération du CSE et par des votes séparés, à la majorité de ses membres et au scrutin secret.

Si lors d'un premier vote, la majorité qualifiée n'est pas atteinte, un second vote a lieu. Le bilan et la balance comptable sont alors approuvés à la majorité des membres présents et au scrutin secret. Dans tous les cas, le Président participe au vote.

Les bilans et balances comptables sont affichés après approbation sur des emplacements prévus à cet effet et réservés à cet usage. Ces emplacements sont situés dans les 3 établissements.

#### **Article 30 :**

Avant la fin de chaque exercice et au plus tard pour la première réunion de l'année, le Trésorier et le Secrétaire préparent le projet du budget du CSE pour l'exercice suivant.

Ce budget est soumis sur délibération du CSE dans les conditions fixées respectivement par les articles 19 et 23 du présent règlement intérieur.

### **4. COMPTE RENDU DE FIN DE MANDAT**

#### **Article 31 :**

Avant chaque renouvellement du CSE, le Secrétaire et le Trésorier font un compte rendu général au CSE de l'exécution de leur mandat.

Le Président fait également, s'il le juge utile, un rapport général sur le fonctionnement et la gestion du CSE.

Le Secrétaire et le Trésorier sortants remettent à leurs successeurs tous les livres et tous les documents dont ils sont responsables concernant l'administration et l'activité du CSE.

### **IV - LES COMMISSIONS DU COMITE**

#### **Article 36 :**

Le CSE peut créer des commissions pour l'examen de problèmes particuliers. Celles-ci sont permanentes ou temporaires.

Le CSE fixe la composition de ses commissions. Celles-ci sont créées en son sein.

Toutefois, il peut y adjoindre des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au CSE, soit avec voix consultative, soit avec voix délibérative conformément aux articles L.434-7 et R.432-7 du code du travail.

Sauf accord du Président du CSE, les commissions tiennent séance en dehors du temps du travail.

#### **Article 37 :**

Le CSE désigne parmi ses membres titulaires les personnes chargées d'assurer la présidence de chacune de ses commissions.

Chaque commission règle elle-même l'organisation de ses travaux.

Elle rend compte de son activité au CSE.

#### **Article 38 :**

Lorsqu'une commission a reçu du CSE délégation pour suivre la gestion d'une activité sociale ou culturelle, celle-ci agit dans la limite des attributions qui lui ont été déléguées et demeure responsable devant le CSE.

Le Président de la commission présente régulièrement un rapport d'activité au CSE, selon une périodicité arrêtée par ce dernier. Il peut être appelé à donner des informations complémentaires chaque fois qu'il est nécessaire.

### Article 39 :

Le CSE peut, à tout moment, décider la suppression d'une commission.

## V - ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES

### Article 40 :

Le CSE assure directement la gestion des institutions sociales de l'Entreprise, participe à cette gestion ou la contrôle conformément à la loi.

Il désigne parmi ses membres titulaires les personnes qui reçoivent délégation à cet effet.

Celles-ci agissent dans la limite des attributions ou des pouvoirs qui leur sont délégués et demeurent responsables devant le CSE.

Elles lui présentent régulièrement un rapport d'activité, selon une périodicité arrêtée par lui.

Elles peuvent être appelées à donner des informations complémentaires chaque fois qu'il est nécessaire.

### Article 41 :

Les membres du CSE ne peuvent être chargés contre rémunération de la Direction de ses activités sociales ou culturelles, à quelque titre que ce soit.

### Article 42 : Règle d'attribution des œuvres sociales.

Les ayants droits qui peuvent bénéficier des œuvres sociales et culturelles sont les salariés de l'entreprise, présents à l'effectif au moment de l'organisation de l'événement.

Toutefois la notion de famille se limite au conjoint, au concubinage, ou pacsés ainsi que les enfants directs, indirects ou adoptés par le salarié.

Pour bénéficier des activités du CSE, les enfants doivent être à la charge du salarié.

### Chèques vacances :

Les chèques vacances sont réservés à tous les salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEAURAINVILLE) en CDI, en CDD, en formation, en stage ou en apprentissage et percevant un salaire.

Pour pouvoir bénéficier de l'abondement du CSE, le salarié s'engage à verser la totalité des cotisations à épargner.

- En cas de démission, licenciement, pendant la période de l'épargne, le salarié pourra poursuivre l'épargne en versant l'intégralité des cotisations à son départ.

- En cas de retraite ou fin de contrat pendant la période de l'épargne, le salarié pourra poursuivre l'épargne en versant l'intégralité des cotisations à son départ.

- En cas de décès du salarié, remboursement de la somme épargnée à leurs ayants droits.

- En cas de changement de coefficient, le CSE retiendra le statut du salarié au moment de son adhésion.

L'épargne mensuelle du salarié est déterminée en fonction du coefficient.

- Coeff. 155 à 225: 20 € / mois pendant 8 mois.

- Coeff sup ou égal à 240 et ass. cadre: 21.25 € / mois pendant 8 mois.

- Cadre: 22.5 € / mois pendant 8 mois.

### Cartes de réductions :

Les cartes de réductions sont réservées à tous les salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEAURAINVILLE) en CDI, en CDD, en formation, en stage ou en apprentissage. Les salariés entrants dans la société après la commande des cartes de réductions ( 1<sup>er</sup> avril ) ne pourra pas en bénéficier.

En cas de perte de cette carte, les salariés devront s'acquitter d'une somme de 10 € pour en recevoir une nouvelle.

### Remboursements frais de centre de loisir.

Le CSE prend en charge sous certaines conditions une partie des frais de centres de loisirs et uniquement des centres de loisirs sur la période de vacances scolaires Juillet et Août.

Les remboursements des frais de centre de loisirs sont réservés à tous les salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEURAINVILLE) en CDI, en CDD, en formation, en stage ou en apprentissage sur présentation d'une facture certifiant que votre ou vos enfants ont participé aux activités d'un centre de loisirs, la somme de 25% du total de la facture peut vous être remboursée dans la limite de 80€ par enfant et par an (*hors repas*).

### Chèques cadeaux Noel adultes.

Les chèques cadeaux Noel adultes sont réservés à tous les salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEURAINVILLE) en CDI, en CDD, en formation, en stage ou en apprentissage présent à l'effectif dans la société au 01 octobre de l'année en cours avec une ancienneté d'un an minimum.

### Chèques cadeaux Noel enfants.

Les chèques cadeaux Noel enfants sont réservés aux enfants des salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEURAINVILLE) en CDI, en CDD, en formation, en stage ou en apprentissage présent à l'effectif dans la société au 01 octobre de l'année en cours avec une ancienneté d'un an minimum.

Les limites d'âges sont définies au 25 décembre de l'année en cour.

Les conditions d'attribution sont déterminées par tranche d'âge:

De 0	> ≤	4 ans	: 25€
De 4	> ≤	7 ans	: 35€
De 7	> ≤	11 ans	: 45€
De 11	> ≤	14 ans	: 55€

### Chèques cadeaux de naissance.

Une carte cadeaux d'une valeur de 50€ est offerte aux salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEURAINVILLE) en CDI, en CDD, en formation, en stage ou en apprentissage, à la naissance d'un enfant, sous présentation de l'acte de naissance, et présent depuis au moins 1 an dans l'entreprise à la date de l'événement.

### Chèques cadeaux mariage.

Une carte cadeaux d'une valeur de 50 € est offerte aux mariages des salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEURAINVILLE) en CDI, en CDD, en formation, en stage ou en apprentissage, sous présentation de l'acte de mariage, et présent dans l'entreprise depuis au moins 1 an dans l'entreprise à la date de l'événement.

### Départ en retraite.

Les salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEURAINVILLE) partant à la retraite bénéficient de la part du CSE une carte cadeaux d'une valeur de 120 € offert le jour du traditionnel barbecue courant juillet.

### Médaille du travail.

Les salariés GROUPE HARDI FRANCE (site de BEURAINVILLE) médaillés du travail bénéficient de la part du CSE d'un chèque bancaire d'un montant de (5.50 € x nombre d'année d'ancienneté dans la société) offert le jour du traditionnel barbecue courant juillet.

## VI LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR PEUT ETRE MODIFIE ET COMPLETE PAR UNE DELIBERATION DU COMITE D'ENTREPRISE ACQUISE A LA MAJORITE DES SUFFRAGES VALABLEMENT EXPRIMES.

Le président

Jérôme DENORMANDIE



Le secrétaire

Michael HAUDIQUET

