

<b>REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'ENTREPRISE S.F.T.R.F.</b>
--

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour but de déterminer les modalités de fonctionnement du comité d'entreprise et de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le présent titre ; cela, conformément aux dispositions de l'article L. 2325-2 du Code du travail.

Le comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion, à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production conformément à l'Article L.2323.1 du Code du travail.

Il assure, contrôle, ou participe à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise prioritairement au bénéfice des salariés (CDI, CDD et alternants) et de leur famille quel qu'en soit le mode de financement, dans des conditions déterminées par Décret en Conseil d'Etat d'après l'article. L. 2323-83 du Code du travail.

Doté de la personnalité civile, il gère son patrimoine (Article. L. 2325-1 du Code du Travail) et peut contracter, plaider en justice, posséder des biens meubles ou immeubles...

## Table des matières

<b>Chapitre 1 CONSTITUTION ET ROLE DU BUREAU</b> .....	3
Article 1 : Représentation du CE.....	3
Article 2 : Présidence .....	3
Article 3 : Rôle du président.....	4
Article 4 : Rôle du secrétaire .....	5
Article 5 : Rôle du trésorier .....	5
Article 6 : Compte-rendu de gestion de fin de mandat .....	6
Article 7 : Désignation des représentants du CE au conseil d'administration .....	7
Article 8 : Obligation de discrétion et de secret professionnel .....	7
Article 9 : Remplacements et révocations .....	8
<b>Chapitre 2 REUNIONS</b> .....	9
Article 10 : Déroulement des réunions .....	9
Article 11 : Périodicité .....	9
Article 12 : Convocation .....	10
Article 13 : Ordre du jour .....	10
Article 14 : Suspension de séance .....	10
Article 15 : Réunion extraordinaire .....	11
Article 16 : Procès verbal .....	11
<b>Chapitre 3 DELIBERATIONS DU COMITE</b> .....	12
Article 17 : Avis Consultatifs et Délibérations.....	12
<b>Chapitre 4 COMMISSIONS</b> .....	13
Article 18: Commissions .....	13
Article 19 : Frais de déplacement .....	13
<b>Chapitre 5 FINANCEMENT</b> .....	14
Article 20 : Dotation.....	14
Article 21 : Inscription à une activité sociale et culturelle .....	14
<b>Chapitre 6 MOYENS A DISPOSITION</b> .....	15
Article 22 : Locaux.....	15
Article 23: Heures de délégations.....	15
Article 24 : Outils de communication électronique .....	16
Article 25 : Expertise et Assistance au Comité d'Entreprise.....	17
25.1) Expertise des Comptes du Comité d'Entreprise.....	17
25.2) Assistance juridique ou expertise libre.....	17
25.3) Assistance par des personnes extérieures au Comité d'Entreprise .....	17

# Chapitre 1 CONSTITUTION ET ROLE DU BUREAU

## **Article 1 : Représentation du CE**

Le secrétaire et le secrétaire adjoint sont seuls habilités à représenter le comité d'entreprise et sont, à ce titre, responsables du bon fonctionnement du Comité d'entreprise. Ils peuvent toutefois déléguer tout ou partie de leurs pouvoirs ou compétences, en conservant néanmoins un pouvoir de contrôle des attributions déléguées. Tous les actes passés au nom du comité d'entreprise doivent comporter une de leur signature. En cas d'indisponibilité du secrétaire, le secrétaire adjoint le remplacera valablement dans les mêmes conditions. Le comité d'entreprise peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifique.

Toute action en justice sera préalablement et obligatoirement soumise à une délibération des membres titulaires du comité d'entreprise et adoptées à la majorité des voix.

Au cours de sa première réunion, le comité d'entreprise insère dans son procès-verbal le compte rendu des élections dont il est issu et désigne, selon les modalités précisées à l'article 18 du présent règlement:

- le secrétaire et le trésorier, parmi les membres titulaires ;
- le secrétaire adjoint, de préférence, parmi les membres titulaires ;
- le trésorier adjoint, qui peut être choisi parmi les membres suppléants ;
- les représentants du comité d'entreprise au conseil d'administration ;
- les représentants du comité d'entreprise à l'assemblée générale ;
- les membres de la commission formation professionnelle et emploi, la commission sports et loisirs, la commission CCNB et la commission intéressement choisis parmi les candidatures pouvant se manifester sans distinction au sein du comité d'entreprise ou de l'ensemble du personnel,
- les personnes chargées de représenter le comité d'entreprise auprès des organismes de direction, des institutions sociales ayant la personnalité civile, dans lesquelles le comité d'entreprise participe à la gestion ou exerce son contrôle.

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie du comité d'entreprise au cours de son mandat, ou est déchargé de ses fonctions par le comité d'entreprise, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

## **Article 2 : Présidence**

Le comité d'entreprise est présidé par le Directeur Général de la SFTRF ou son représentant dûment mandaté, investi, pour l'occasion, des mêmes pouvoirs et des mêmes responsabilités vis-à-vis du comité d'entreprise.

Dans ce dernier cas, la délégation de pouvoir du président à son représentant se fera de préférence sous forme écrite, afin d'éviter toute contestation de sa qualité de président du comité d'entreprise.

Elle devra être exempte d'ambiguïté, précise et partielle sur l'étendue des pouvoirs et limitée dans le temps.

Le Directeur Général est membre du CE et il en assure la présidence, aussi longtemps qu'il conserve sa fonction. Sans président (sauf délégation) la réunion du CE n'est pas valable.

Son représentant devra disposer des pouvoirs les plus étendus pour exercer la présidence du Comité d'Entreprise et en assumer la pleine et totale responsabilité.

A ce titre, il devra disposer de la compétence technique et juridique et des pouvoirs (moyens et autorité) nécessaires pour présider utilement les réunions du comité d'entreprise.

La délégation de pouvoirs entraîne la délégation de responsabilités correspondantes, notamment pénales.

Le Directeur Général et lui seul pourra désigner un représentant pour le remplacer à la présidence du comité d'entreprise.

Le Président doit veiller personnellement au respect des dispositions légales et réglementaires, notamment à celles prescrites par le droit du travail.

Conformément aux Articles de Loi L.2325-1 et L.2327.12, l'employeur ou son représentant peut être assisté par deux collaborateurs ayant voix consultative. Ces collaborateurs, qui sont nécessairement des salariés de l'entreprise (Circ. DRT n° 1994/09, 21 juin 1994), peuvent donc prendre part aux débats du comité d'entreprise, mais ils ne prennent en aucun cas part au vote.

### **Article 3 : Rôle du président**

Le président a notamment en charge :

- D'établir conjointement avec le Secrétaire du Comité d'Entreprise l'ordre du jour des réunions
- D'adresser l'ordre du jour des réunions, dans la mesure du possible en même temps que la convocation, à chacun des membres du CE (titulaires, suppléants, représentants syndicaux et membres de droit extérieurs à l'entreprise dont la présence est prévue par la loi ou demandée par le comité d'entreprise) ;
- D'adresser les convocations aux réunions ordinaires et extraordinaires à chacun des membres du CE (titulaires, suppléants, représentants syndicaux et membres de droit extérieurs à l'entreprise dont la présence est prévue par la loi ou demandée par le comité d'entreprise) en respectant un délai ne pouvant être inférieur à trois jours calendaires.
- De s'acquitter des obligations légales d'information et de consultation du comité d'entreprise ;
- D'adresser à chacun de ses membres, si possible en même temps que la convocation, les éléments destinés à informer et consulter le comité d'entreprise ;
- De veiller au bon déroulement des débats et des prises de paroles dans le respect et la dignité de chacun ;
- De prendre tout engagement nécessaire à l'égard du comité d'entreprise ;
- De veiller au bon déroulement des délibérations, ainsi que des élections internes du comité d'entreprise ;

- De veiller à la bonne diffusion de l'ordre du jour sur l'ensemble des établissements de la société
- De veiller à l'approbation et la bonne diffusion des procès verbaux ;
- De s'acquitter de ses obligations financières à l'égard du comité d'entreprise (subventions de fonctionnement et Activités Sociales et Culturelles, honoraires des experts rémunérés par l'entreprise, paiement des heures de délégation des membres du CE, prime d'assurance responsabilité civile du comité d'entreprise, financement des moyens matériels du comité d'entreprise) ;
- De contrôler une fois par an le bon usage des subventions versées au comité d'entreprise

#### **Article 4 : Rôle du secrétaire**

Le secrétaire du CE :

- rédige l'ordre du jour du comité d'entreprise (conjointement avec l'employeur),
- rédige le procès-verbal des réunions du comité d'entreprise, et le signe conjointement avec le Président
- s'assure de la diffusion du procès-verbal des réunions du comité d'entreprise,
- gère le courrier du comité d'entreprise,
- gère les formalités administratives du comité d'entreprise,
- gère les archives du comité d'entreprise,
- peut être désigné par le comité d'entreprise pour représenter celui-ci en justice.

#### **Crédit d'heures :**

Conformément à l'Accord IRP N°27, le secrétaire du comité d'entreprise dispose d'un crédit d'heures de 8 heures mensuelles et en tant qu'élu du comité d'entreprise, de tout ou partie d'un crédit d'heures de 20 heures mensuelles, utilisable dans le cadre d'une enveloppe globale de l'organisation syndicale.

#### **Responsabilité du secrétaire :**

Il est responsable en cas de faute personnelle ou en cas d'entrave au bon fonctionnement du comité d'entreprise.

Révocation du secrétaire : Se reporter à l'Article 9 du Règlement Intérieur.

#### **Article 5 : Rôle du trésorier**

Le trésorier et son adjoint gèrent la trésorerie et assurent la tenue de la comptabilité du Comité d'Entreprise avec le Secrétaire ou son adjoint.

Le trésorier établit le projet de budget et tient les comptes du Comité d'entreprise. Il rend compte mensuellement ou à la demande des membres de l'utilisation de ces fonds. Les ordres de mouvement des fonds, concernant des sommes d'un montant supérieur à 2 000 €, doivent comporter la signature du trésorier et du secrétaire du Comité d'entreprise.

Le bilan financier annuel est préparé par le trésorier et soumis au Comité d'entreprise pour approbation.

#### Le trésorier :

- gère les comptes bancaires,
- gère les relations avec les fournisseurs (commandes, règlements),
- tient les livres comptables du CE,
- établit les budgets du CE :activités sociales et culturelles (ASC) et de fonctionnement,
- établit le compte rendu annuel de gestion du CE,
- établit une comptabilité distincte pour le budget des activités sociales et culturelles (ASC) et pour le budget de fonctionnement,
- établit le compte rendu de gestion de fin de mandat (Se reporter à l'Article 6 du Règlement Intérieur)
- gère les formalités liées aux salariés du CE (déclarations, cotisations).

#### Crédit d'heures :

Le trésorier dispose de tout ou partie en tant qu'élu du comité d'entreprise d'un crédit d'heures de 20 heures mensuelles, utilisable dans le cadre d'une gestion par enveloppe syndicale d'après l'Accord IRP N°27.

#### Responsabilité du trésorier :

Il n'est pas responsable, à titre personnel, des éventuelles pertes financières. Par contre, il peut être condamné en cas de faute personnelle (détournement de fonds).

Révocation du trésorier-: Se reporter à l'Article 9 du Règlement intérieur

### **Article 6 : Compte-rendu de gestion de fin de mandat**

Les membres du CE sortants doivent rendre-compte de leurs gestion aux nouveaux entrants, d'après l'Article R2323-38 et l'Article R2325-15 et leurs remets tous les documents concernant l'administration, les activités du CE notamment les livres de compte et les justificatifs correspondants.

#### Il s'agit notamment des documents suivants :

- Les contrats d'assurance du comité d'entreprise (responsabilité civile, assurance des biens du comité d'entreprise, etc).
- Les différents contrats souscrits par le comité d'entreprise avec différents organismes, notamment dans le cadre des activités sociales et culturelles, contrat de mutuelle ou de prévoyance pour les salariés du comité d'entreprise.
- Les différents abonnements du comité d'entreprise (périodiques, ouvrages juridiques) et les contrats signés avec un expert-comptable, un avocat ou un conseil juridique.

- Les accords ou les conventions passés avec l'employeur (accord d'intéressement, mutuelle ou prévoyance salarié du CE, accord relatif au fonctionnement des institutions représentatives du personnel.)
- Les conventions de compte courant et les échanges de courrier avec la banque et le nom de la personne à contacter (sur l'ouverture des comptes bancaires ou postaux).
- Les rapports et les documents fournis par l'employeur dans le cadre des attributions économiques ou professionnelles du comité d'entreprise (information et consultation) : rapport sur l'évolution de l'emploi, rapport sur la formation, rapport des commissions etc.
- Les procès-verbaux des réunions et plus généralement, toutes les archives du comité d'entreprise.

Les comptes seront commentés et soumis à l'approbation des membres titulaires du Comité d'Entreprise en réunion plénière, qui seront invités à se prononcer et donner le quitus de la gestion financière de la mandature précédente.

Les comptes font ensuite l'objet d'un affichage sur les panneaux du Comité d'Entreprise réservés à cet effet.

### **Article 7 : Désignation des représentants du CE au conseil d'administration**

Le comité d'entreprise désigne deux représentants parmi ses membres titulaires pour siéger avec voix consultative à toutes les séances du conseil d'administration.

La désignation des représentants titulaires du CE au conseil d'administration s'effectue à la majorité des voix et non des présents.

Seuls les membres titulaires participent à ce vote. Le président en est exclu ; la Cour de cassation ayant confirmé que cette désignation ne pouvait dépendre du Directeur Général ou son représentant dûment mandaté (Cass. soc., 5 mai 1983, no 81-16.787, Bull. civ. V, no 235).

Les suppléants bénéficient du droit de vote lorsqu'ils remplacent un titulaire absent.

### **Article 8 : Obligation de discrétion et de secret professionnel**

Conformément aux dispositions de l'article L. 2325-5 du Code du travail, les membres du comité d'entreprise et les membres des commissions sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par le Président.

Ils sont également tenus à l'obligation de discrétion à l'égard des informations concernant la situation personnelle et privée des ayants droits des membres du comité d'entreprise et des salariés de l'entreprise.

Les membres du comité d'entreprise sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux informations à caractères commerciaux, financières, juridiques et aux techniques ou méthodes de travail liées à l'organisation de la SFTRF.

L'ensemble de ces obligations perdurent à l'expiration de leur mandat.

### **Article 9 : Remplacements et révocations**

Au cas où un membre du bureau ou des différentes commissions cesse de faire partie du comité d'entreprise au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement dans les mêmes conditions que la désignation initiale et pour la durée du mandat restant à courir.

Sur décision du comité d'entreprise, les membres du bureau et des commissions peuvent être révoqués de leurs fonctions à tout moment.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé. Ainsi, les faits qui lui sont reprochés doivent être portés à sa connaissance au cours de la réunion du comité d'entreprise et la décision de révocation est prise par le comité d'entreprise selon les mêmes modalités que celles qui ont été suivies pour la désignation des membres du bureau.

## **Chapitre 2 REUNIONS**

### **Article 10 : Déroulement des réunions**

Au début de chaque réunion, un état des présences et absences est réalisé, afin de déterminer quels suppléants remplacent les titulaires éventuellement absents pour les délibérations.

Le président veille au bon déroulement de la séance, au respect de l'ordre du jour, à la prise de parole successive des personnes demandant la parole et veille à ce que les débats restent sereins et empreints de courtoisie.

Il veille aux prises de parole, à leur durée et la sérénité des débats. Si nécessaire, une liste des personnes ayant demandé la parole est dressée par le secrétaire pour s'assurer que chacun puisse librement s'exprimer jusqu'à ce que l'ordre du jour soit épuisé.

A chaque début de séance, les membres siégeant au CE doivent désactiver leurs téléphones portables ou du moins les placer en position de ne pas perturber le bon déroulement de la réunion.

Lorsqu'ils sont présents en réunion, les membres titulaires ou suppléants font en sorte d'assister à l'ensemble de la réunion mensuelle du Comité d'Entreprise et, sauf cas de force majeure, s'assurent de pouvoir y participer jusqu'à la fin, par respect vis-à-vis des autres membres élus et du président.

Afin de favoriser la participation la plus large possible des membres siégeant au CE, il appartient à la direction d'informer les chefs de service de l'absence prévisible des élus titulaires, suppléants ou représentants syndicaux de leur poste de travail et de veiller si nécessaire à leur remplacement.

A la fin de chaque fin de réunion du CE, la date et le lieu de la prochaine réunion sont fixés.

### **Article 11 : Périodicité**

Le CE se réunit au moins une fois par mois sur convocation de l'employeur ou de son représentant.

Le Comité d'entreprise peut tenir une seconde réunion dans le mois à la demande du Président, ou de la majorité de ses membres, en séance « extraordinaire, conformément à l'Article 16 du Règlement intérieur.

## **Article 12 : Convocation**

Le président convoque chacun des membres titulaires et suppléants, ainsi que les délégués syndicaux auprès du comité d'entreprise par courriel ou courrier adressé 3 jours minimum avant la réunion aux intéressés.

La convocation doit donc être écrite, signée, et préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

## **Article 13 : Ordre du jour**

L'ordre du jour des réunions du comité d'entreprise est arrêté par le secrétaire en accord avec le président ou son représentant conformément à l'Article L.2325-15 du Code du Travail.

Chaque membre titulaire peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour; il doit alors en informer le secrétaire 3 jours avant la réunion.

Le président ne peut lever la séance avant que l'ordre du jour soit épuisé. Se référer à l'Article 15 « Suspension de séance.

## **Article 14 : Suspension de séance**

La réunion doit se poursuivre jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. La séance ne peut être levée qu'à cette condition.

Dans l'hypothèse où l'ordre du jour n'est pas épuisé avant la fin de la journée de travail, la séance peut être néanmoins suspendue. Dans ce cas, le comité d'entreprise fixe une nouvelle date, afin de poursuivre la réunion, jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour.

Une suspension de séance pour délibérer ou permettre la concertation peut être demandée par un ou plusieurs membres du CE dont le Président et un / ou plusieurs membres titulaires des Délégués syndicaux sans qu'il soit nécessaire de la justifier. Le procès-verbal de la réunion devra le mentionner en indiquant la durée de la suspension de séance.

A tout moment, le comité d'entreprise peut décider de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une réunion ultérieure. Dans ce cas, le comité d'entreprise délibère en ce sens par un vote majoritaire. La date fixée pour la poursuite de la réunion figure obligatoirement dans la délibération officialisant le renvoi.

En cas de perturbations lors des séances, le président ou son représentant peut juger de suspendre la séance. La mention de l'incident est alors portée au procès-verbal.

## **Article 15 : Réunion extraordinaire**

Selon l'Article L.434-3 al-1 du Code du travail « Le comité d'entreprise peut, en outre, tenir une seconde réunion à la demande de la majorité de ses membres »

Cette demande est adressée par courrier au président du comité d'entreprise ou lui est remise en main propre contre décharge.

La demande d'une convocation d'un CE extraordinaire peut également résulter d'un simple vote de la majorité des membres titulaires du Comité d'Entreprise au cours d'une réunion ordinaire. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'adresser une demande écrite au président.

Toute demande de réunion extraordinaire doit être accompagnée de l'ordre du jour à traiter lors de la séance. (se reporter à l'Article N°13 du Règlement Intérieur « Ordre du jour »)

## **Article 16 : Procès verbal**

Le procès-verbal de la réunion est établi, dans un délai de 15 jours calendaires suivant la réunion conformément à l'Article D.2325-3-1 par le secrétaire du CE.

Le compte-rendu est ensuite transmis au Président pour validation et modification le cas échéant.

Le procès-verbal relate fidèlement les principales interventions et mentionne :

- le nom de toutes les personnes présentes à la réunion ;
- le résultat des délibérations, le texte complet des décisions, motions, résolutions, avis, vœux et recommandations adoptés au cours de la réunion ;
- les réponses motivées du président aux observations et demandes qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion.

Il ne contient aucune clause obligatoire.

Lors de la séance plénière suivante, le procès verbal fait l'objet d'une ultime relecture en vue de son approbation par un vote à la majorité des membres titulaires présents. Les demandes éventuelles de modifications sont examinées de manière à rester fidèle aux échanges.

Si des informations ont été transmises aux membres du Comité d'Entrepris sous le sceau de la confidentialité par le président ou les membres du Comité d'Entreprise, le procès verbal stipule que des informations sont données à titre confidentiel ; le président du Comité d'Entreprise reste dépositaire de ces informations qui ne peuvent donc pas figurer sur le procès verbal. .

## **Chapitre 3 DELIBERATIONS DU COMITE**

### **Article 17 : Avis Consultatifs et Délibérations**

La loi n° 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi réforme en profondeur les règles relatives à la consultation du Comité d'entreprise (CE).

Afin de simplifier et rationaliser l'ensemble des obligations récurrentes d'information et de consultation, à compter du 1er janvier 2016, les 17 obligations annuelles d'information-consultation récurrentes du CE sont regroupées en trois consultations annuelles qui portent respectivement sur :

- la situation économique et financière de l'entreprise ;
- la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi ;
- les orientations stratégiques de l'entreprise.

Le contenu des obligations récurrentes d'information et de consultation figure dans la Base de données économiques et sociales (C.trav., Art.L2323-10 et s.mod.).

Les résolutions du comité d'entreprise sont prises à la majorité des membres présents.  
Le président du comité d'entreprise ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité d'entreprise en tant que délégation du personnel., d'après l'Article L.2325-18 du Code du travail.

## **Chapitre 4 COMMISSIONS**

### **Article 18: Commissions**

Chaque commission créée par le Comité d'entreprise est obligatoirement présidée par un membre élu titulaire ou suppléant du Comité d'entreprise.

### **Article 19 : Frais de déplacement**

Les frais de déplacement des membres du Comité d'entreprise nécessités par le fonctionnement des commissions et des réunions préparatoires sont soumis à l'approbation du Comité d'entreprise et sont remboursés, le cas échéant, par le trésorier sur productions des justificatifs.

## **Chapitre 5 FINANCEMENT**

### **Article 20 : Dotations actuelles**

La dotation de fonctionnement est égale à 0,3 % de la masse salariale brute est versée chaque année au Comité d'entreprise.

Le financement des œuvres sociales est assuré par une contribution patronale équivalente à 1,60 % de la masse salariale annuelle, déduction faite de la participation financière de la SFTRF à l'amicale et relatives aux Chèques Vacances.

Il faut entendre par masse salariale brute, la masse salariale comptable correspondant au « compte 641 » (Cass. soc., 30 mars 2011, no 09-71.43). Il faut donc intégrer dans l'assiette de calcul les éléments suivants notamment :

- les salaires des salariés de la société ;
- les congés payés ;
- les primes, gratifications, commissionnement ;
- les indemnités et avantages divers comme par exemple les indemnités de rupture ;
- la part salariale des cotisations de sécurité sociale (...).

En revanche sont exclus de l'assiette de calcul :

- le remboursement des frais professionnels ;
- les indemnités journalières de sécurité sociale ;
- la rémunération des salariés intérimaires pour les sociétés utilisatrices (...).

La dotation de fonctionnement et le financement des œuvres sociales sont versés en trois fois suivant un échéancier négocié avec la Direction Financière.

### **Article 21 : Inscription à une activité sociale et culturelle**

Les modalités d'inscription sont affichées sur les panneaux d'affichage du CE.

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

L'inscription à une activité sociale et culturelle ne sera considérée comme définitivement prise en compte qu'à partir du moment où la quote-part du participant et de ses ayants droits éventuels aura été versée.

En cas de non respect des dates butoirs pour le paiement des activités sociales et culturelles, le Comité d'Entreprise se réserve le droit de radier le ou les participants de leur(s) inscriptions et de les réattribuer à d'autres personne figurant en liste d'attente selon l'ordre croissant de leur inscription de ladite liste.

Dans toute activité sociale et culturelle et après concertation des élus, le Comité d'Entreprise se réserve le droit d'exclure une personne d'une activité qui aurait eu un comportement incorrect ou des propos déplacés lors d'une précédente activité, ayant pu nuire à la réputation et/ou à l'image de marque du CE ou de l'entreprise.

## **Chapitre 6 MOYENS A DISPOSITION**

### **Article 22 : Locaux actuels**

L'Employeur met, actuellement, à la disposition du comité d'entreprise un local aménagé (conformément à l'Article L.2325-2 du Code du travail) sur le site du CESAM et un sur le site de MODANE.

Les locaux sont convenables et indépendants. Le local de Modane, pour sa partie salle de réunion, peut être utilisé ponctuellement à la demande de la Direction des Ressources Humaines, pour des besoins collectifs ou des besoins de formation.

Il est aménagé, c'est-à-dire chauffé et meublé : bureau, chaises, téléphone, micro-ordinateur avec une connection internet et une imprimante.

Il est conforme aux normes d'hygiène et de sécurité applicables à l'entreprise.

Les dépenses correspondantes à cet aménagement sont à la charge de l'employeur et ne peuvent être déduites du budget de fonctionnement du CE. Il n'existe pas de surface minimale ni de règles relatives à la configuration des lieux et à l'emplacement des locaux.

Le local sert au bon fonctionnement du comité d'entreprise. Il peut être notamment utilisé :

- Pour permettre au CE de tenir des permanences
- Pour la rédaction des procès-verbaux de réunions et à la tenue des comptes
- Pour la gestion des activités sociales et culturelles
- Pour l'archivage et la consultation des documents du CE
- Pour les réunions du bureau, des commissions ou pour les réunions organisées avec le personnel
- Pour accueillir les personnels travaillant avec le CE

Le local est accessible :

- A tous les membres du comité d'entreprise
- Aux salariés de l'entreprise
- Les personnes extérieurs en relation avec le CE

### **Article 23: Heures de délégations**

L'ensemble des membres du comité d'entreprise disposent d'un crédit d'heures de délégation mensuel, conformément à l'Accord IRP N°27, ne pouvant excéder vingt heures sauf circonstances exceptionnelles ou accord plus favorable. Ce crédit d'heures est totalement indépendant des heures passées en réunion ordinaire ou extraordinaire, en commission ou au conseil d'administration.

Comme le prévoit l'Accord IRP N°27 de la SFTRF, les salariés titulaires d'un mandat syndical ou de représentant du personnel (titulaires ou suppléants) doivent informer, dès que possible, leur responsable hiérarchique direct et le service Ressources Humaines, de l'utilisation de leur crédit d'heures :

- Préablement à leur utilisation effective,
- Des qu'ils ont connaissance des dates de réunions, d'absences programmables,
- Avec un délai de prévenance suffisant en tenant compte des impératifs de service (pour suppléants 48 heures ouvrées),
- Au moyen d'un bon de délégation à disposition sur le réseau informatique.

De façon à assurer un bon fonctionnement des services et permettre au responsable hiérarchique concerné de prendre les dispositions nécessaires pour pallier l'absence.

L'utilisation des heures de délégation n'est soumise à aucun accord hiérarchique préalable. Les représentants du personnel en disposent librement dès lors que leur utilisation est conforme à leur objet.

Les heures de délégation sont considérées de plein droit comme du temps de travail effectif, payé comme tel à l'échéance normale.

L'ensemble des élus pouvant se déplacer librement, ils peuvent prendre contact avec les salariés à leur poste de travail pendant une durée n'excédant pas 15 minutes sous réserve de ne pas apporter de gêne à l'accomplissement du travail des salariés..

## **Article 24 : Outils de communication électronique**

Les élus peuvent communiquer entre eux par les outils de communication existants, y compris électroniques (selon la législation en vigueur).

Les accès aux postes informatiques seront protégés par un mot de passe qui n'est connu que par le ou la salarié (e) du CE, le Secrétaire, le Secrétaire adjoint, le Trésorier et le Trésorier adjoint.

**INTERNET** : son utilisation est conditionnée par la signature d'une charte de bonne conduite.

Il est naturellement interdit de divulguer par ce biais et par tout autres moyens des informations interne à l'entreprise, conformément à l'article L.2325-5. Se reporter à l'Article 8 du présent Règlement Intérieur « Obligation de discrétion et de secret professionnel ».

Les salariés et leur ayants droits sont informés des activités sociales ou culturelles proposées par le Comité d'Entreprise en consultant régulièrement le site internet du Comité d'entreprise.

## **Article 25 : Expertise et Assistance au Comité d'Entreprise**

### **25.1) Expertise des Comptes du Comité d'Entreprise**

Le comité d'entreprise peut se faire assister d'une expertise comptable prévu à l'article L. 2325-35, convoquer le commissaire aux comptes et s'adjoindre avec voix consultative deux salariés de l'entreprise choisis pour leur compétence et en dehors du comité d'entreprise.

Ces salariés disposent de cinq heures chacun pour assister le comité d'entreprise en vue de l'établissement du rapport prévu à l'article L. 2323-78. Ce temps est rémunéré comme temps de travail.

S'il le juge nécessaire et à la demande du secrétaire, le Comité d'Entreprise peut mandater un Cabinet d'Expertise Comptable pour effectuer un contrôle semestriel ou annuel de ses comptes. Cette décision fait l'objet d'une délibération préalable du comité d'entreprise. Afin de satisfaire aux exigences imposées par la loi en matière de communication et de transparence sur les comptes du comité d'entreprise, il sera exceptionnellement fait appel à l'arbitrage du président en cas de difficulté quant à la prise de décision concernant le recours à un expert et/ou en cas d'égalité du nombre de voix pour le choix de l'expert.

Selon les mêmes modalités, le Comité d'Entreprise peut faire appel à un gestionnaire spécialisé dans la gestion des comptes des Comité d'Entreprise.

### **25.2) Assistance juridique ou expertise libre**

Conformément à l'article L. 2325-41 du Code du travail, le comité d'entreprise peut faire appel à tout expert rémunéré par ses soins pour la préparation de ses travaux.

Le recours à un expert donne lieu à délibération du comité d'entreprise.

L'expert choisi par le comité dispose des documents détenus par celui-ci. Il a accès au local du comité d'entreprise et, dans des conditions définies par accord entre l'employeur et la majorité des membres élus du comité d'entreprise, aux autres locaux de l'entreprise.

Ce recours a pour but d'apporter un soutien juridique au CE, de l'aider dans la préparation de ses travaux ou d'ester en justice.

### **25.3) Assistance par des personnes extérieures au Comité d'Entreprise**

Des membres extérieurs au comité d'entreprise peuvent également être amenés à siéger dès l'instant où l'ordre du jour aborde une question qui les concerne :

- Le médecin du travail (article R.4623-18 du code du travail)
- Les experts du comité d'entreprise lors d'une mission légale rémunérée par l'employeur (exemple : l'expert-comptable lors de l'examen annuel des comptes ou lors de l'exercice du droit d'alerte)
- Le commissaire aux comptes à la demande du comité d'entreprise lors de l'examen annuel des comptes (article L.2323-8 du code du travail) ou du droit d'alerte (article L.2323-79 du code du travail)

Le présent règlement est approuvé par les membres du Comité d'entreprise le samedi 30 septembre 2017.

Signature du Secrétaire du CE

Signature du Président du CE