**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

**De la SOCOMIX HOTEL DU PALAIS**

Au cours de la réunion du mercredi 18 juillet 2018, sous la présidence de Madame PASCOUAU Cécile, directrice et à laquelle assistaient :

* Madame

le Comité Social et Economique de la SOCOMIX HOTEL DU PALAIS a adopté, à la majorité des membres titulaires présents, le règlement intérieur suivant :

**Titre 1 - Organisation interne du CSE**

**Article 1 – Présidence du Comité Social et Economique**

Le Comité Social et Economique est présidé par l'employeur ou son représentant dûment mandaté à cet effet.

**Article 2 - Mise en place et attributions du Comité Social et Economique**

**2.1. - Composition et mise en place du bureau du CSE**

Une fois élu, le CSE met en place un bureau chargé de gérer les affaires courantes du CSE et de mettre en œuvre ses décisions.

Au cours de sa première réunion, le Comité Social et Economique élit son bureau composé d’un secrétaire, d’un trésorier, d’un secrétaire adjoint et d’un trésorier adjoint.

Le secrétaire et le trésorier sont obligatoirement choisis parmi les membres titulaires du Comité Social et Economique.

Le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint peuvent être choisis parmi les membres titulaires ou suppléants.

Toute personne qui souhaite se porter candidate au bureau en informe le comité d'entreprise en début de réunion.

Chaque désignation fait l'objet d'un vote à la majorité des voix exprimées dans les conditions définies à l'article 22 du présent règlement intérieur. Seuls les élus titulaires et le président du CSE ont droit de vote. Le président n'a pas voix prépondérante.

En cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un des postes à pourvoir, un second tour est immédiatement organisé dans les mêmes conditions pour essayer de les départager. Si l'égalité persiste après le second tour, conformément au droit électoral, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Les membres titulaires ont voix délibérative. Ils peuvent participer aux votes organisés par le CSE.

Les membres suppléants ne peuvent être présent lors des réunions du CSE qu’en l’absence d’un membre titulaire.

Lors de la première réunion, et après constitution du bureau, le comité défini l’ordre des suppléants pour le remplacement des membres titulaires de la manière suivante :

* le membre titulaire absent à une réunion désignera le membre suppléant de son choix pour le représenter.

**2.2. - Remplacement d'un membre du bureau du CSE**

Les membres du bureau sont désignés pour la durée de leur mandat d'élu au CSE. Ils peuvent librement et sans motif cesser leur fonction à tout moment.

Lorsqu'un membre du bureau démissionne, selon le cas, de son poste de secrétaire, de trésorier, de secrétaire adjoint ou de trésorier adjoint, il en informe le président et le secrétaire du CSE dans les meilleurs délais.

Dès la réunion plénière suivante, le CSE procède à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir par une nouvelle élection dans les conditions fixées au 2.1.

Sous réserve d'être membre titulaire, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint assurent respectivement l'intérim du secrétaire et du trésorier jusqu'à la nouvelle désignation.

Ces modalités de remplacement sont applicables lorsqu'un membre du bureau a quitté l'entreprise ou a démissionné de son mandat de représentant du personnel.

Si, à l'occasion d'une réunion plénière, le secrétaire et le secrétaire adjoint sont simultanément absents, le CSE désigne un secrétaire de séance dans les conditions fixées au 2.1.

**2.3. - Décision de révoquer un membre du bureau**

Le CSE peut à tout moment décider de révoquer un membre de son bureau. Cette décision est prise en réunion plénière, dans le respect des droits de la défense :

* les raisons qui justifient la décision de révocation sont portées à la connaissance de la personne concernée au cours de la réunion du CSE ;
* la décision de révocation est prise par le CSE par un vote à la majorité des membres présents, telle que définie à l'article 22.2, à bulletin secret.

**Article 3 – Désignation des représentants auprès des organes sociaux et de l’assemblée générale de la Société**

**3-1. Représentant auprès du conseil d’administration de la Société**

Au cours de sa première réunion, le CSE procède à la désignation de ses deux représentants au conseil d'administration de la Société. Tout élu peut se porter candidat, il n'est pas possible de désigner un représentant syndical.

L’un des représentants doit appartenir à la catégorie des cadres, techniciens et agents de maîtrise, l’autre à la catégorie des employés et ouvriers.

Le représentant du CSE est désigné par les élus titulaires par un vote global à la majorité des voix exprimées pour la durée de leur mandat de représentant du personnel. Le président ne participe pas au vote.

Le représentant du CSE assiste aux séances du conseil d'administration de la Société avec voix consultative. Il peut y prendre la parole et exprimer un avis.

Ils se charge d'établir un compte rendu de chaque séance. Ce compte rendu est ensuite présenté à l'ensemble du CSE en réunion plénière.

**3-2. Représentants auprès de l’assemblée générale de la Société**

Au cours de sa première réunion, le CSE procède à la désignation de ses représentants à l'assemblée générale de la société. Ces représentants sont au nombre de deux. Tout élu peut se porter candidat, il n'est pas possible de désigner un représentant syndical.

L’un des représentants doit appartenir à la catégorie des cadres, techniciens et agents de maîtrise, l’autre à la catégorie des employés et ouvriers.

Les représentants du CE sont désignés par les élus titulaires par un vote à la majorité des voix exprimées pour la durée de leur mandat de représentant du personnel. Le président ne participe pas au vote.

Ils ont pour mission d'assister aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de la Société. Après chaque assemblée, les représentants du CE se chargent d'établir un compte rendu qui est présenté à l'ensemble du comité d'entreprise en réunion plénière.

**Article 4 – Constitution et rôle des commissions du CSE**

Lors de la première réunion du CSE, les membres peuvent créer des commissions. A cette occasion le comité social et économique nomme les membres de ces différentes commissions. Chaque commission est obligatoirement présidée par un membre élu titulaire du comité.

D’une manière générale, ces commissions sont chargées d’étudier les questions qui lui sont soumises par le CSE, de faire des propositions au CSE et de veiller à l’application des décisions prises en CSE.

Le CSE constituera les commissions que la loi lui impose de créer dès lors que les seuils d'effectifs fixés par la législation en vigueur pour chacune d’elles seront atteints.

**Titre 2 – Rôle du président, du secrétaire, du trésorier, du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint**

**Article 5 - Rôle du président**

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du Comité Social et Economique conjointement avec le secrétaire.

Il convoque le Comité aux réunions et les préside.

**Article 6 – Rôle du secrétaire et du secrétaire adjoint au CSE**

Le secrétaire du CSE est chargé :

* de préparer avec les membres du CSE et d'établir avec le président l'ordre du jour des réunions CSE dans les conditions prévues à l'article 19 du présent règlement intérieur ;
* de rédiger et de transmettre à l'employeur les procès-verbaux de réunion dans les conditions fixées à l'article 25 du présent règlement intérieur.

Le secrétaire gère les affaires courantes du CSE, il est responsable du service administratif. A cet effet :

* il organise les travaux du CSE et veille à la préparation des réunions et à l'exécution de ses décisions ;
* il assure les liaisons entre le CSE et les tiers (prestataires, expert-comptable du CSE, etc.), les membres du comité, l'employeur et les autres institutions représentatives du personnel ;
* il se charge des divers affichages sur les panneaux du CSE et de la diffusion des informations que le comité souhaite porter à la connaissance du personnel ;
* la documentation souscrite pour les besoins du CSE lui est adressée, il la met à la disposition des autres élus, il les informe des publications reçues ;
* il reçoit le courrier du CSE, non décacheté. Si besoin est, il en donne connaissance aux autres membres. Il gère l'éventuelle boite mail du CSE ;
* avec l'aide du trésorier, il veille à la bonne conservation des archives (documents transmis au CSE, ordres du jour, PV de réunion, factures et comptabilité, etc.).

Le secrétaire est habilité à représenter le CSE vis-à-vis des tiers et à signer les factures et engagements contractuels auxquels le CSE a décidé de souscrire pour son fonctionnement et l'exercice de ses missions. Une double signature secrétaire/trésorier est nécessaire pour toute facture d'un montant supérieur à ..... *(montant)* euros.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion courante. Au-delà des actes de gestion courante, le secrétaire ne peut agir seul sans l'accord des autres élus. Les orientations ou décisions sont prises à la majorité des membres présents telle que définie à l'article 22 du présent règlement intérieur.

En cas d'action en justice, à l'initiative ou à l'encontre du CSE, un mandat spécial sera délivré au secrétaire, par résolution prise en réunion plénière, pour représenter le CSE.

Le secrétaire adjoint est chargé d'assister le secrétaire du CSE.

**Article 7 – Attributions du trésorier et du trésorier adjoint du CSE**

Le trésorier est chargé de la gestion des budgets et ressources et de la tenue des comptes du CSE. Il tient la comptabilité conformément aux normes comptables établies par l'Autorité des normes comptables.

Le trésorier règle les factures et encaisse les chèques au nom du CSE. Une double signature secrétaire/trésorier est nécessaire pour toute facture d'un montant supérieur à ..... *(montant)* euros. Quels que soient son montant et son objet, tout paiement doit être justifié par une facture. Le trésorier ne peut percevoir d'argent liquide que contre remise d'un reçu.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion courante. Au-delà des actes de gestion courante, le trésorier ne peut agir seul sans l'accord des autres élus. Les orientations ou décisions sont prises à la majorité des membres présents telle que définie à l'article 22 du présent règlement intérieur.

Dans les conditions définies à l'article 8 du présent règlement intérieur, le trésorier se charge de la clôture des comptes du CSE et de l'établissement du rapport annuel d'activité et de gestion. Si nécessaire, il rédige le rapport sur les conventions réglementées. Il établit en fin de mandat le bilan comptable et financier en vue de la passation au nouveau CSE.

Le trésorier adjoint est chargé d'assister le trésorier du CSE.

**Titre 3 - Budgets prévisionnels - Approbation des comptes - Compte rendu de fin de mandat**

**Article 8 - Adoption des budgets - Rapport annuel d'activité et de gestion - Approbation des comptes**

**8.1. - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE**

Au mois de Février de l'année n - 1, le bureau du CSE se charge de préparer les budgets prévisionnels, un pour le fonctionnement, un pour les activités sociales et culturelles.

Après avoir été présentés et discutés en réunion préparatoire, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière du mois de Mars.

Toute modification ultérieure d'un budget prévisionnel doit être acceptée en réunion par un vote de la majorité des membres présents.

Le trésorier est chargé de suivre l'exécution des budgets prévisionnels. Tous les semestres, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du comité d'entreprise.

**8.2. - Rapport annuel d'activité et de gestion - Clôture des comptes du CSE**

Au 31 Mars de l'année n + 1, il convient d'effectuer les opérations suivantes :

* le trésorier du CSE se charge de la clôture des comptes. Conjointement avec le secrétaire, il se charge de la rédaction du rapport annuel d'activité et de gestion tel que prévu par le code du travail. Il est précisé que ce rapport permet de dresser un bilan quantitatif et qualitatif portant à la fois sur ses activités et sa gestion financière;
* dans la perspective d'établir le rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personnes interposées, entre le CSE et l'un de ses membres.Il rédige alors un rapport sur les conventions réglementées indiquant l'objet, le montant et les conditions de conclusion de chaque convention.

**8.3. - Approbation des comptes du CSE**

Dans les trois mois au plus qui suivent la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique, en séance plénière, pour approuver ses comptes.

Au plus tard 3 jours avant la réunion, le trésorier transmet aux autres membres les comptes ainsi que le rapport annuel d'activité et de gestion. En séance, il se charge de présenter le rapport annuel d'activité et de gestion et son éventuel rapport sur les conventions réglementées. Il répond aux questions et apporte toutes explications nécessaires.

Après discussion, les comptes font l'objet d'une approbation par un vote exprimé à la majorité des membres présents. Afin d'être portés à la connaissance des salariés, les comptes et le rapport d'activité et de gestion sont annexés au PV de réunion établi par le secrétaire.

**Article 9 – Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant**

Conformément aux exigences du code du travail, les membres du CSE sortant rendent compte au nouveau CSE de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du comité. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion. Avec l'accord du président, le nouveau CSE invite le secrétaire et le trésorier du CSE sortant afin d'assurer la passation au nouveau CSE dans les conditions suivantes :

* le secrétaire sortant fournit toutes informations utiles sur l'organisation et le fonctionnement interne du CSE, et notamment sur les modalités d'établissement des ordres du jour et de rédaction des procès-verbaux de réunion. Il fournit un tableau de bord des différents contrats signés par le CSE et indique où se trouvent et comment sont organisées ses archives ;
* le trésorier sortant fait de même vis-à-vis du nouveau trésorier pour tout ce qui concerne les comptes et la comptabilité du CSE. Il présente son bilan comptable et financier de fin de mandat et fournit toutes explications utiles au nouveau trésorier. Il lui indique les engagements financiers non encore réglés aux fournisseurs et prestataires et lui remet les différents modes de paiement utilisés.

**Titre 4 - Moyens temporels, matériels et financiers mis à la disposition du CSE**

**Article 10 - Les heures de délégation**

Le nombre d’heures de délégation est de 22 heures par mois et par titulaire.

Il n’y a pas de prorata pour les employés à temps partiel.

Les heures de délégation sont considérées comme du travail effectif, les réunions mensuelles et réunions exceptionnelles à l’initiative de l’employeur ne sont pas imputables au crédit d’heure mensuel.

Les heures de délégation peuvent être :

* mutualisées : les membres titulaires peuvent répartir leurs heures de délégation entre eux mais également avec les membres suppléants. La mutualisation des heures ne peut pas conduire un membre à disposer de plus d’une fois et demi le crédit d’heures dont dispose le membre titulaire par mois, soit plus 33 heures.

Le membre titulaire qui donne des heures de délégation à un autre membre, fût-il titulaire ou suppléant, doit en informer l’employeur par écrit au plus tard huit jours avant la mutualisation. L’employeur doit avoir connaissance :

* de l’identité des membres concernés
* du nombre d’heures mutualisés pour chaque membre concerné.

* annualisées : les heures de délégation peuvent être utilisées sur une durée supérieure au mois, dans la limite de 12 mois. Ce report ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d’une fois et demi le crédit d’heures de délégation dont il bénéficie habituellement.

L’utilisation des heures de délégation se fera au moyen des bons de délégation visés par le service des Ressources Humaines.

**Article 11. - Budget de fonctionnement - Subvention des activités sociales et culturelles**

**11.1. - Masse salariale de référence**

L’assiette de calcul des budgets correspond à la masse salariale brute composée de :

* L’ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisation
* A l’exception des indemnités versées à l’occasion de la rupture

**11.2. - Budget de fonctionnement**

Conformément à la législation en vigueur, le budget de fonctionnement est égal à 0,2 % de la masse salariale brute de l'entreprise. Il est versé tous les mois sous forme de virement sur le compte de fonctionnement du CSE.

Les membres du Comité peuvent décider, par délibération, de transférer une partie du montant de l’excédent annuel du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles, dans les limites fixées par décret.

**11.3. - Subvention des activités sociales et culturelles**

Le financement des activités sociales et culturelles du comité est assuré par une contribution patronale de 1 502€ versée tous les mois sous forme de virement sur le compte des activités sociales et culturelles.

La contribution versée par l'employeur au Comité, au titre des activités sociales et culturelles, ne peut pas, même en partie, être utilisée pour permettre le fonctionnement du Comité, sauf s'il s'agit du fonctionnement de ses activités sociales et culturelles.

Toutefois, par délibération, le Comité peut décider de transférer tout ou partie de l’excédent de son budget activités sociales et culturelles au budget fonctionnement dans la limite de 10% de cet excédent.

**Article 12 - Local et matériel mis à la disposition du CSE**

L'employeur met à la disposition du CSE un local fermant à clé et la possibilité d’accéder à une salle de réunion (réservation obligatoire auprès du service commercial) pour permettre au CSE de tenir ses réunions préparatoires.

Il est équipé d'une connexion internet et d'un ordinateur. Les moyens informatiques et de communication tiennent compte des évolutions technologiques et de l'évolution de ceux utilisés par l'entreprise.

Tout membre du comité a libre accès au local. Le secrétaire et le trésorier en possèdent une clé.

**Article 13 – Panneau d’affichage du CSE**

L'employeur met à la disposition du comité un panneau d'affichage dont l'emplacement permet aux salariés de prendre connaissance dans les meilleures conditions des informations affichées.

Les dimensions de ce panneau doivent être suffisantes pour permettre l'affichage des différentes informations se rapportant aux prérogatives et missions du CSE.

**Article 14 – Remboursement des frais de déplacement des membres du CSE**

Les représentants du personnel disposent d'une liberté de déplacement à l'intérieur de l'entreprise sans aucune restriction, sous réserve de respecter les procédures et consignes de sécurité. Ils peuvent également se déplacer à l'extérieur de l'entreprise.

Les frais de déplacements, d'hébergement et de restauration engagés par les représentants du personnel pour se rendre aux réunions ordinaires ou extraordinaires du CSE sont à la charge de l'employeur.

Les déplacements et les frais pouvant être engagés par les élus pour les besoins du CSE sont à la charge du CSE. Selon l'objet du déplacement, les frais sont imputés sur le budget de fonctionnement ou sur le budget des activités sociales et culturelles.

Pour éviter aux élus d'avoir à en faire l'avance, le CSE prend directement à sa charge les divers frais (transport, restauration, hébergement, etc.).

Si cette prise en charge directe n'est pas possible, le remboursement ne peut se faire que sur présentation de justificatifs originaux. Toute demande de remboursement doit être adressée au trésorier. Elle est accompagnée d'une fiche signée du demandeur précisant l'objet du déplacement ainsi que la nature et le montant des frais engagés.

Les remboursements sont effectués dans les conditions suivantes :

* déplacements avec un véhicule personnel : remboursement sur la base du barème fiscal des indemnités kilométriques, remboursement des parkings et péages sur présentation des tickets ;
* déplacements en train et d'utilisation des transports en commun : remboursement sur la base d'un tarif SNCF de seconde classe et remboursement des titres de transport en commun.
* frais de restauration : remboursement sur la base d'un forfait de 22 euros par repas. Les frais d'hébergement le sont sur la base d'un forfait de 70 euros, petit-déjeuner compris.

En tout état de cause, les frais ne peuvent être directement pris en charge ou remboursés par le CSE que s'ils sont bien en relation avec le mandat.

**Article 15 –Formation des membres du CSE**

**15.1. - Formation des membres du CSE**

Immédiatement après son élection, le CSE met en place au profit de ses membres les formations indispensables à l'exercice des mandats. Le bureau du CSE se charge de contacter plusieurs organismes de formation, d'étudier les programmes proposés et de comparer le prix des formations. Le choix de l'organisme et les dates de formation sont arrêtés en réunion.

A cet égard, il est rappelé que les membres titulaires nouvellement élus bénéficient, en leur qualité de membres du CSE, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de 5 jours. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant 4 ans, consécutifs ou non. Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation. Le financement de la formation économique est pris en charge par le CSE sur son budget de fonctionnement.

**15.2. - Formation des membres du bureau du CSE**

Une fois le bureau du CSE mis en place, le CSE propose au secrétaire, au secrétaire adjoint, au trésorier et au trésorier adjoint de suivre, chacun, une formation spécifique consacrée au rôle du secrétaire et aux missions du trésorier d'un CSE.

**Titre 5 - Réunions plénières et réunions préparatoires du CSE**

**Article 16 – Réunions ordinaires du CSE**

**16-1. Périodicité des réunions**

Conformément au code du travail, le CSE est réuni tous les mois à l'initiative de son président, selon un calendrier annuel établi en séance plénière entre les représentants du personnel et les représentants de la Société.

**16-2 Convocations aux réunions**

Une convocation écrite précisant la date, l'heure et le lieu de la réunion est adressée à chaque membre du CSE par courrier électronique.

**Article 17 – Réunions extraordinaires du CSE**

La majorité des élus titulaires du CSE peut demander l'organisation d'une réunion extraordinaire avant la prochaine réunion ordinaire. Ils en informent par écrit l'employeur et lui indiquent le ou les points qu'ils souhaitent traiter. La demande de réunion extraordinaire peut également être formulée au cours d'une réunion ordinaire.

La réunion est organisée par le président dans les meilleurs délais, selon les règles habituelles de convocation et d'élaboration de l'ordre du jour.

L'employeur peut prendre l'initiative de réunions supplémentaires lorsqu'il l'estime nécessaire ou lorsque les circonstances l'exigent.

**Article 18 – Réunions préparatoires du CSE**

Toute réunion plénière du CSE est précédée d'une réunion préparatoire organisée à l'initiative du secrétaire suffisamment de temps à l'avance.

Cette réunion a notamment pour objet d'examiner ensemble les points inscrits à l'ordre du jour du CE, de préparer les consultations obligatoires du comité d'entreprise, de se répartir le travail de lecture, d'analyse et de recherches des informations et documents transmis par la direction, de confronter les points de vue des membres du CE, etc.

**Article 19 – Ordre du jour des séances plénières**

Toute réunion plénière ordinaire ou extraordinaire du CSE fait l'objet d'un ordre du jour listant les points à traiter en réunion.

**19-1 Préparation de l’ordre du jour**

Suffisamment de temps avant la réunion plénière du CSE, le secrétaire se charge de préparer l'ordre du jour. Il s'adresse aux membres du CSE en vue de leur demander s'ils ont des points à faire inscrire à l'ordre du jour.

Si nécessaire, le secrétaire peut éliminer les points redondants dont l'inscription a été demandée par un ou plusieurs membres et reformuler les points qui ne lui semblent pas clairs.

**19-2 Elaboration de l’ordre du jour**

Dans les 10 jours qui précèdent la réunion, le président et le secrétaire établissent l'ordre du jour. Les consultations rendues obligatoires par une disposition légale, réglementaire, ou conventionnelle sont inscrites de plein droit par le président ou le secrétaire.

Le secrétaire veille à la clarté de la rédaction de l'ordre du jour et à la priorité qui est donnée aux différents points qui y sont inscrits. Dans la mesure du possible, les points rendant nécessaires la présence d'un tiers au moment de leur examen en réunion sont remontés dans l'ordre du jour de manière à pouvoir être traités en début de séance.

Une fois arrêté, l'ordre du jour est signé par le président et le secrétaire du comité d'entreprise. Il ne peut plus être modifié.

**19-3 Diffusion de l’ordre du jour**

L'ordre du jour est communiqué par le président à tous les membres du CSE 3 jours au moins avant la réunion. Il est joint à la convocation.

Conformément au code du travail, l’ordre du jour est également communiqué par le président à l’agent de contrôle de l’Inspection du travail compétent, au Médecin du Travail ainsi qu’à l’agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale trois jours au moins avant les 4 réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.

**Article 20 – Personnes pouvant assister à la réunion du CSE**

**20-1 Du côté du président du CSE**

Conformément à ce que prévoit le code du travail, le président ou son représentant peut se faire assister en réunion par un, deux ou trois collaborateurs de l'entreprise ayant voix consultative. Il n'a pas besoin de l'accord du CSE.

Le représentant du Président doit disposer d'une délégation de pouvoir, il doit également disposer d'une autonomie suffisante pour pouvoir répondre aux questions des élus.

En dehors du cas ci-dessus, la présence en réunion d'une tierce personne, interne ou externe à l'entreprise, nécessite l'accord de la majorité du CSE. Afin d'informer en amont tous les membres de l'instance, le secrétaire et le président veillent à mentionner dans l'ordre du jour le nom de la personne qui sera ponctuellement présente. En réunion, l'employeur expose les raisons de cette présence et recueille l'accord de la majorité du CSE. Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

**20-2 Du côté de la délégation du personnel au CSE**

La présence en réunion d'un tiers au CSE nécessite à la fois une décision majoritaire des élus et l'accord de l'employeur. Le secrétaire se charge d'informer l'employeur et de recueillir son accord. Le secrétaire et le président veillent à mentionner le nom de cette personne dans l'ordre du jour.

En réunion, le secrétaire expose les raisons de cette présence, l'employeur donne son accord formel. Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

L'expert-comptable chargé d'assister le CSE dans le cadre d'une mission légale ou d'une mission contractuelle assiste de plein droit à la réunion au cours de laquelle il doit présenter son rapport. L'employeur ne peut pas s'opposer à sa présence.

De même, l'employeur ne peut pas s'opposer à la présence d'un rédacteur externe chargé par le CSE de la rédaction des procès-verbaux.

**Article 21 – Déroulement des réunions plénières du CSE**

**21-1 Ouverture de la séance**

La réunion du CSE a pour objet de traiter l'intégralité de l'ordre du jour. Immédiatement après avoir ouvert la séance, le président s'assure de la présence du secrétaire. En l'absence du secrétaire, le secrétaire adjoint assure l'intérim sous réserve d'être élu titulaire du CSE. En l'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint, le CSE désigne un secrétaire de séance parmi les élus titulaires.

Après avoir ouvert la séance, le président appelle les uns après les autres les points inscrits à l'ordre du jour. Avec l'accord de la majorité des élus titulaires du CSE, il peut modifier l'ordre des points à traiter en réunion.

Le président veille au droit d'expression de chaque membre du CSE. Il fait procéder aux éventuels votes et annonce les décomptes des voix pour toutes les délibérations du CSE. Il ne peut empêcher les élus de prendre une délibération sur un point en rapport avec l'ordre du jour de la réunion.

Si l'ordre du jour ne peut pas être épuisé, par accord entre le président et la majorité des élus titulaires, il peut être convenu de suspendre la séance ou de reporter à la prochaine réunion plénière les points restants à traiter.

**21-2 Suspension de séance**

A la demande de tout membre, y compris par le président, le CSE peut décider d'une suspension de séance par un vote à la majorité des voix. Avant de suspendre la séance, les représentants du personnel et le président se mettent d'accord sur la question de savoir qui quitte temporairement la salle de réunion.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la suspension de séance, il indique pendant combien de temps la séance a été suspendue et en présence de qui elle a repris.

**Article 22 – Vote pour l’adoption des décisions et résolutions et les désignations**

**22-1 Membres élus ayant droit de vote – vote du président**

Seuls les élus titulaires et les suppléants remplaçant des titulaires absents ont droit de vote, ils ont voix délibérative. Le vote par procuration est strictement interdit.

Le président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel. Il peut en revanche prendre part aux votes organisés pour l'adoption des décisions et élections internes au CSE. Il n'a pas voix prépondérante.

**22-2 Désignations internes, adoption des résolutions et des décisions du CSE**

Les élections internes organisées pour la désignation des membres du bureau, des membres des commissions et des représentants du CSE au conseil d'administration et à l'assemblée générale ont lieu à la majorité des voix exprimées tout comme les résolutions que le CSE peut être amené à adopter pour l'exercice des prérogatives.

La majorité des voix est calculée en prenant exclusivement en compte les suffrages valablement exprimés par ceux ayant droit de vote. Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte. On considère qu'il s'agit de suffrages qui n'ont pas été valablement exprimés.

**22-3 Votes à main levée – Votes à bulletin secret**

Les votes du CSE ont normalement lieu à main levée, sauf si la loi ou un membre ayant droit de vote demande à ce qu'il soit organisé à bulletin secret. En tout état de cause, l'avis consultatif émis par le CSE à l'occasion de la consultation sur le licenciement d'un représentant du personnel fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

**Article 23 – Enregistrement des réunions du CSE**

**23-1 Enregistrement des réunions**

Par un vote à la majorité des membres présents, le CSE peut décider d'enregistrer ses réunions. L'employeur ne peut s'y opposer, sauf lorsque les délibérations portent sur des informations revêtant un caractère confidentiel et qu'il présente comme telles.

Les enregistrements ne peuvent être écoutés en interne que par les membres du CSE. Si besoin est, ils peuvent être mis à la disposition d'un prestataire chargé de rédiger le procès-verbal de réunion pour le compte du comité. En tout état de cause, ils sont détruits dès l'adoption du procès-verbal définitif.

**Article 25 – Etablissement et diffusion des procès-verbaux de réunions**

Toute réunion ordinaire ou extraordinaire du CSE fait l'objet d'un procès-verbal qui contient au minimum les délibérations adoptées en réunion.

Le secrétaire du CSE est responsable de la rédaction des PV. En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, le secrétaire adjoint assure l'intérim. En l'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint, un secrétaire de séance prend en charge le PV de la réunion pour laquelle il a été désigné.

Dans les 10 jours qui suivent la réunion plénière du CE, un projet de PV est établi, selon le cas, par le secrétaire ou par le prestataire du CE. :

Le secrétaire transmet sans délai le projet de PV pour relecture à tous les membres du CSE, y compris au président et à son assistant. Les éventuelles remarques et demandes de rectification, de suppression ou d'ajout doivent lui parvenir le plus rapidement possible, et au plus tard dans les 3 jours qui suivent.

Il incombe ensuite au secrétaire d'établir un PV définitif et de le transmettre au président du CSE au plus tard dans les 15 jours qui suivent la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 15 jours, avant cette réunion. Il est rappelé à cet égard que le secrétaire est seul responsable du choix des modifications à apporter à son projet de procès-verbal.

Le procès-verbal doit refléter les débats ayant lieu à la réunion considérée.

Le procès-verbal est soumis pour approbation définitive au CSE. Il fait l'objet d'une adoption par la majorité des membres présents au début de la réunion qui suit celle pour laquelle il a été établi.

Le procès-verbal mentionne :

* la date de la réunion, les noms et qualités des personnes présentes, les heures de début et de fin de séance et, le cas échéant, celles des suspensions de séance ;
* un résumé des discussions (ou, si le Comité l'estime utile, la reproduction intégrale de certaines interventions) ;
* les avis émis dans le cadre des consultations obligatoires ainsi que le texte des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
* les décisions motivées du Président sur les propositions qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion ;
* le résultat des votes.

Une fois adopté, le PV est signé sur-le-champ en double exemplaire par le secrétaire du CSE, un pour les archives du CSE, un pour les ressources humaines.

Immédiatement après la réunion, le secrétaire se charge de le porter à la connaissance des salariés par affichage sur les panneaux du CSE ou par mise en ligne sur l'intranet ou le site internet du CSE. Avec l'accord de la direction, les PV peuvent être envoyés par mail aux salariés.

**Titre 6 - Adoption, diffusion et révision du règlement intérieur du comité d'entreprise**

**Article 26 – Adoption et diffusion du présent règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée en séance plénière par un vote à la majorité des membres présents. En sa qualité de membre du CSE, le président a droit de vote.

Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE. Après le renouvellement du CSE, le secrétaire se charge d'en remettre une copie à chaque nouvel élu.

**Article 27 – Modification et dénonciation du présent règlement intérieur**

Chaque membre du Comité Social et Economique a la faculté de proposer aux autres membres les modifications qu’il souhaite apporter au présent règlement. Pour ce faire, il doit faire parvenir au secrétaire sa proposition de modification avant la réunion ordinaire. La proposition fera l’objet d’une inscription à l’ordre du jour et y sera débattue.

Par décision prise à la majorité des membres présents du comité d'entreprise, le présent règlement intérieur peut être dénoncé ou modifié à tout moment. Après chaque renouvellement du CE, le bureau se charge de le relire et d'apprécier s'il y a lieu à modification.

Fait à Biarritz,

Adopté en séance plénière le mercredi 18 juillet 2018.

Le/la Secrétaire Le président

Prénom + nom