

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE
ADF UTILITIES**

Conformément aux dispositions de l'article L2315-24 du Code du Travail, il est établi le présent règlement intérieur du Comité Social et Economique (CSE) d'ADF UTILITIES ci-après « le Comité », afin de déterminer les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées.

Le présent règlement intérieur a été adopté à l'unanimité des membres présents, au cours de la réunion du CSE qui s'est tenue le 10/04/2024

ARTICLE 1 - PRESIDENT DU COMITE

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

ARTICLE 2 - COMPOSITION DU BUREAU DU COMITE

ARTICLE 2-1 - Désignation du Bureau

À la première réunion qui suit son élection, le Comité procède successivement à la désignation :

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

qui constituent le «Bureau» du Comité.

Il est procédé à ces désignations dans les conditions prévues à l'ARTICLE 6.

ARTICLE 2-2 - Révocation des membres du bureau

En cas d'insuffisance ou de faute grave, tout membre du bureau peut être révoqué par une décision du Comité adoptée dans les conditions prévues à l'ARTICLE 6.

Dans ce cas, il est immédiatement procédé au remplacement du membre révoqué en recourant à la procédure prévue à ce même ARTICLE 6.

ARTICLE 3 - RÔLE DU PRESIDENT ET DES MEMBRES DU BUREAU DU COMITÉ

ARTICLE 3-1 - Rôle du Président du Comité

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du Comité conjointement avec le secrétaire, convoque le Comité aux réunions et préside celles-ci (voir ARTICLE 5).

ARTICLE 3-2 - Rôle du secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité fixe l'ordre du jour des réunions conjointement avec l'employeur (voir ARTICLE 5-4). Il rédige et diffuse les procès-verbaux de ces réunions (voir ARTICLE 6-5).

Il veille à la mise en œuvre des décisions du Comité.

Il reçoit toute la correspondance, non décachetée, adressée au Comité, à l'exception de la correspondance adressée personnellement au Président. Il la communique au Comité.

Il signe et expédie la correspondance émanant du Comité.

Il est chargé de l'administration du Comité (demande et notification officielles, rapports avec les administrations, conservation des archives, etc.).

Il signe les contrats au nom du Comité.

Il organise la procédure d'arrêté, d'approbation et de communication des comptes du Comité (voir ARTICLE 9).

Le secrétaire est habilité à exercer en justice, au nom et pour le compte du Comité, toute action nécessaire à la défense et la préservation de ses intérêts et de son patrimoine.

Le Comité peut mandater spécialement l'un de ses membres autres que son secrétaire pour le représenter pour une affaire déterminée.

ARTICLE 3-3 - Rôle du trésorier du Comité

Le trésorier est accrédité pour l'ouverture d'un compte bancaire au nom et pour le compte du comité.

Il est responsable de la tenue des comptes du Comité. Il procède aux opérations financières décidées par celui-ci, perçoit les sommes dues au Comité, est responsable des fonds ainsi perçus.

Le trésorier informe le Comité sur sa situation financière annuellement.

A la fin de chaque année, le trésorier participe à la procédure d'arrêté et d'approbation des comptes du Comité (voir ARTICLE 8).

En fin de mandat, il participe à l'élaboration et à la présentation du compte-rendu de fin de mandat (voir ARTICLE 9).

ARTICLE 3-4 - Rôle du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint du Comité

Le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint assistent respectivement le secrétaire et le trésorier dans leurs fonctions.

En cas d'indisponibilité du secrétaire ou du trésorier, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint occupent respectivement et immédiatement les postes de secrétaire et de trésorier et se chargent des affaires courantes.

À la première réunion ordinaire du Comité suivant la prise d'effet de cette suppléance, le Comité décide de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, il procède, dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 6-3, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

ARTICLE 3-5 - Chèques, virements, retraits de fonds

La signature du trésorier figure conjointement avec celle du secrétaire pour toute opération (notamment virement, retrait de fonds, chèques) supérieure ou égale à 1000 euros.

Pour les opérations d'un montant inférieur, la signature unique du trésorier est nécessaire et suffisante.

Lors de la première réunion qui suit son élection, ou à tout moment, le Comité peut décider, dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 6-3, que la signature unique du secrétaire est également suffisante pour les opérations inférieures au montant énoncé ci-dessus.

Lors de sa première réunion, ou à tout moment, le Comité peut également habilitier, dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 6-3, le trésorier adjoint et/ou le secrétaire adjoint à effectuer des virements, retirer des fonds et tirer des chèques dans les limites des pouvoirs reconnus respectivement au trésorier et au secrétaire

ARTICLE 4 - MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU COMITE

ARTICLE 4-1 - Local et équipement du local du Comité

Conformément à la législation (Code du travail article L 2315-25), la direction mettra à la disposition du Comité un local situé 8 rue Francis Perrin -13115 St Paul Lez Durance (à l'agence de St paul).

Ce local sera équipé :

- de tables et chaises
- une armoire fermant à clef
- un ordinateur avec accès à internet
- Une imprimante
- Un téléphone portable

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, le local du Comité étant situé à l'intérieur de l'agence de St Paul, seuls le secrétaire titulaire et le trésorier titulaire du comité disposeront du badge d'entrée de l'agence et du code de l'alarme.

ARTICLE 4-2 - Assurance en responsabilité civile du Comité

Pour se couvrir de sa responsabilité civile, le Comité bénéficie d'une assurance souscrite et prise en charge par le comité.

ARTICLE 4-3 - Subvention de fonctionnement

Conformément aux dispositions légales en vigueur la direction verse au Comité une subvention de fonctionnement égale à 0.20 % de la masse des salaires bruts versés, sous déduction des frais déjà pris en charge par l'entreprise.

Un budget correspondant à ces frais est établi au cours du premier trimestre de l'année civile. La subvention est versée au Comité en tenant compte de ce budget.

Cette subvention est versée par l'employeur selon les modalités suivantes : par virement bancaire, trimestriellement.

Le transfert d'une partie de l'excédent annuel du budget de fonctionnement vers le budget des activités sociales et culturelles est autorisé, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 4-4 - Frais de déplacement des membres du Comité

Les frais de déplacement des membres du Comité pour se rendre aux réunions périodiques ou exceptionnelles sur convocation de l'employeur sont à la charge ce dernier.

Les frais de déplacement des membres du Comité occasionnés par l'exercice de leurs missions sont pris en charge par le Comité et remboursés par le Trésorier sur présentation de justificatifs.

Les très grands déplacements devront faire l'objet d'une demande préalable lors d'une réunion de Comité Social et Economique, sauf circonstances exceptionnelles.

ARTICLE 5 - REUNIONS DU COMITE

ARTICLE 5-1 - Réunions préparatoires

Les réunions plénières du comité peuvent être précédées d'une réunion préparatoire. Dans ces hypothèses, tous frais directs ou indirects liés à cette réunion sont réglés avec le budget de fonctionnement du Comité. Si la réunion préparatoire a lieu pendant le travail, le temps consacré par les membres titulaires s'imputera sur leur crédit d'heures. Les membres suppléants et les titulaires ayant épuisé leurs crédits d'heures devront solliciter une autorisation d'absence non rémunérée, auprès de la Direction.

ARTICLE 5-2 - Périodicité et date des réunions

Les réunions ordinaires du Comité ont lieu tous les deux mois soit 6 réunions annuelles.

Un calendrier prévisionnel de ces réunions est fixé par le Président lors de la dernière réunion de l'année en cours pour l'année suivante.

Le Président précisera à cette occasion les quatre réunions qui porteront sur des sujets relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Le Comité peut, en outre, tenir une réunion extraordinaire:

- A l'initiative de son Président
- A la demande de la majorité de ses membres :
 - o Dans les cas exceptionnels : à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement
- A la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail :
 - o Une situation d'urgence (danger grave ou imminent par exemple) ; la survenue d'un accident d'un salarié en dehors de l'entreprise ; un fait affectant la santé des collaborateurs ; une situation de conflit au sein du comité ; un motif spécifique en rapport avec la structure du CSE.

Modalité transitoire sur 2024 : Le nombre de réunion est porté pour 2024 à 8, après signature de l'accord « dialogue social ».

ARTICLE 5-3 - Convocations aux réunions

Les convocations aux réunions du Comité sont établies et expédiées par le Président.

Le Président convoque toutes les personnes qui assistent de droit aux séances du comité, avec voix délibérative ou consultative, ainsi qu'aux membres suppléants, étant précisé que ces derniers n'assistent aux réunions qu'en l'absence du titulaire. Ils disposent alors d'une voix délibérative.

Les convocations sont expédiées par messagerie électronique, aux adresses mails professionnelles des membres du comité.

ARTICLE 5-4 - Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour des réunions est établi conjointement par le Président et le secrétaire du Comité. Les consultations rendues obligatoire par une loi, une disposition réglementaire ou un accord collectif sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour soit par le Président, soit par le secrétaire.

Lorsque le Comité 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. Il est communiqué aux participants à la réunion trois jours au moins avant celle-ci.

Le cas échéant, l'ordre du jour est accompagné des documents complémentaires permettant une meilleure compréhension et explication des sujets abordés afin de procéder aux différentes consultations.

Tout membre du Comité qui désire l'inscription d'une question à l'ordre du jour doit en faire part au secrétaire, au moins 3 jours avant la date de la réunion.

Le Président ou le secrétaire peut en refuser l'inscription à l'ordre du jour, notamment lorsque cette question n'est pas du ressort du Comité.

ARTICLE 5-5 - Présidence de la réunion

Le Président du Comité ouvre et lève la réunion.

Il anime les débats et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour jusqu'à épuisement de celui-ci. Sauf accord de la majorité des membres ayant voix délibérative, il ne peut décider de reporter une question à une réunion ultérieure.

Le Président peut en revanche décider de reporter les questions restant à l'ordre du jour à une réunion ultérieure, si la réunion dépasse la durée initialement prévue, à une date déterminée en séance, et dans un délai rapide avant la prochaine réunion programmée.

En tant que de besoin, une suspension de séance peut être demandée par tous membres du Comité, y compris le Président. Le procès-verbal de la réunion doit le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

Le Président peut se faire assister de trois collaborateurs qui ont voix consultative conformément aux dispositions de l'article L.2315-23 du Code du Travail. L'employeur pourra également être assisté au besoin de toute personne disposant de la compétence pour présenter un sujet particulier et répondre aux interrogations du Comité, en l'absence d'opposition de la majorité des membres présents.

ARTICLE 5-6 - Participants aux réunions

Les séances du Comité ne sont pas publiques. Outre le Président, y participent :

- avec voix délibérative :
 - les membres titulaires.
 - les membres suppléants remplaçant des titulaires.
- avec voix consultative :
 - le médecin du travail lorsque l'ordre du jour comporte des questions relevant de sa compétence.
 - le responsable interne du service sécurité/conditions de travail
 - l'agent de contrôle de l'inspection du travail et l'agent CARSAT dans les conditions fixées à l'article L2314-3 II du Code du Travail

Le Président du Comité peut se faire assister par trois collaborateurs appartenant à l'entreprise ayant voix consultative. Quand l'ordre du jour comporte une question relevant de la compétence d'un expert légalement désigné par les membres du Comité, ceux-ci peuvent inviter l'expert à participer à la réunion avec voix consultative. Enfin, sous réserve de l'accord du Président et de la majorité des membres présents, toute personne susceptible de fournir des indications utiles sur les questions à l'ordre du jour peut assister à la réunion avec voix consultative.

Suppléance suite fin de mandat d'un titulaire :

Il est convenu que si un titulaire mettait fin à son mandat et quelle que soit la raison de celle-ci, le suppléant de ce dernier pour prendre sa place sera désigné parmi les volontaires par un vote au CSE, prioritaire par organisation(s) syndicale(s) et par collège(s).

ARTICLE 5-7 - Visioconférence

Le recours à la visioconférence pour réunir le Comité est possible, sous réserve de respecter un délai de prévenance de quarante-huit heures ouvrables.

Dans le cadre de la politique RSE Groupe, le recours à la visio-conférence pourra être privilégié pour tout membre du Comité demeurant ou domicilié à plus d'une heure du lieu où se déroulent les réunions du Comité.

Avec l'accord exprès unanime du Comité, donné à chaque début de réunion, la réunion pourra être enregistrée (via teams ou via un dictaphone)

ARTICLE 5-8 - Obligation de confidentialité

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.

Ces informations ne figurent jamais sur le procès-verbal.

De plus, selon leur degré de confidentialité, certaines d'entre elles ne sont pas non plus mentionnées dans les comptes rendus internes du Comité.

ARTICLE 6 - DÉLIBÉRATIONS ET PROCÈS-VERBAUX

ARTICLE 6-1 - Adoption des délibérations

Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président. Celui-ci ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel.

Seuls les membres élus du Comité ayant voix délibérative peuvent participer au vote. Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre des membres présents.

ARTICLE 6-2 - Modalités du vote

Les votes ont en principe lieu à main levée. Toutefois, le scrutin a lieu à bulletin secret chaque fois que la loi l'impose. En outre, en dehors de ces cas, le scrutin a lieu à bulletin secret toutes les fois où la majorité des membres du comité le demande.

ARTICLE 6-3 - Règles de majorité

Les avis, décisions et résolutions du Comité sont pris à la majorité des membres présents. 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).

L'élection ou la révocation des membres du bureau du Comité a lieu à la majorité des voix exprimées (les votes blancs ou nuls et les abstentions ne comptant pas).

Sauf disposition légale contraire, lorsque le Comité désigne certains de ses membres pour exercer d'autres attributions particulières, ou révoque ceux-ci, les désignations ou révocations sont également soumises à la règle de la majorité des voix exprimées.

ARTICLE 6-4 - Partage des voix

En cas de partage des voix lors d'un vote du Comité, un deuxième tour à scrutin secret est effectué.

Si le deuxième tour ne permet toujours pas le départage des voix et si le vote concerne une élection ou une désignation, le candidat le plus âgé, est proclamé élu.

ARTICLE 6-5 - Procès-verbaux des réunions

Le procès-verbal de la réunion est rédigé par le secrétaire du Comité dans le respect de l'obligation de confidentialité prévue à l'ARTICLE 5-8.

Il 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 détaillé des votes.

Le procès-verbal est transmis par le secrétaire au Président et aux membres du Comité dans le délai prévu par l'article D 2315-26 du Code du travail. Il est adopté lors de la réunion suivante, à la majorité prévue à l'ARTICLE 6-3, après d'éventuelles modifications en début de séance.

ARTICLE 7 - FINANCEMENT DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

Le Comité dispose, pour le financement des activités sociales et culturelles qu'il gère, à la gestion desquelles il participe ou dont il contrôle la gestion, d'une contribution de l'entreprise dont le montant global est égal à **1.10 %** de la masse des salaires bruts versés.

Cette contribution est versée par l'employeur selon les modalités suivantes : par virement bancaire, trimestriellement.

Le transfert d'une partie de l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles vers le budget de fonctionnement est autorisé, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'employeur tiendra à disposition du CSE, une fois par trimestre, une liste du personnel à jour comportant les nom, prénoms, adresses, ancienneté, et la situation familiale (lorsque l'entreprise en aura connaissance).

ARTICLE 8 - CLÔTURE, ARRETE ET APPROBATION DES COMPTES

ARTICLE 8-1 - Clôture des comptes

L'exercice comptable du Comité commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre de chaque année.

ARTICLE 8-2 - Arrêté des comptes

Dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice, le bureau du Comité vérifie la régularité et la sincérité des comptes, procède à leur arrêté et établit le rapport d'activité et de gestion prévu aux articles L 2315-69 et D 2315-38 du Code du travail. Si des conventions ont été passées, directement ou indirectement ou par personne interposée, entre le Comité et l'un de ses membres, le trésorier établit, dans le même délai, le rapport prévu par l'article L 2315-70 du Code du travail.

Les comptes arrêtés et les rapports sont communiqués, par le secrétaire du Comité, aux autres membres du Comité et le cas échéant au commissaire aux comptes du Comité.

La communication aux membres du Comité a lieu au plus tard trois jours avant la réunion d'approbation des comptes prévue à l'article 8-3.

ARTICLE 8-3 - Approbation des comptes

Dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice, le secrétaire du Comité convoque par écrit l'ensemble des membres élus du Comité à la réunion d'approbation des comptes du Comité.

Durant cette réunion, qui porte sur ce seul sujet et comprend uniquement les membres élus du Comité, le secrétaire et le trésorier du Comité présentent les comptes et les rapports prévus à l'article 8-2.

Cette réunion fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

ARTICLE 8-4 – Information des salariés

Une fois le procès-verbal mentionné à l'article 8-3 établi, le comité social et économique porte à la connaissance des salariés de l'entreprise, par tout moyen, ses comptes annuels ou, le cas échéant, les documents mentionnés à l'article L. 2315-65 du Code du Travail, accompagnés du rapport mentionné à l'article L. 2315-69 du même code.

ARTICLE 8-5 – Conservation des comptes

Les comptes annuels et, le cas échéant, les documents mentionnés à l'article L. 2315-65 du Code du Travail, ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent, sont conservés pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

ARTICLE 9 - FIN DE MANDAT DU COMITÉ

ARTICLE 9-1 - Approbation de rapports par le Comité sortant

Avant la fin de son mandat, le Comité procède à l'approbation des rapports prévus à l'article 8-2 (rapport d'activité et de gestion et, le cas échéant, rapport sur les conventions passées entre le Comité et ses membres) ; ceux-ci faisant état de l'activité du Comité entre le début de l'exercice en cours et la date de leur rédaction.

Il procède également à l'approbation d'un rapport, établi par le bureau, faisant la synthèse de son activité et de sa gestion sur l'ensemble de son mandat.

Ces rapports sont communiqués aux membres du nouveau Comité, au plus tard trois jours avant leur première réunion.

ARTICLE 9-2 - Comptes rendus après renouvellement du Comité

Les membres du Comité sortant rendent compte au nouveau Comité de leur gestion, y compris des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. A cette fin, le secrétaire et le trésorier du Comité sortant présentent, à la première réunion du Comité entrant, les rapports prévus à l'article 9-1.

Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration, la comptabilité et l'activité du Comité.

ARTICLE 10 - DURÉE DE VALIDITÉ ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

ARTICLE 10-1 - Durée de validité

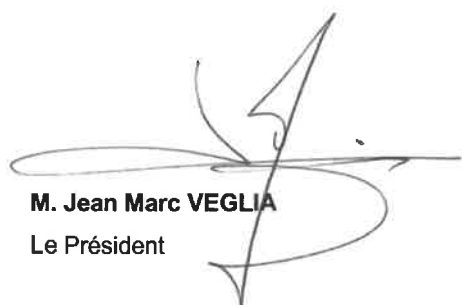
Le présent règlement est établi pour une durée indéterminée.

ARTICLE 10-2 - Modification

Le règlement intérieur peut être modifié et complété par une délibération régulière du Comité adoptée à la majorité mentionnée à l'ARTICLE 6-3.

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 Saint Paul Lez Durance, le 10 / 04 /2024



M. Jean Marc VEGLIA
Le Président



M. Pierre VASLIN
Le Secrétaire du CSE

