



REGLEMENT INTERIEUR DU CSE SAMSIC SECURITE IDF

ARTICLE 1 : MODALITES D'ADOPTION ET D'APPLICATION	2
1.1 <u>Adoption et entrée en vigueur</u>	2
1.2 <u>Modification et durée d'application</u>	2
ARTICLE 2 : PRESIDENCE DU CSE	2
ARTICLE 3 : COMPOSITION DU CSE	3
ARTICLE 4 : BUREAU DU CSE	3
4.1. <u>Mode de désignation, révocation et remplacement</u>	3
4.2. <u>Attributions</u>	5
ARTICLE 5 : REUNIONS DU CSE	6
5.1 <u>Réunions ordinaires</u>	6
5.2 <u>Réunions extraordinaires</u>	6
5.3 <u>Invitation d'un membre du personnel de l'entreprise</u>	7
5.4 <u>Ordre du jour, convocation et remise de document</u>	7
5.5 <u>Délai de consultation</u>	7
5.6 <u>Suspension</u>	8
5.7 <u>Règles de vote</u>	8
5.7.1 <u>Résolutions et avis</u>	8
5.7.2 <u>Désignations internes (autres que celles des membres du bureau de vote) et décisions internes au CSE</u>	8
5.8 <u>Procès-verbaux</u>	9
ARTICLE 6 : MISSIONS DU CSE	9
6.1 <u>Mission économique et professionnelle</u>	9
6.2 <u>Mission sociale</u>	9
6.3 <u>Mission santé et sécurité</u>	10
ARTICLE 7 : REFERENT EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES	10
7.1 <u>Modalités de désignation</u>	10
7.2 <u>Missions du référent</u>	10
ARTICLE 8 : COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)	10
8.1 <u>Modalités de désignation</u>	11
8.2 <u>Missions déléguées à la Commission</u>	11
8.3 <u>Modalités d'exercice des missions</u>	11
8.4 <u>Modalités de fonctionnement - Moyens alloués - Formation</u>	12
ARTICLE 9 : MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU CSE	13
ARTICLE 10 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DES FRAIS DE REPAS LIES AUX REUNIONS DU CSE	13
ARTICLE 11 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES PAR LES ELUS DANS LE CADRE DE LEUR MISSION	14
ARTICLE 12 : GESTION DES COMPTES ET DES ACTIVITES DU CSE	14
12.1. <u>Subvention de fonctionnement</u>	15
12.2. <u>Subvention des activités sociales et culturelles</u>	15
12.3 <u>Rapport annuel d'activité et de gestion financière</u>	16
ARTICLE 13 : PERSONNALITE CIVILE	17
ARTICLE 14 : OBLIGATION DE DISCRETION DES MEMBRES DU CSE	17
ARTICLE 15 : PARTICIPATION AUX REUNIONS DU CSE SAMSIC SECURITE IDF ET REUNION DES COMMISSIONS DUDIT CSE	17

Le présent Règlement intérieur a pour objet de déterminer les modalités de fonctionnement du Comité Social et Economique (ci-après « CSE ») SAMSIC SECURITE IDF

Ce règlement intérieur s'impose à l'ensemble des représentants qu'ils soient élus ou non au CSE SAMSIC SECURITE de la Région IDF, comprenant les agences de PARIS 20, COIGNIERES, IDF NORD IDF CENTRE et CTIS

Il est important de rappeler que le non-respect d'une clause du règlement peut conduire à un délit d'entrave au fonctionnement régulier du CSE.

ARTICLE 1 : MODALITES D'ADOPTION ET D'APPLICATION

1.1. Adoption et entrée en vigueur

Le Règlement intérieur est discuté et adopté par le CSE lors de sa réunion du 30 juin 2022 par un vote à la majorité des membres présents. Le Président du CSE peut participer à ce vote. Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE par le secrétaire.

Il entre en vigueur le lendemain de son adoption.

Le règlement intérieur ne peut imposer à l'employeur des obligations au-delà des dispositions légales et conventionnelles, sauf à obtenir son accord formalisé dans le règlement.

1.2. Modification et durée d'application

Le règlement intérieur peut être modifié ou complété sur proposition écrite du CSE.

Pour ce faire, tout membre du CSE peut demander au secrétaire l'inscription à l'ordre du jour d'un point portant sur une proposition de modification du présent règlement, le secrétaire et le Président ne pouvant refuser cette inscription.

Pour être adoptée, la modification doit recueillir la majorité des membres présents du CSE (le Président pouvant voter).

Lorsqu'une modification est adoptée, une nouvelle version actualisée du règlement intérieur est rédigée.

Ce règlement intérieur est applicable pour une durée indéterminée et reste donc en vigueur même en cas de renouvellement ou de modification de la composition du CSE.

ARTICLE 2 : PRESIDENCE DU CSE

Le CSE est présidé par le Directeur d'agence ou son représentant, faisant l'objet d'une délégation écrite, temporaire ou permanente.

Le Directeur d'agence ou son représentant peut se faire assister par trois collaborateurs qui ont voix consultative.

Conformément à la législation, le Président du CSE a la charge de faire parvenir les convocations pour les réunions à tous les membres du CSE (titulaires, suppléants et représentants syndicaux au CSE).

Le Président prépare l'ordre du jour des réunions avec le secrétaire ou son adjoint lorsque le secrétaire est indisponible.

Le Président s'assure de la présence du secrétaire ou de son adjoint en début de chaque séance et fait procéder, le cas échéant, à la désignation d'un secrétaire de séance dans les conditions de l'article 4.1 du présent règlement.

Le Président peut prendre part aux votes, uniquement dans les conditions prévues par la législation et la jurisprudence.

Comme tout membre du CSE, le Président a un droit de regard sur le fonctionnement du CSE et sur les comptes de celui-ci. A ce titre, il peut demander à tout moment un état des comptes aux réunions ainsi qu'un accès aux archives et documents comptables du CSE.

En cas d'incidents, de dysfonctionnements ou de dépenses injustifiées, le Président peut alerter les membres du CSE et peut demander une réunion extraordinaire à chaque fois qu'il l'estime nécessaire.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU CSE

Le CSE SAMSIC SECURITE IDF est composé de membres titulaires et suppléants élus tous les 4 ans par les salariés de l'établissement, conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables.

Seuls les titulaires assistent aux réunions du CSE ou les suppléants qui remplacent un titulaire absent. Un membre suppléant ne peut assister aux réunions que lorsqu'il a été informé par son titulaire de son absence.

Il appartient donc à chaque membre titulaire d'informer son suppléant lorsqu'il est dans l'impossibilité d'assister à une réunion.

Les organisations syndicales représentatives au niveau de l'établissement peuvent également désigner un représentant syndical qui n'a pas le droit de vote.

Pour les réunions portant sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, siègent également aux réunions, sans bénéficier du droit de vote :

- L'inspecteur du travail compétent
- Le médecin du travail
- L'agent des services prévention de la CRAMIF/CARSAT
- Le Responsable QSE

ARTICLE 4 : BUREAU DU CSE

4. 1. Mode de désignation, révocation et remplacement

• Mode de désignation

Au cours de la première réunion qui suit son renouvellement, le CSE élit le bureau qui est composé ainsi :

- un secrétaire
- un secrétaire adjoint

- un trésorier
- un trésorier adjoint

Les désignations des membres du bureau ont lieu par vote à la majorité des membres présents lors de la première réunion. Le président du CSE peut participer à ces désignations.

Le secrétaire et le trésorier doivent obligatoirement être élus titulaires du CSE. Leurs adjoints peuvent en revanche être des membres élus suppléants au CSE.

Toute modification de la composition de ce bureau suppose également un vote à la majorité des membres présents.

En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé sera élu.

• **Révocation**

Sur décision des membres du CSE, les membres du bureau peuvent être révoqués de leurs fonctions par un vote à la majorité des membres présents au cours d'une réunion.

L'examen de la révocation devra être inscrit préalablement à l'ordre du jour.

Afin de respecter les droits de la défense de l'intéressé, les membres élus du CSE devront informer le secrétaire du CSE préalablement à la réunion des griefs qui conduisent à demander la révocation d'un membre du bureau et au plus tard, ces griefs seront exposés à l'intéressé au cours de la réunion plénière.

Ce dernier pourra y répondre au cours de la réunion examinant sa révocation.

La décision de révocation ne pourra être prise qu'en réunion ordinaire ou extraordinaire du CSE et par un vote à la majorité des membres présents.

Il est précisé que la révocation d'un membre du bureau n'emporte pas révocation de son mandat de membre élu au CSE.

• **Remplacement**

En cas d'absence ou d'empêchement momentané du secrétaire ou du trésorier, celui-ci est remplacé par son adjoint respectif.

Si pour une quelconque raison, ni le secrétaire, ni le secrétaire adjoint ne peuvent assister à une réunion du CSE, il sera procédé en début de réunion à la désignation d'un secrétaire de séance parmi les membres élus présents. Si aucun membre élu présent ne souhaite se porter candidat, le membre élu le plus âgé est désigné secrétaire de séance.

Ce secrétaire a pour mission d'établir le projet de procès-verbal de ladite réunion et de signer sa version approuvée.

Dans le cas où l'un des membres du bureau du CSE cesse définitivement de faire partie du CSE, il est procédé, au cours de la réunion suivante, à son remplacement selon les modalités précitées.

Lorsque le secrétaire cesse définitivement ses fonctions, son adjoint peut se présenter à son remplacement. S'il est ainsi désigné secrétaire, il doit alors être procédé à la désignation d'un nouveau secrétaire adjoint.

Ces règles sont également applicables pour les postes de trésorier et trésorier adjoint.

4. 2. Attributions

● **Rôle du secrétaire**

Le secrétaire est l'interlocuteur principal entre les autres membres du CSE, le Président et les salariés.

Le secrétaire est notamment chargé de :

- Fixer, conjointement avec le Président du CSE ou son représentant, l'ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires, en prenant en compte toutes les questions, sans exception, des organisations syndicales ;
- Établir les projets de procès-verbaux des réunions, signer et communiquer les procès-verbaux approuvés aux membres du Comité et à l'employeur ;
- Assurer la coordination nécessaire entre le Président et le CSE ;
- Recevoir et signer toute correspondance adressée au CSE ;
- Assurer la conservation des archives du CSE ;
- Organiser la procédure d'arrêté, d'approbation et de communication des comptes du CSE.

Le secrétaire administre les affaires courantes du CSE. Néanmoins, il ne peut appliquer que les décisions régulièrement prises à la majorité des membres et ne peut imposer ses propres décisions sans se rendre coupable du délit d'entrave au fonctionnement régulier du CSE.

Le secrétaire prend en charge les correspondances émises et reçues, remet au trésorier toutes les factures ou relevés bancaires. Tous les courriers bancaires sont immédiatement transmis au trésorier.

A chaque réunion du CSE, le secrétaire devra faire un bilan des courriers reçus.

Seuls le secrétaire ou son adjoint sont habilités à ouvrir le courrier du CSE. Aucun représentant de la Direction ne peut bloquer ou ouvrir le courrier destiné au CSE.

● **Rôle du trésorier**

Le trésorier est chargé :

- Tenir un livre de compte retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses et des recettes que le CSE perçoit ;
- Etablir une fois par an un état de synthèse des recettes et dépenses des différents comptes bancaires ainsi qu'une liste détaillée des biens matériels et patrimoniaux.

Le trésorier et le secrétaire sont les seuls habilités à signer les chèques, faire les virements et ordres de retrait de fonds.

Le trésorier a la charge des comptes du CSE. Il doit ainsi pouvoir justifier à tout moment de l'état des comptes du CSE. Il procède aux opérations financières décidées par le CSE, perçoit les sommes dues à celui-ci et est responsable des fonds perçus.

Le trésorier veille à séparer les deux subventions avec 2 comptabilités distinctes :

1. Budget pour le fonctionnement
2. Budget pour les activités sociales et culturelles

En collaboration avec le secrétaire, le trésorier gère la billetterie et les achats groupés.

A l'issue de chaque exercice fiscal (correspondant à l'année civile), le trésorier doit soumettre les comptes de l'année précédente à l'approbation des membres élus du CSE dans les conditions précisées à l'article 12.3 ci-dessous. Cette approbation doit avoir lieu avant le 30 juin de chaque année.

Le trésorier peut solliciter auprès du Président du CSE une réunion extraordinaire du CSE à chaque fois qu'il le juge nécessaire concernant le fonctionnement des budgets du CSE, le fonctionnement des comptes du CSE ou d'éventuelles dépenses devant être prises dans l'urgence.

Le trésorier doit faciliter l'approbation des comptes et peut, pour cela, établir chaque trimestre un bilan trimestriel des recettes et des dépenses.

En fin de mandat, les membres du CSE rendent compte de leur gestion et des activités sociales et culturelles du Comité. A cette occasion, le trésorier élabore et présente un compte-rendu de fin de mandat. Il remet également l'ensemble des documents comptables, sociaux et administratifs au nouveau CSE, ainsi que tout document concernant l'administration de ce Comité.

- ***Rôle du secrétaire adjoint***

Le secrétaire adjoint est chargé d'assister et de suppléer le secrétaire du CSE en cas d'absence.

- ***Rôle du trésorier adjoint***

Le trésorier adjoint est chargé d'assister et de suppléer le trésorier du CSE en cas d'absence.

ARTICLE 5 : REUNIONS DU CSE

5.1 Réunions ordinaires

Le CSE se réunit au moins une fois par mois à l'initiative de son Président.

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

Pour aborder les questions relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, le Président convoque l'inspecteur du travail compétent, le médecin du travail, l'agent des services de prévention de la CARSAT/CRAMIF et le Responsable QSE de la région au moins une fois par trimestre.

Dans la mesure du possible, la date de la réunion suivante est arrêtée lors de chaque réunion. En tout état de cause, la date et l'heure de chaque réunion sont fixées par le Président du CSE.

Le lieu des réunions du CSE sera indiqué dans la convocation des membres à la prochaine réunion.

5.2 Réunions extraordinaires

A la demande écrite de la majorité de ses membres titulaires, le CSE peut demander l'organisation d'une réunion extraordinaire. Cette réunion devra se tenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

Les points inscrits dans la demande écrite de réunion figurent obligatoirement à l'ordre du jour de celle-ci. Le Président et le secrétaire peuvent néanmoins y ajouter conjointement d'autres points.

Le Président du CSE peut également organiser la tenue d'une réunion extraordinaire de sa seule initiative.

5.3 **Invitation d'un membre du personnel de l'entreprise**

Le CSE peut inviter, à la majorité de ses membres et sous réserve de l'accord du Président, toute personne membre du personnel de l'établissement en qualité d'observateur pendant toute ou partie de la réunion.

Pour ce faire, le secrétaire en fait la demande au Président au plus tard au moment de l'élaboration de l'ordre du jour.

A défaut de demande du secrétaire, la présence d'un invité à une réunion du CSE n'est possible que s'il y a un accord sur ce point, en début de réunion, entre le Président du CSE et la majorité des membres titulaires présents.

5.4 **Ordre du jour, convocation et remise de documents**

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

En cas d'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint (congrés payés, maladie, ...) au moment de l'élaboration de l'ordre du jour, celui-ci est établi par le Président du CSE et soumis à son approbation par un vote à la majorité des membres présents en début de réunion.

L'ordre du jour, les convocations ainsi que les documents afférents sont adressés par le Président au moins 3 jours avant la réunion à l'ensemble des membres du CSE (titulaires, suppléants, représentants syndicaux et éventuels invités visés par l'article 5.3) par courriel assorti d'un accusé de réception et, le cas échéant, par courrier simple.

Dans les cas où cet ordre du jour contient une consultation du CSE, les documents afférents à cette consultation seront remis dans les délais précisés à l'article 5.5 ci-dessous.

Tous les points inscrits à l'ordre du jour doivent être traités lors de la réunion. A défaut, le CSE doit décider d'une nouvelle date pour terminer la réunion ou reporter les questions à la réunion suivante.

5.5 **Délai de consultation**

Lorsque le CSE est consulté par l'employeur, les membres doivent bénéficier d'un délai d'examen suffisant pour étudier les documents afférents à cette consultation et leur permettre d'exercer utilement leur compétence et ainsi rendre un avis éclairé.

Les membres du CSE et le Président décident que ce délai d'examen est fixé à quinze jours calendaires par le présent règlement intérieur. Les membres du CSE peuvent évidemment se positionner avant la fin de ce délai.

Ce délai court à compter du lendemain de la date de première présentation de l'envoi du courriel contenant les documents d'information afférents à la consultation.

Dès lors que ce délai a été respecté, le CSE doit rendre un avis à la majorité des membres présents au cours de la réunion où la consultation est prévue par l'ordre du jour. Dans l'hypothèse où le CSE refuse de rendre un avis, il est réputé avoir rendu un avis défavorable.

5.6 **Suspension**

Une suspension de la réunion peut être demandée par tout membre du CSE, y compris par le Président du CSE.

Le PV de la réunion devra le mentionner et indiquer la durée de la suspension, la date et l'horaire de la reprise de la réunion.

5.7 **Règles de vote**

Le CSE ne peut valablement délibérer que s'il est régulièrement composé, c'est-à-dire en présence du Président et d'un secrétaire. Aucun quorum n'est exigé.

Seuls les membres titulaires ou les suppléants remplaçant un titulaire ont le droit de vote (et le Président dans les cas où la loi l'y autorise). Un membre titulaire ou suppléant remplaçant un titulaire absente en séance au moment du vote est exclu du vote.

Chaque membre du CSE, y compris le Président, peut demander un vote sur une question en discussion au cours d'une réunion.

Les votes s'effectuent à main levée sauf si les membres du CSE décident à la majorité des voix exprimées qu'ils votent à bulletin secret et sauf les cas où le vote à bulletin secret est légalement exigé, comme par exemple dans le cas d'un licenciement d'un salarié protégé.

5.7.1 ***Résolutions et avis***

Lorsqu'il est consulté par l'employeur ou qu'il prend une décision, le CSE rend un avis exprimé à la majorité des membres présents.

La majorité des membres présents doit s'entendre comme étant la majorité des membres du comité qui d'une part, assistent à la séance au moment du vote, et d'autre part, disposent du droit de vote.

En conséquence, pour calculer la majorité requise, il convient de prendre en compte tous les votes, y compris les votes blancs, nuls et les abstentions qui sont considérés comme des votes défavorables.

Le suppléant n'a le droit de voter que lorsqu'il remplace un titulaire absent. Le représentant syndical au CSE ne participe jamais au vote.

5.7.2 ***Désignations internes (autres que celles des membres du bureau de vote) et décisions internes au CSE***

Les désignations autres que celles des membres du bureau, ainsi que les décisions internes au CSE (ex : décision d'engagement d'une dépense) sont prises à la majorité des voix exprimées.

Dans ce cas, seuls sont comptabilisés les votes « Pour » et les votes « Contre ». Les abstentions, les votes blancs et les votes nuls ne sont pas pris en compte.

La désignation / la décision ne sera donc adoptée et mise en œuvre que si la somme des votes « Pour » est supérieure aux votes « Contre ».

En cas de partage des voix, un 2nd tour à bulletin secret est effectué. Pour les désignations, en cas d'égalité, le plus âgé est élu.

5.8 **Procès-verbaux**

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire. Il communique son projet à tous les membres du CSE, y compris au Président, dans les quinze jours qui suivent la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de quinze jours, avant cette réunion.

Le projet de procès-verbal fait l'objet d'un vote d'approbation à la majorité des voix exprimées après prise en compte des éventuelles modifications demandées.

Le procès-verbal précise la liste des présents, des absents et des éventuels invités et intervenants ainsi que la composition de la délégation patronale.

Le procès-verbal doit faire apparaître le détail des résultats dès lors que le CSE a voté.

Après avoir été approuvé par le CSE et signé par le secrétaire, le procès-verbal peut être diffusé auprès du personnel (affichage etc...).

Les frais de reproduction, distribution, diffusion et d'archivage des procès-verbaux sont à la charge du CSE.

ARTICLE 6 : MISSIONS DU CSE

Le Comité Social et Économique dispose d'une mission économique et professionnelle, d'une mission santé et sécurité, et d'une mission sociale.

6.4 **Mission économique et professionnelle**

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

A ce titre, le comité est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale des agences composant son périmètre d'intervention, et notamment sur :

- Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs ;
- La modification de son organisation économique ou juridique ;
- Les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle ;
- L'introduction de nouvelles technologies, tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

6.5 **Mission sociale**

Le CSE gère les activités sociales et culturelles au niveau de l'Établissement distinct au bénéfice des salariés, de leurs familles et des stagiaires.

Conformément aux dispositions légales, le CSE reçoit du Président du CSE les informations nécessaires pour l'exercice de ses missions.

6.6 Mission santé et sécurité

Dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, le CSE délègue l'ensemble de ses attributions à la CSSCT à l'exception du recours à un expert et de ses attributions consultatives.

La CSSCT rend compte de ses travaux au moins une fois par trimestre au cours des réunions au cours desquelles sont traitées les questions relatives à la santé, sécurité et conditions de travail.

ARTICLE 7 : REFERENT EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

7.1 Modalités de désignation

Conformément aux dispositions prévues par l'article L2314-1 du Code du travail, un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le CSE parmi ses membres, titulaires ou suppléants, par une résolution adoptée à la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Le candidat ayant obtenu le plus de voix est désigné référent.

En cas d'égalité des voix entre les candidats en présence, il convient d'appliquer les principes généraux du droit électoral selon lesquels l'élection est acquise au plus âgé d'entre eux.

Dans l'hypothèse où le référent est amené à cesser ses fonctions, un nouveau membre est désigné selon les modalités décrites ci-dessus et ce, lors de la prochaine réunion suivant cette cessation effective.

7.2 Missions du référent

Le référent a vocation à intervenir en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

A ce titre, il est le destinataire naturel des alertes dans ce domaine, en liaison avec l'article L. 2312-59 du Code du travail relatif au droit d'alerte des élus du CSE en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique ou mentale.

Le référent est également le partenaire de la Direction pour mener une enquête la plus juste possible dans le cadre d'une dénonciation d'harcèlement sexuel.

ARTICLE 8 : COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)

Une Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) est mise en place dans au sein du CSE IDF dans la mesure où l'effectif ETP de l'établissement est de 2387 salariés.

Le nombre de membres de la CSSCT est de 3 membres dans l'établissement, dont au moins un représentant du second collège.

8.1 Modalités de désignation

Les membres de la CSSCT sont désignés par le CSE parmi ses membres, titulaires ou suppléants, par une résolution adoptée à la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Cette désignation a lieu lors de la première réunion du CSE suivant son élection.

Les candidats ayant obtenu le plus de voix remportent les sièges à pourvoir.

En cas d'égalité des voix entre les candidats en présence, il convient d'appliquer les principes généraux du droit électoral selon lesquels l'élection est acquise au plus âgé d'entre eux.

En cas de cessation du mandat d'un membre de la CSSCT d'établissement, un nouveau membre est désigné selon les modalités décrites ci-dessus et ce, dans un délai d'un mois suivant cette cessation effective du mandat.

8.2 Missions déléguées à la Commission

Les missions déléguées à la Commission d'établissement sont les suivantes, dans le périmètre de l'établissement :

- Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du Code du travail ;
- Procéder, à intervalles réguliers, à des inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ;
- Réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ;
- Contribuer à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité
- Faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils, des personnes atteintes de maladies chroniques évolutives et des travailleurs handicapés, notamment sur l'adaptation et l'aménagement des postes de travail ;
- Susciter toute initiative qu'elle estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 du Code du travail (le refus de l'employeur devant être motivé) ;
- Informer et alerter la CSSCT Centrale des situations observées, des données recueillies, des analyses effectuées, ainsi que de toute initiative ou proposition d'action dans le cadre des missions ci-dessus.

8.3 Modalités d'exercice des missions

La Commission est présidée par le Président du CSE ou son représentant.

Dans son périmètre, la CSSCT procède à intervalles réguliers à des inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

Elle réalise des enquêtes en matière d'accidents de travail ou de maladies professionnelles ou à

caractère professionnel.

La Commission formule, à son initiative, et examine, à la demande du Directeur d'Agence, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L. 911-2 du Code de la sécurité sociale.

La Commission peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toute personne de l'entreprise qui lui paraîtrait qualifiée.

Lors des visites de l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1 du Code du travail, les membres de la Commission peuvent présenter leurs observations.

Les membres de la CSSCT sont tenus à l'obligation de discrétion prévue à l'article L. 2315-3 du Code du Travail.

La décision unilatérale du 07 octobre 2019 ainsi que le protocole d'accord préélectoral du 16 décembre 2019 fixent les modalités de mise en place de la CSSCT au sein de SAMSIC SECURITE, les modalités de fonctionnement et les moyens éventuels alloués aux membres des CSSCT.

8.4 Modalités de fonctionnement - Moyens alloués - Formation

➤ Fonctionnement

Les CSSCT se réunissent, sur convocation de l'employeur, avant chaque réunion du CSE portant en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et des conditions de travail, et au moins 4 fois par an.

Le temps passé à ces réunions de la CSSCT, réunie sur convocation de l'employeur, est considéré et rémunéré comme temps de travail et ne s'imputent pas sur le crédit d'heures de délégation des membres du CSE composant la CSSCT.

➤ Formation en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Tous les membres du Comité Social et Economique bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Le temps consacré à leur formation sera rémunéré comme du temps de travail effectif. Il ne sera pas déduit de leur crédit d'heures de délégation.

La formation sera dispensée par des organismes agréés :

- soit figurant sur une liste arrêtée par l'autorité administrative dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ;
- soit pouvant dispenser une formation économique, sociale et syndicale.

Le financement de cette formation est pris en charge par l'employeur.

Conformément à l'article L. 2315-40 du Code du travail, la formation est organisée sur une durée minimale de cinq jours pour les établissements distincts de plus de 300 salariés et trois jours pour les établissements distincts de moins de 300 salariés.

Les membres de la CSSCT peuvent quant à eux bénéficier d'une formation spécifique correspondant aux risques particuliers de l'entreprise. Leur formation spécifique sera intégrée à la formation santé, sécurité et conditions de travail ci-dessus mentionnée.

> **Moyens**

La CSSCT ne disposant pas de moyens propres, les membres de ces commissions bénéficieront des moyens logistiques nécessaires à la préparation et à l'organisation de ses réunions, à l'entreposage de sa documentation et à la conservation de ses archives au sein du local du CSE.

L'entreprise prend uniquement en charge les frais et temps de déplacement (indemnités kilométriques, frais de repas et d'hébergement) occasionnés par les réunions des commissions lorsqu'elles sont à l'initiative de l'employeur et sur présentation de justificatifs, dans la limite du barème applicable à la Société.

Pour l'élaboration des plans de prévention et visites obligatoires préalables, il est convenu que les membres de la CSSCT sont sollicités en priorité. A défaut, un membre élu du CSE travaillant sur le site ou un membre élu volontaire pourra participer à l'élaboration du plan de prévention.

ARTICLE 9 : MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU CSE

L'Employeur met à la disposition du CSE :

- un local (eau, électricité et chauffage) ;
- le matériel de bureau et matériel informatique ;
- l'installation de la ligne téléphonique.

Pour l'exercice de leurs missions, les membres du CSE bénéficient :

- d'un crédit d'heures de délégation;
- du paiement du temps passé aux réunions du CSE ;
- du salaire versé aux élus pendant les stages légaux de formation économique ;
- du remboursement des primes d'assurances.

Ces dépenses ne peuvent être déduites de la subvention de fonctionnement.

ARTICLE 10 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DES FRAIS DE REPAS LIES AUX REUNIONS DU CSE

Il est préalablement rappelé que le temps de déplacement (aller et retour) et le temps passé par les membres du CSE (élus ou désignés) en réunion ordinaire ou extraordinaire sont rémunérés comme du temps de travail et ne s'impute pas sur l'éventuel crédit d'heures de délégation.

Les frais de déplacement et les éventuels frais de repas liés aux réunions (ordinaires et extraordinaires) du CSE organisées à l'initiative de l'employeur sont à la charge de ce dernier.

Ces règles ne s'appliquent pas dans le cadre des réunions préparatoires du CSE ou bien dans le cadre des réunions des commissions du CSE (hors CSSCT).

ARTICLE 11 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES PAR LES ELUS DANS LE CADRE DE LEUR MISSION

Uniquement dans le cadre de leurs missions, et afin de pallier différents frais occasionnés, les membres du CSE bénéficieront d'une participation financière définie ci-dessous.

Tous ces frais sont entièrement pris en charge par le CSE sur la subvention de fonctionnement.

- Frais de déplacement engagés par les élus dans le cadre de leurs missions

Pour les membres qui utilisent leur véhicule personnel, une indemnité kilométrique est versée. Elle est calculée sur la base des barèmes kilométriques déterminés annuellement par l'Administration fiscale.

Les membres du CSE bénéficiant d'un véhicule de fonction ne pourront prétendre au paiement de cette indemnité.

Tous les autres frais occasionnés par les déplacements (frais de péage, transports en commun...) sont remboursés au réel et après fourniture du justificatif par le membre du CSE.

- Autres frais engagés par les élus dans le cadre de leur mission

Il s'agit notamment des éventuels frais de repas et d'hébergement.

Pour le remboursement de ces frais, les représentants du personnel devront joindre obligatoirement les justificatifs.

Que ce soit pour les frais de déplacement ou pour les autres frais, le trésorier devra rembourser les frais aux élus dans un délai de 4 semaines maximum.

Le trésorier n'est pas contraint de demander une autorisation préalable de la majorité des membres titulaires du CSE pour exécuter ces remboursements.

Toutefois, le trésorier devra établir un bilan des dépenses engagées au titre de ces remboursements de frais.

ARTICLE 12 : GESTION DES COMPTES ET DES ACTIVITES DU CSE

Deux comptes sont ouverts par le CSE :

- **le 1er compte** sert au fonctionnement du CSE. Il est alimenté par la subvention de fonctionnement du CSE.

- **le 2ème compte** sert aux activités sociales et culturelles mises en place par le CSE. Il est alimenté principalement par la subvention des activités sociales et culturelles.

Pour chaque compte, un carnet de chèques est mis à la disposition du trésorier. Les comptes gérés par le CSE sont ouverts dans la même agence bancaire, et de préférence dans une agence différente de celle de la société.

Seul le trésorier (à défaut le secrétaire) est autorisé à accéder aux comptes, à effectuer des mouvements (dépôts, retraits et virements) et à négocier d'éventuels prêts ou investissements avec la banque.

Toute décision d'engagement d'une dépense (que ce soit sur le budget de fonctionnement ou des ASC), sauf pour les remboursements des différents frais visés par l'article 11, doit être prise en réunion à la majorité des voix exprimées conformément à l'article 5.7.2 du présent règlement.

12.1. Subvention de fonctionnement

Conformément à la réglementation en vigueur, le taux de subvention de fonctionnement du CSE ne peut être inférieur à 0,22% de la masse salariale brute annuelle.

Cette subvention a pour but d'assurer le fonctionnement du CSE en dehors des activités sociales et culturelles.

Elle ne peut nullement être utilisée aux fins personnelles d'un membre du CSE ou d'un membre de la société.

Elle sert notamment à couvrir les frais suivants :

- Fournitures de bureau, factures téléphoniques ou internet ;
- Frais postaux ;
- Documentations, abonnements ;
- Frais définis à l'article 11 du règlement ;
- Financement de la formation économique obligatoire des membres du CSE ;
- Frais de financement de la formation supplémentaire des élus ;
- Maintien de salaire des élus participant à ces formations supplémentaires ;
- Rémunérations des experts libres du CSE.

Conformément aux dispositions légales, le CSE peut également décider, par une délibération, de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles, dans des conditions et limites qui sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

A ce jour, ces montants ne peuvent pas excéder 10% de l'excédent budgétaire de chaque budget.

12.2. Subvention des activités sociales et culturelles

La subvention des activités sociales et culturelles du CSE ne peut être inférieure à la réglementation (code du travail et convention collective). Au jour de l'adoption du présent règlement intérieur, elle est égale à 0,28% de la masse salariale brute.

La subvention des œuvres sociales ne peut nullement être utilisée aux fins personnelles d'un membre du CSE ou d'un membre de la société.

La subvention des activités sociales et culturelles ne peut nullement être utilisée pour rembourser des frais de déplacement des représentants du personnel ou pour acheter du matériel nécessaire au bon fonctionnement du CSE.

La subvention des activités sociales et culturelles sert uniquement aux actions sociales et culturelles, aux spectacles et à toutes les actions mises en place par les membres du CSE pour le personnel de l'établissement. Elle sert, par exemple, au financement des chèques cadeaux de fin d'année. A ce titre, le CSE s'engage chaque année, en septembre au plus tard, à discuter de l'attribution et, le cas échéant, de la distribution des chèques cadeaux de fin d'année pour le personnel de l'établissement.

En cas de reliquat budgétaire, l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles peut être transféré au budget de fonctionnement ou à des associations dans la limite de 10% de cet excédent (art. L. 2312-84 ; art. R. 2312-51 du CT).

12.3 Rapport annuel d'activité et de gestion financière

Avant le 30 juin de chaque année, le CSE doit établir les 2 documents ci-après portant sur l'année écoulée :

a) Tenir une comptabilité

Conformément aux dispositions de l'article L. 2315-64 du Code du Travail, le CSE doit :

- Tenir un livre de compte retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses qu'il réalise et des recettes qu'il perçoit ;
- Etablir, une fois par an, un état de synthèse simplifié portant sur des informations complémentaires relatives au patrimoine et aux engagements en cours.

Le contenu et les modalités de présentation de cet état sont définis par un Règlement de l'Autorité des Normes Comptables (Règlement n°2015-02 du 2 avril 2015).

b) Réaliser un rapport annuel d'activité et de gestion financière

Articles L.2315-69 et suivants du Code du Travail

Chaque année, le CSE établit également un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière. Ce rapport sert à éclairer l'analyse des comptes par les membres du CSE et les salariés qui peuvent ainsi évaluer les choix opérés en cours d'année par le CSE.

Lors de la réunion d'approbation des comptes, sont présentés :

- Les documents comptables ;
- Le rapport d'activité et de gestion ;
- Le cas échéant un rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le CSE et l'un de ses membres. Ce rapport est impérativement présenté par le trésorier.

L'arrêté des comptes et ce rapport annuel d'activité et de gestion financière sont réalisés par les membres du bureau du CSE, et éventuellement d'autres élus du CSE (désignés conformément à l'article 5.7.2 du présent règlement).

Ces documents sont ensuite soumis à l'approbation des membres élus du comité lors d'une réunion spécifique.

Le rapport est transmis aux membres du CSE 3 jours avant cette réunion d'approbation.

La réunion d'approbation doit avoir lieu dans les 6 mois suivants la clôture de l'exercice (soit avant le 30 juin de chaque année) doit faire l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Le CSE a l'obligation de porter à la connaissance des salariés ses comptes annuels ainsi que les documents précités.

Les comptes annuels ainsi que les pièces comptables justificatives qui s'y rapportent sont conservés pendant 10 ans à compter de la date de la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent (article L.2315-75 du Code du travail).

Ces documents doivent rester à la disposition permanente du Président du CSE et de l'administration.

En cas de renouvellement du CSE, les membres du CSE sortant rendent compte au nouveau CSE de leur gestion, y compris des attributions économiques et des ASC. Ils doivent remettre aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE.

ARTICLE 13 : PERSONNALITE CIVILE

Le CSE jouit de la personnalité civile.

Seuls le Président, le secrétaire et le trésorier sont habilités à passer des actes en son nom.

En cas d'indisponibilité du secrétaire ou du trésorier, le secrétaire adjoint et le trésorier-adjoint les remplaceront valablement.

Le CSE peut en outre décider par un vote à la majorité des membres présents de donner mandat à une personne nommément désignée pour le représenter dans le cadre d'une mission spécifique, notamment pour agir en justice au nom du CSE.

ARTICLE 14 : OBLIGATION DE DISCRETION DES MEMBRES DU CSE

Les membres du CSE (titulaires, suppléants et représentants syndicaux) sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Ils sont également soumis à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur (article L. 2315-3 du Code du travail).

En cas de violation de ces obligations, le ou les membres pourront faire l'objet de poursuites pénales, civiles et/ou disciplinaires.

ARTICLE 15 : PARTICIPATION AUX REUNIONS DU CSE SAMSIC SECURITE IDF ET REUNION DES COMMISSIONS DUDIT CSE

Sous réserve du droit d'expression et du droit des institutions représentatives du personnel, l'ensemble des participant en réunion sont tenus d'agir et d'échanger avec courtoisie.

Conformément au Code de déontologie applicable aux entreprises de sécurité privée, les membres du CSE ainsi que les autres participants, s'interdisent toute familiarité, toute injure et toute discrimination.

Dans le cas où, une infraction de cet article serait constatée en réunion par le Président, son représentant ou les membres du CSE, ceci donnerait lieu à une suspension de séance et occasionnerait le départ du participant fautif.

En cas de refus du participant, ce dernier s'exposerait à une sanction disciplinaire dans les conditions définies à l'article 9 du règlement intérieur de la Société SAMSIC Sécurité

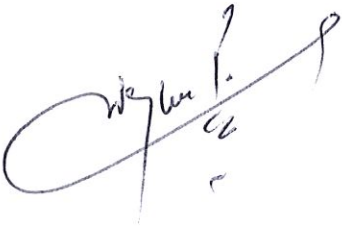
ARTICLE 16 : MATERIEL

Afin d'exercer leur mandat, les membres du CSE peuvent bénéficier d'un ordinateur portable ainsi que d'un téléphone portable. L'allocation de ce matériel fera en début de mandat l'objet d'une résolution prise en réunion plénière afin de définir notamment les bénéficiaires mais également de valider l'achat.

Tout membre du CSE qui aura bénéficié dudit matériel s'engage à le restituer lors de la cessation de son mandat ou de la relation contractuelle le liant à la Société.

Fait à Paris, le 30 juin 2022

Youcef GUERROUAHEN
Secrétaire du CSE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Y. Guerrouahen', with a large, sweeping flourish extending from the end.

Célia BAUCHAINT
Présidente du CSE

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, straight vertical stroke extending downwards.