

RÈGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE DE L'ASSOCIATION LA LIGUE HAVRAISE

Table des matières

PREAMBULE.....	2
Article 1 – Composition du comité social et économique.....	2
Article 2 – Bureau du comité social et économique.....	2
□ Composition.....	2
□ Désignation.....	3
□ Révocation.....	3
□ Remplacement d'un membre du bureau.....	3
Article 3 – Attributions du bureau du comité social et économique.....	3
3.1. Le bureau du comité social et économique.....	3
□ Le secrétaire adjoint.....	4
□ Le trésorier.....	4
□ Le trésorier adjoint.....	5
Article 4 – Commissions du comité social et économique.....	5
4.1 Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail.....	5
4.1.1 Fonctionnement CSSCT.....	5
4.2 La Commission Activités Sociales, Culturelles, Mutuelle et Logement.....	7
4.2.1 Fonctionnement de la commission.....	7
4.2.2 Attributions ouvrant droits et ayants droits.....	7
4.3 Commission Développement des compétences et Egalité professionnelle.....	9
4.4 Commission Prospective et Transformation de l'Association.....	9
Article 5 – Réunions du Comité social et économique.....	9
5.1. Périodicité.....	9
5.2. Participants aux réunions.....	9
5.3. Dépôt des questions.....	10
5.4. Ordre du jour.....	10
5.5. Convocation.....	10
5.6. Déroulement des réunions plénières du Comité social et économique.....	11
5.7. Votes.....	11
5.8. Procès-verbal.....	11
Article 6 – Moyens matériels du comité social et économique.....	11
6.1. Tableau d'affichage.....	11
6.2. Local.....	12
6.3 Communication aux salariés.....	12
6.4 Formation des élus.....	12
Article 7 – Budgets du comité social et économique.....	12

7.1 Budget de fonctionnement	12
7.2. Budget des activités sociales et culturelles	12
Article 8 – Crédit d’heures, liberté de déplacement des élus, Frais de déplacement.....	13
8.1 Frais à la charge du comité	13
Article 9 – Dispositions finales.....	13

PREAMBULE

En vertu de l’article L.2315-24 du code du travail, le comité social et économique détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et de ses rapports avec les salariés de l'Association pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le présent titre.

Au cours de la séance du 21/12/2023, les membres du comité social et économique de la Ligue Havraise ont adopté le présent règlement intérieur.

Il est adopté à la majorité des membres présents, conformément à l'article 5.7 du présent règlement, il en est de même pour les modifications, ajouts ou suppressions qui pourraient intervenir ultérieurement.

Article 1 – Composition du comité social et économique

Le comité social et économique est composé :

-D’un président, qui est le Directeur Général de la LIGUE HAVRAISE ou toute personne disposant à cet effet d’une délégation de pouvoir et de responsabilité.

-D’une délégation du personnel composée de :

13 membres titulaires (12 non cadres et 1 cadre)

7 membres suppléants permanents (6 désignés parmi les 12 élus suppléants non cadres et 1 suppléant cadre).

6 membres non permanents pouvant être amenés à remplacer en cas d’absence, démission ou départ d’un membre titulaire ou suppléant permanent.

Des représentants syndicaux au comité social et économique peuvent être désignés dans les conditions prévues par la loi. Le cas échéant, ces représentants assistent aux séances du comité avec voix consultative : ils participent aux discussions mais ne prennent pas part aux votes et délibérations.

Article 2 – Bureau du comité social et économique

Composition

Le bureau du comité social et économique est constitué, conformément à l’accord relatif au Dialogue Social d’avril 2019 :

- D’un secrétaire
- D’un secrétaire adjoint
- D’un trésorier
- D’un trésorier adjoint

Ils sont élus parmi les membres titulaires du comité social et économique ou par défaut par un suppléant de permanence.

□ Désignation

Le bureau est constitué lors de la première réunion du comité social et économique qui suit l'élection.

Les désignations sont opérées par un vote à bulletin secret.

Le Président du CSE peut participer à cette désignation.

Le ou les candidats ayant obtenu le plus de voix sont élus. En cas de partage des voix, il sera procédé à un deuxième tour de scrutin. Si aucune majorité ne se dégage, le candidat le plus âgé est élu.

A défaut de candidat à l'élection du secrétaire du comité social et économique, un secrétaire sera désigné pour chaque séance, parmi les membres titulaires ou les membres suppléants de permanence. Dans le cas où les membres ne trouveraient pas d'accord sur l'ordre de cette désignation, seront désignés les membres dans l'ordre du plus âgé au plus jeune.

Le secrétaire, Le secrétaire adjoint, le trésorier et le trésorier adjoint sont élus parmi les membres titulaires selon les mêmes modalités que le secrétaire.

Les membres du bureau sont élus pour la durée du mandat des membres du comité social et économique.

□ Révocation

La révocation d'un membre du bureau peut intervenir aux termes d'une résolution prise par le comité social et économique à la majorité des voix conformément à l'article 5.7 du présent règlement.

Le projet de révoquer un membre du bureau est inscrit à l'ordre du jour. La 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

□ Remplacement d'un membre du bureau

Les membres du bureau peuvent librement, et sans motif, cesser leur fonction à tout moment.

Lorsqu'un membre du bureau démissionne, il en informe par écrit le président du comité et les élus 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 désignation dans les mêmes conditions.

Article 3 – Attributions du bureau du comité social et économique

3.1. Le bureau du comité social et économique

Les déplacements dans le cadre des activités de l'ensemble des membres élus du CSE seront pris en charge par le budget de fonctionnement du CSE sauf les réunions à l'initiative de l'employeur.

□ Le secrétaire

Le secrétaire élabore avec le président, l'ordre du jour des séances du comité social et économique comme précisé au présent règlement.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque séance et le communique au président et aux membres du comité social et économique.

Le secrétaire a la responsabilité de tous les travaux administratifs et notamment de la correspondance du comité social et économique et de la conservation des archives.

Le secrétaire veille à la bonne exécution des différentes décisions prises par le comité social et économique et assure la liaison entre les salariés ainsi que les tiers (inspecteur du travail, etc.) et les membres du comité.

En aucun cas, il ne peut se substituer aux membres du comité social et économique pour prendre seul des décisions devant être prises collégalement et à la majorité, telles que la saisine d'une juridiction ou le recours à un prestataire de service.

Le comité social et économique ne pourra engager d'action en justice que sur délibération spéciale de ses membres titulaires.

Le secrétaire a à sa disposition un téléphone portable avec abonnement.

Le secrétaire adjoint

Le Secrétaire adjoint prend en charge les missions du Secrétaire lorsque celui-ci est absent ou indisponible et peut l'assister dans la réalisation de ses prérogatives.

Le trésorier

Le trésorier est chargé de la gestion des budgets, ressources et du patrimoine (fonctionnement et œuvres sociales).

L'ensemble des pièces comptables de l'année est remis au cabinet d'expertise comptable afin d'établir le bilan comptable et financier annuel du CSE.

Il s'assure de l'encaissement des sommes dues au comité et accomplit, dans la limite de ses pouvoirs, toutes formalités nécessaires.

Le trésorier du comité social et économique règle les factures dudit comité, et archive les documents comptables.

Pour faciliter les opérations de trésorerie, un compte bancaire est ouvert au nom du comité. Le trésorier ainsi que le secrétaire reçoivent délégation générale pour procéder à toutes opérations sur ce compte.

Les signatures des personnes habilitées :

1 – Trésorier et secrétaire

2 – Par procuration trésorier adjoint ou secrétaire adjoint.

Une carte bleue « Entreprise » et un chéquier est à disposition du trésorier conjointement au Secrétaire ainsi qu'une carte de dépôt.

Les membres du CSE seront consultés au début de chaque trimestre pour valider les dépenses engagées.

Un accès aux comptes via internet est en place pour faciliter les mouvements et contrôles des comptes.

La Carte bleue et le chéquier sont déposés dans le coffre du CSE (bureau local). Seules les personnes habilitées ont accès à ce coffre en cas de nécessité.

Le trésorier procède, au nom et pour le compte du comité, aux opérations financières décidées par celui-ci. Il est responsable de ses fonds et titres. Aucune dépense dont le poste n'a pas été budgétisé ne peut être engagée par le trésorier sans l'accord préalable du comité.

Le trésorier présente, pour approbation, au comité réuni en séance plénière, un compte-rendu financier annuel dès que le bilan est remis par le cabinet d'expert-comptable nommé par le CSE.

Le trésorier est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable du comité.

Il s'assure que les comptes annuels du comité social et économique soient portés à la connaissance des salariés par tous moyens.

□ **Le trésorier adjoint**

Le trésorier adjoint prend en charge les missions du trésorier lorsque celui-ci est absent ou indisponible et peut l'assister dans la réalisation de ses prérogatives.

Article 4 – Commissions du comité social et économique

L'accord relatif au Dialogue Social du 3/02/2022 prévoit la mise en place de 4 Commissions au sein du Comité Social et Economique :

- La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail dont l'acronyme est CSSCT
- La Commission Développement des Compétences et Egalité Professionnelle dont l'acronyme est CDCEP
- La Commission Activités Sociales, Culturelles, Mutuelle et Logement dont l'acronyme est CASCML
- La Commission Prospective et Transformation de l'Association dont l'acronyme est CPTA

Les dispositions de l'article L. 2325-5 relatives au secret professionnel et à l'obligation de discrétion leurs sont applicables.

Les attributions, la composition, le fonctionnement et les moyens de chaque commission sont fixés par l'accord relatif au Dialogue Social du 3/02/2022. Toutefois des compléments peuvent être ajoutés dans le présent règlement.

4.1 Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail

4.1.1 Fonctionnement CSSCT

Composition :

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant dûment mandaté.

Elle est composée de 5 membres, dont un cadre désigné par les membres élus du CSE parmi les membres titulaires. En cas de candidature un membre élu suppléant permanent du CSE pourra être désigné.

En cas d'absence de plus de trois mois, un membre élu du CSE pourra être désigné pour remplacer le titulaire absent. Cette désignation se fera par vote lors d'une réunion plénière du CSE.

Sont informés et invités aux réunions de la commission CSSCT le médecin du travail, le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail, l'agent de contrôle de l'inspection du travail et l'agent de prévention de la CARSAT.

Moyens :

Un bureau est attribué à la CSSCT dans le local des IRP.

Un téléphone portable est mis à disposition des membres élus de la CSSCT avec abonnement

Fonctionnement :

Les réunions de la CSSCT peuvent se dérouler à partir de 2 membres désignés présents.

Un rédacteur est désigné au début de chaque réunion.

Le Rédacteur aura la responsabilité :

- d'établir un compte rendu à l'issue de chaque réunion de la commission ;
- de transmettre ce compte rendu aux élus du CSE et à l'employeur ou son représentant ;
- Si nécessaire de présenter en CSE le contenu des travaux et les préconisations de la commission.

Le compte-rendu est envoyé à l'ensemble des élus du CSE et sera annexé au PV du CSE.

La CSSCT se réunit 4 fois par an en vue de réaliser les travaux préparatoires à délibération du CSE concernant :

- Le rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail de l'année N-1 (consultation du CSE au 2nd trimestre de l'année N)
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail pour l'année N (consultation du CSE au 4ème trimestre de l'année N-1).
- Rendre compte des inspections et des plans d'actions qui en découlent.
- Rendre compte de toutes actions mises en place à la CSSCT en matière de prévention, de mesures d'urgence ou de toute autre situation qui mériterait l'intervention de la CSSCT.
- Le bilan trimestriel des accidents du travail ainsi que les actions qui en découlent. Le déclenchement d'une analyse des causes se fait en coordination avec le préventeur.

Missions :

Sur délégation du CSE, la CSSCT est chargée de :

- De prendre en charge les inspections et enquêtes décidées par la CSSCT.
- De proposer toute action de prévention qu'elle jugerait utile.
- D'effectuer les visites régulières « 2 par an au minimum » dont suivi des aménagements de poste.
- D'effectuer des enquêtes d'accident du travail (accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves et maladies professionnelles).
- De préparer la présentation au CSE du bilan sur les inspections ainsi que les enquêtes réalisées dans le cadre des accidents de travail dont le suivi des maladies professionnelles ».
- Analyse des risques professionnels et préconisations d'actions de prévention
- De suivre la mise à jour au moins annuelle du document unique d'évaluation des risques professionnels.
- De préparer les points de l'ordre du jour des réunions plénières prévues dans le cadre de l'accord 1 fois par trimestre.
- D'informer le CSE de toutes situations qui pourraient justifier le déclenchement d'un droit d'alerte pour danger grave et imminent.
- D'étudier les incidences des projets de l'entreprise sur la santé, sécurité et les conditions de travail.
- D'étudier l'opportunité pour le CSE de se faire assister par un expert habilité et de suivre le déroulement des expertises dédiées par le comité.

Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour est établi par l'employeur ou son représentant et le rédacteur de la dernière réunion CSSCT. Il est communiqué aux membres de la CSSCT 15 jours au moins avant la date de chaque réunion. Certains points sont systématiquement portés à l'ordre du jour à savoir :

- Inspections et plans d'actions
- Bilan des accidents du travail
- Suivi des travaux de la CSSCT

Inspections

La CSSCT effectue au moins deux visites par an dans chaque établissement et service de la LIGUE HAVRAISE par deux membres de la commission. Un planning des visites d'inspections est transmis à la DRH ainsi qu'au groupe Représentant de Proximité, du CSE, du CODIR.

La visite s'effectue en deux temps.

Une visite de l'établissement accompagné d'un représentant de proximité, puis rencontre/échange avec un membre de la direction de l'établissement.

Lors de ces visites, les directions d'établissement doivent présenter l'ensemble des documents afférant à la sécurité et les conditions de travail des salariés.

Un compte-rendu de la visite est établi et envoyé à la direction de l'établissement, aux professionnels de l'établissement et au CSE.

4.2 La Commission Activités Sociales, Culturelles, Mutuelle et Logement

4.2.1 Fonctionnement de la commission

Une réunion de la commission est fixée une fois par trimestre pour faire le point sur les projets d'activités engagés, travailler sur un calendrier des projets d'activités à proposer et faire le lien avec les budgets prévisionnels. L'ensemble des élus du CSE est invité à participer à cette réunion.

A la fin de chaque réunion, les élus détermineront la date de la prochaine réunion.

Un compte-rendu de cette réunion sera transmis par mail à l'ensemble des élus du CSE.

Une permanence est assurée tous les mercredis après-midi de 13h30 à 17h sauf exception et les salariés seront prévenus au préalable par mail.

Les informations de la commission seront accessibles auprès des professionnels via l'intranet.

Un téléphone portable est mis à disposition des membres élus de la CASCML.

4.2.2 Attributions ouvrant droits et ayants droits

Ouvrants droits au CSE

Tous les salariés inscrits à l'effectif de la LIGUE HAVRAISE (CDD et CDI) bénéficient des prestations pendant la durée de leur contrat.

Pour Noël, les CDD doivent cumuler 180 jours de contrat dans l'année pour pouvoir bénéficier de la prestation.

Les salariés en CDD continu de Janvier au 1^{er} Novembre bénéficieront de l'ensemble des prestations jusqu'au 31 Décembre de l'année en cours.

Les stagiaires ont accès aux activités sociales et culturelles proposées pendant leur période de stage, dans les mêmes conditions que les salariés (Education, Article L124.16).

Ayants droits au CSE

Le conjoint marié, pacsé, concubin ou accompagnateur du salarié.

Les enfants à charge ayant moins de 17 ans révolu à la date de l'activité. Seuls les enfants du salarié sont ayants droits.

Inscriptions aux activités et voyages

Une information est envoyée à l'ensemble des salariés par mail, par affichage, et via l'intranet concernant la sortie proposée ou le voyage. Une date limite d'inscription est déterminée. Les salariés s'inscrivent par courrier interne ou directement à la permanence du mercredi, avec l'ensemble des documents demandés. Passée la limite d'inscription la Commission loisirs détermine les participants de la manière suivante :

→ La commission prend les inscriptions par ordre d'arrivée.

→ Le salarié a déjà participé à un voyage ou une sortie précédemment, il ne sera pas prioritaire et inscrit sur la liste d'attente.

→ Le salarié n'a pas participé à un voyage ou une sortie l'année précédemment, il sera inscrit sur la liste des participants dans la limite des places disponibles.

Pour un maximum d'équité, un tableau des participants aux activités sur l'année est élaboré et tenu à jour afin de suivre les inscriptions.

Bon cadeau

Un bon cadeau est distribué par enfant, par salarié.

Départ Retraite

Le service RH transmettra au CSE toutes les demandes de retraite portées à sa connaissance. Un chèque de 180 € sera remis aux salariés retraités. Cette somme peut être revue dans le cadre de la révision du présent règlement.

Décès d'un salarié en activité

Lors du décès d'un salarié en activité le CSE peut participer, par l'envoi d'une contribution financière d'un montant de 180 € à la famille, après un vote en réunion du CSE.

Participation du CSE aux sorties

Le CSE participe à hauteur de 180 € maximum pour chaque activité proposée : sortie, voyage, spectacle.

Mutuelle

Le CSE participe à la prise en charge de la mutuelle en complément de l'obligation de l'employeur. La participation est revue chaque année en fonction du budget.

4.3 Commission Développement des compétences et Egalité professionnelle

Cf accord de dialogue social du 3/02/2022.

4.4 Commission Prospective et Transformation de l'Association

Cf accord de dialogue social du 3/02/2022.

Article 5 – Réunions du Comité social et économique

5.1. Périodicité

Le comité social et économique se réunit conformément aux stipulations de l'accord relatif au Dialogue Social du 3/02/2022.

5.2. Participants aux réunions

☐ Membres du bureau

Participent aux réunions du comité social et économique :

- Le président, qui peut être assisté au cours des réunions du comité social et économique, conformément aux dispositions du code du travail ;
- Les membres élus titulaires ;
- Les suppléants dits « de permanence » ;
- Le ou les représentants syndicaux au comité, le cas échéant.

A l'exception de la première réunion du CSE qui précède l'élection de l'instance et à laquelle l'ensemble des membres titulaires et suppléants participe afin de garantir un niveau d'information identique, les suppléants assistent aux réunions uniquement en l'absence du titulaire ou du suppléant permanent.

Conformément à l'Accord relatif au Dialogue Social, les membres suppléants dits « de permanence » seront systématiquement convoqués, sans condition d'absence de membres du CSE titulaires.

Tout titulaire qui se trouverait dans l'impossibilité d'assister à une réunion du comité social et économique doit en avvertir un suppléant et s'assurer de sa présence à ladite réunion.

Aucun quorum n'est nécessaire à la bonne tenue des réunions du comité social et économique.

☐ Personnes qualifiées en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Sont informés et invités aux réunions du comité social et économique lorsque celle-ci est consacrée en tout ou partie aux sujets relevant des attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail, auxquelles ils participent avec simple voix consultative :

- Le médecin du travail compétent ;
 - L'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail.
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités :

- Aux réunions de la ou des commissions santé, sécurité et conditions de travail,
- A l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du comité social et économique aux réunions :
 - Consacrées en tout ou partie aux sujets relevant des attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail
 - Organisées à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'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
 - Organisées à 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.
- Aux réunions du comité social et économique consécutives à un accident de travail ayant entraîné un arrêt de travail d'au moins huit jours ou à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Les personnes listées au présent paragraphe n'assistent qu'aux débats concernant les questions en matière de santé, sécurité et conditions de travail. A cet effet, l'horaire de leur convocation est éventuellement adapté.

5.3. Dépôt des questions

Les questions soumises par les membres du comité social et économique sont communiquées au secrétaire par mail avant la date de rendez-vous prévue avec la Direction Générale. Le président peut refuser l'inscription des questions n'entrant pas dans les attributions du comité.

5.4. Ordre du jour

L'ordre du jour est élaboré conjointement par le président et le secrétaire. Toutefois, lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif de travail, elles y sont inscrites de plein droit par le président ou le secrétaire.

Le président et le secrétaire se réunissent ou échangent pour établir conjointement l'ordre du jour, dans la mesure du possible, au moins 8 jours calendaires avant la date prévue pour la réunion.

L'ordre du jour comportera systématiquement trois parties conformément aux stipulations de l'accord relatif au Dialogue Social du 3/02/2022 : Fonctionnement du CSE, Orientations/projets/données économiques et santé/conditions de travail.

5.5. Convocation

Les convocations aux réunions du comité social et économique sont adressées par tous moyens écrits (mail, courrier, etc.).

Seuls les membres titulaires et les membres suppléants dits de permanence sont convoqués aux réunions du comité social et économique, ainsi que, le cas échéant, les représentants syndicaux aux CSE et les participants extérieurs.

Copie de la convocation et de l'ordre du jour sont toutefois transmis aux membres suppléant de l'instance, pour information.

Les convocations aux réunions du comité social et économique sont adressées avec l'ordre du jour de la réunion trois (3) jours calendaires au moins avant la réunion, soit 3 x 24 heures.

5.6. Déroulement des réunions plénières du Comité social et économique

Le président ouvre et lève la séance, et organise les débats. Il peut modifier l'ordre des points à traiter avec l'accord de la majorité des élus.

Les questions non inscrites à l'ordre du jour peuvent être abordées dans la rubrique « questions diverses », sauf opposition du président et/ou de la majorité des élus présents.

Si l'ordre du jour ne peut pas être épuisé, par accord entre le président et la majorité des élus du comité, il peut être convenu de suspendre la séance ou de reporter les points restant à traiter à la prochaine réunion plénière. Tous les participants, qu'ils aient voix délibérative ou consultative, peuvent participer aux débats et jouissent de la plus grande liberté d'expression tant que leurs propos se rapportent aux questions à l'ordre du jour.

Le président veille au droit d'expression de chaque membre du CSE et au respect mutuel de chacun.

5.7. Votes

Après discussion à laquelle peuvent participer tous les membres présents, les avis, délibérations, décisions et résolutions font l'objet d'un vote.

Un vote est de droit lorsqu'il est demandé par le président ou un membre titulaire ou un membre suppléant dit de permanence.

Ont voix délibérative et peuvent donc participer aux votes les membres élus titulaires au comité social et économique, les membres suppléants de permanence. En cas d'absence, les membres élus suppléants, uniquement lorsqu'ils remplacent des membres élus titulaires absents.

Les résolutions sont prises à la « majorité des membres présents », c'est-à-dire des membres présents ayant voix délibérative, y compris le chef d'établissement pour les questions où sa participation n'est pas exclue.

5.8. Procès-verbal

Chaque réunion donne obligatoirement lieu à un procès-verbal dont la rédaction incombe au secrétaire.

Le procès-verbal sera établi, communiqué puis approuvé conformément aux stipulations de l'accord relatif au Dialogue Social du 2/03/2022.

Un premier envoi du projet de procès-verbal est envoyé à l'ensemble des membres du CSE par mail. Les éventuelles remarques, ajouts ou suppressions sont renvoyées au secrétaire pour modification.

Le secrétaire, après modifications éventuelles, envoie à l'employeur le procès-verbal définitif. Celui-ci est approuvé à la réunion plénière suivante, puis signé par le secrétaire avant diffusion à l'ensemble des salariés.

Il est rappelé que les élus sont tenus à une obligation de discrétion.

Les commissions décideront d'émettre ou non des compte rendus qui ne feront pas l'objet de diffusion.

Article 6 – Moyens matériels du comité social et économique

6.1. Tableau d'affichage

Un panneau d'affichage est placé dans chaque établissement de la LIGUE HAVRAISE et réservé au comité social et économique.

Sur ce panneau figurent :

- Tous documents relatifs aux activités sociales et culturelles du comité,

- Les procès-verbaux ou extraits de procès-verbaux des réunions du comité social et économique rédigés dans les conditions précisées à l'article 5.8 du présent règlement, Le ou les comptes rendus de gestion financière du comité ainsi que sur l'intranet.

Tout affichage est effectué sous la responsabilité du secrétaire du CSE.

6.2. Local

La Direction met à la disposition du comité social et économique un local aménagé et équipé du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Il est équipé de mobiliers, d'une ligne téléphonique, d'une connexion internet, d'un ordinateur et **des moyens d'impression et de reproduction.**

Les élus titulaires et suppléants disposent chacun d'un ordinateur portable.

6.3 Communication aux salariés

Afin de faciliter le lien entre le CSE et les salariés, une boîte aux lettres est installée dans chaque établissement ainsi qu'un intranet.

6.4 Formation des élus

Les membres du comité social et économique bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions dans les conditions légales et réglementaires.

Le CSE peut prévoir dans son budget de fonctionnement, en supplément des formations prise en charge par l'employeur, des formations nécessaires à l'exercice du mandat des élus.

Un devis sera présenté en réunion plénière et sera soumis à approbation par un vote des élus présents.

Article 7 – Budgets du comité social et économique

Toute utilisation des fonds propres du comité social et économique fait obligatoirement l'objet d'une résolution, soumise au vote des membres titulaires et adoptée à la majorité des membres présents.

7.1 Budget de fonctionnement

La Direction attribue au comité social et économique une subvention de fonctionnement calculée conformément aux stipulations de l'accord relatif au Dialogue Social d'avril 2019.

Elle est versée chaque mois, sous forme de virement, sur le compte du budget de fonctionnement du CSE.

En fin d'année un budget de fonctionnement pour l'année N+1 est préparé et discuté avec l'ensemble des membres élus du CSE ; Ce budget est présenté en réunion plénière et adopté par la majorité des membres présents en réunion plénière.

Un bilan du budget écoulé est présenté en début d'année aux élus.

7.2. Budget des activités sociales et culturelles

Le financement des activités sociales et culturelles du CSE est défini conformément aux stipulations de l'accord relatif au Dialogue Social d'avril 2019.

En fin d'année un budget des activités sociales et culturelles pour l'année N+1 est préparé et discuté avec l'ensemble des membres élus du CSE. Ce budget est présenté en réunion plénière et adopté par la majorité des membres présents en réunion plénière.

Un bilan du budget écoulé est présenté en début d'année aux élus.

Article 8 – Crédit d'heures, liberté de déplacement des élus, Frais de déplacement

Les modalités relatives aux crédits d'heures (décompte des heures de délégation, prise des heures de délégation, paiement des heures de réunion) sont définies dans le cadre de l'accord relatif au Dialogue social d'avril 2019, de même que le déplacement des élus.

8.1 Frais à la charge du comité

Les frais pouvant être engagés par les représentants du personnel pour les besoins du comité social et économique : Restauration, frais kilométriques, déplacements, parking sont à la charge du CSE. Ils sont imputés sur le budget de fonctionnement et remboursés sur justificatifs.

Article 9 – Dispositions finales

Le présent règlement est adopté pour la durée du mandat des membres du comité social et économique et sera reconduit tacitement si lors de la première réunion suivant les élections, le comité entrant ne le dénonce pas.

En cas de dénonciation du présent règlement, prise dans le cadre d'une délibération à la majorité des membres du comité social et économique, l'employeur participant au vote, le présent règlement sera applicable jusqu'à l'adoption régulière d'un nouveau règlement.

Le présent règlement intérieur peut être modifié ou complété par une délibération régulière du comité social et économique. Une telle délibération ne saurait toutefois imposer à l'employeur, sauf à obtenir son accord clairement exprimé, des charges ou obligations supérieures à celles définies dans la loi ou le règlement.