**COMITE SOCIAL ECONOMIQUE DE l’UES**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Préambule :**

Par jugement du Tribunal d’Instance de Paris du XXXXX, a été reconnue une unité économique et sociale entre les sociétés suivantes :

XXXX, XXXX

Dans ce contexte, un comité social et économique a été mis en place au sein de l’UES.

Les membres de la délégation au CSE ont été élus le XX.XX.XXXX.

**Article 1 —  *Durée et modification***

Le présent règlement est adopté pour la durée du mandat des membres du Comité Sociale et Economique, du XX au XX.

Il sera procédé à l'élaboration d'un nouveau règlement lorsque de nouvelles élections auront eu lieu.

Le présent règlement intérieur peut être modifié et complété par une délibération régulière du comité, acquise à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Une telle délibération ne saurait imposer à l'entreprise, sauf à obtenir son accord, des charges nouvelles, au-delà de ses obligations légales et conventionnelles en la matière.

**Article 2 —  *Désignation du secrétaire et du trésorier et attributions***

À la première réunion qui suit son élection, le Comité Social et Economique élit son secrétaire, son secrétaire adjoint et son trésorier, son trésorier adjoint parmi les membres titulaires.

Attributions du secrétaire et du secrétaire adjoint

Le secrétaire fixe, en accord avec le président, l'ordre du jour des séances.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque séance. Il le transmet au Président pour modification éventuelle puis, le communique aux membres du comité. Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante par le CSE et il est ensuite porté à la connaissance du personnel.

Le secrétaire assure la mise en œuvre des décisions du comité. Il a la responsabilité de tous les travaux administratifs et notamment de la correspondance du comité. Il représente le comité simultanément avec le président, pour l'exercice de la personnalité civile, dans la limite du mandat qui lui a été donné ou pour les actes de la vie courante. En aucun cas, il ne peut se substituer au comité pour prendre seul des décisions devant être prises collégialement et à la majorité.

Le secrétaire est également chargé de la conservation des archives.

Le courrier qui est adressé au secrétaire « es qualité » doit lui être remis non décacheté, dans les plus brefs délais.

Le secrétaire adjoint est quant à lui chargé d’assister et de suppléer le secrétaire du CSE en cas d’absence.

Attributions du trésorier et du trésorier adjoint

Le trésorier est responsable de la tenue des livres comptables du comité ainsi que de leur archivage.

Le trésorier procède, au nom et pour le compte du comité, aux opérations financières décidées par celui-ci et est responsable de ses fonds et titres. Il fait ouvrir un compte bancaire ou postal et reçoit délégation générale pour procéder à toutes opérations sur ces comptes.

Le trésorier établit un bilan et arrête les comptes annuels et les présente au cours du premier trimestre de chaque année dans le cadre d'une réunion spécifique.

Il règle les factures et toutes contributions, cotisations et taxes. Il gère le patrimoine du comité d'entreprise.

Tous les chèques ou virement d’un montant supérieur à 500 € devront portés la double signature du trésorier et du secrétaire du CSE.

Le trésorier établit en lien avec le secrétaire et le président un rapport présentant ses activités et sa gestion financière de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus et les salariés.

Ce rapport est transmis aux membres titulaires 5 jours avant la réunion ayant pour objet l'arrêté annuel des comptes. Il s’agit d’une réunion du CSE spécifiquement dédiée à l’arrêté annuel des comptes et au rapport d’activité. Un procès-verbal spécifique est rédigé à cet effet. Puis, les comptes arrêtés ainsi que le rapport d'activité et de gestion sont portés à la connaissance de l'ensemble des salariés par voie d'affichage sur le panneau réservé au CSE par le trésorier.

Le trésorier communique au secrétaire du CSE les renseignements et documents nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions, afin que soit en mesure d'expédier les affaires courantes en l'absence du trésorier. En cas de départ ou de démission du trésorier, l'élection d'un nouveau trésorier devra être provoquée dans les plus brefs délais.

Le trésorier adjoint est quant à lui chargé d’assister et de suppléer le trésorier du CSE en cas d’absence.

**Article 3 —  Désignations diverses**

À cette première réunion est désigné, dans les mêmes conditions que les membres du bureau, les deux représentants du CSE (un représentant par collège) qui participent avec voix consultative aux réunions des assemblées générales des sociétés.

**Article 4 --- Révocation d’un membre du bureau**

Sur décision du Comité Social et Economique, le secrétaire, le trésorier ou tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment. Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l’intéressé :

* Les faits qui lui sont reprochés doivent être portés à sa connaissance au cours de la réunion du CSE
* La décision de révocation est prise par le Comité Social et Economique en séance plénière

**Article 5 --- Remplacement d’un membre du bureau**

Au cas où le titulaire d’un de ces postes (secrétaire ou trésorier) cesse de faire partie du Comité Social et Economique au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

Si, pour quelque raison que ce soit, ni le secrétaire, ni le secrétaire adjoint, ne peuvent assister à une réunion ordinaire du CSE, il sera procédé en début de réunion à la désignation d’un secrétaire de séance.

**Article 6 —  Réunions**

Les réunions du Comité Social et Economique sont présidées par XXXX.

Le Comité Social et Economique se réunit au moins une fois tous les deux mois.

Il peut se réunir, en outre, à la demande du président, de son représentant, du secrétaire ou de la moitié de ses membres titulaires.

*6-1 Ordre du jour*

Le Président ou son représentant et le secrétaire élaborent ensemble l'ordre du jour des réunions, mais chacun d'entre eux peut inscrire de plein droit une consultation dans la mesure où celle-ci est rendue obligatoire par le code du travail ou par la convention collective applicable.

L’ordre du jour doit être établi suffisamment à l’avance pour que sa communication ait lieu au moins 3 jours avant la réunion. Il est diffusé par le Président ou son représentant.

Concernant les réclamations individuelles et collectives des salariés portant sur les attributions des anciens délégués du personnel, celles-ci devront parvenir à la direction deux jours ouvrables avant la réunion.

*6-2 Convocation*

Les membres du CSE souhaitent recevoir les convocations sur leur adresse mail personnelle. La Direction enverra donc les convocations par mail aux membres titulaires et aux représentants syndicaux, 3 jours au moins avant la date de la réunion.

La même convocation sera également adressée aux membres suppléants afin qu’ils soient toujours informés des points portés à l’ordre du jour et des dossiers abordés lors de la réunion et qu’ils puissent ainsi remplir leur rôle de remplaçant dans les meilleures conditions.

*6-3 Assistance extérieure*

Le président peut se faire assister, lors des réunions, par trois collaborateurs (ou collaboratrices) appartenant à la société. Ceux-ci (ou Celles-ci) participent aux débats, interviennent dans les discussions, formulent des opinions sans, néanmoins, prendre part aux votes.

En outre, le Président peut, sous réserve de l'accord de la majorité des membres du comité, inviter à participer à tout ou partie d'une réunion :

* Toute personne appartenant à la société ;
* Un conseiller extérieur.

*6-4 Délibérations*

Le comité délibère valablement quel que soit le nombre de membres titulaires présents en réunion.

*6-5 Tenue des réunions*

Le président ouvre et lève la séance. Il fait adopter le procès-verbal de la réunion précédente.

Il met en délibération tous les points inscrits à l'ordre du jour.

Le Président dirige les débats.

Une suspension de séance peut être demandée par tout membre du CSE, y compris le Président du CSE. Dans tous les cas, le procès-verbal de la réunion devra le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

*6-6 Vote*

Un vote est de droit lorsqu'il est demandé par le Président ou un membre titulaire.

* *Participations aux votes*

Seuls les membres titulaires ou le suppléant en tant que remplaçant d’un membre titulaire participent aux votes.

* *Modalités de vote*

Le vote est effectué à main levée sauf vote à bulletin secret prévu par la loi.

Par ailleurs, en cas de demande d'un seul membre titulaire ou dans les cas prévus par la loi, il est alors effectué à bulletin secret.

*6-7 Règles de majorité en fonction de la nature du vote*

Les avis « pour » ou « contre » sont formulés à la majorité des membres présents. Par conséquent, les abstentions, les votes blancs ou nuls sont assimilés à des votes « contre ».

Les résolutions et décisions sont formulées à la majorité des membres présents.

**Article 7 —  Procès-verbal**

Le procès-verbal des réunions est rédigé par le secrétaire dans les 15 jours suivants la réunion. Ce procès-verbal consigne le résultat de tous les votes, le texte complet des décisions et recommandations adoptées et une analyse des principales interventions.

Le procès-verbal doit comporter les noms et qualités de toutes les personnes présentes à la réunion, les observations ou modifications éventuellement décidées au procès-verbal de la dernière réunion ainsi que les réponses du président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la réunion précédente.

Il est adopté à la réunion suivante du CSE. Une fois adopté, le procès-verbal sera diffusé sous la responsabilité du secrétaire du comité.

Le procès-verbal fera l'objet d'une double signature du secrétaire et du président.

**Article 8 —  Obligation de discrétion**

Il est rappelé que les membres du Comité Social et Economique sont astreints à l'obligation de discrétion lorsque le président la leur demande expressément. Ce dernier est tenu de justifier en quoi les informations ont un caractère confidentiel.

**Article 9 —  Subvention annuelle**

Le Comité Social et Economique reçoit une subvention annuelle affectée au financement des activités sociales et culturelles. Cette subvention correspond à XXX % de la masse salariale (brut fiscal).

Le Comité Social et Economique reçoit un budget de fonctionnement égal à 0,20% de la masse salariale.

**Article 10 —  Moyens**

La direction de l’UES met à disposition du CSE un local, la bureautique et les fournitures nécessaires à son fonctionnement.

Les membres du CSE peuvent se déplacer librement dans les sociétés de l’UES sur leurs heures de délégation. Afin de permettre la continuité de service et d’éviter toute gêne importante, les membres élus du CSE devront prévenir 48 heures à l’avance par écrit (papier, mail, SMS) leur manager ainsi que le directeur de l’hôtel concerné par la visite, sauf cas exceptionnel d’urgence qui nécessiterait un départ rapide. Dans ce cas, il est convenu de prévenir le manager et les Ressources Humaines afin de pallier aux problématiques organisationnelles.

**Article 11 —  Représentation en justice**

Le comité Social et Economique jouit de la personnalité civile. Il peut, après autorisation préalable du Comité Social et Economique, ester en justice.

Fait à Paris le XXX

Approuvé à la majorité des membres titulaires du Comité Social et Economique le XXXX

Le secrétaire du Comité Social et Economique Pour l’UES

 Le Président