

Règlement intérieur du Comité Social et Économique d'établissement de Solvay/Rhodia Opérations La Rochelle

I - Composition

Le d'établissement est composé d'un Président (le chef d'Établissement ou son représentant) et de membres élus conformément aux résultats des élections proclamés à l'issue du scrutin.

Le Bureau

Le Comité d'établissement se dote pour son fonctionnement d'un bureau qui comporte le Président, le Secrétaire, le Trésorier et des autres membres titulaires CSE. Un Secrétaire Adjoint et un Trésorier Adjoint sont également désignés pour suppléer le Secrétaire ou le Trésorier, lorsqu'un de ceux-ci est absent.

Lors de la mise en place ou du renouvellement du Comité d'Établissement, il est procédé, par le Comité d'établissement, à la désignation par vote à bulletin secret.

- Du Secrétaire, parmi les membres titulaires.
- Du Trésorier, parmi les membres titulaires.

En cas d'égalité des voix, le secrétaire du Comité d'établissement ainsi que le trésorier seront désignés parmi les candidats de l'organisation syndicale ayant obtenu la représentativité la plus importante aux élections professionnelles.

Les candidats aux postes d'adjoints du secrétaire et du trésorier seront présentés à la prochaine réunion plénière du CE parmi l'organisation syndicale majoritaire ayant obtenu la représentativité la plus importante aux élections professionnelles.

Le Président

Le Président du Comité Social et Économique d'Établissement assure notamment les activités suivantes :

- Fixe, le calendrier des réunions mensuelles,
- Arrête avec le Secrétaire, l'ordre du jour de réunions.
- Organise les débats lors des séances.
- Garantit la liberté de parole et la régularité des scrutins.
- Représente le Comité d'établissement en justice et dans tous les actes de vie civile.

Le Secrétaire

Désigné parmi les membres titulaires, le Secrétaire assure notamment les activités suivantes :

- Arrête avec le président, l'ordre du jour des réunions,
- Est garant des procès-verbaux des réunions et délibérations du Comité d'Établissement,
- Est garant des travaux administratifs du Comité d'Établissement.
- Est garant des commissions du CSE
- Est responsable de la correspondance du Comité d'Établissement conjointement avec le Président,
- Assure la liaison entre le Président et le Comité d'Établissement,
- Veille à la mise en œuvre des décisions prises en matière d'activités sociales et culturelles,
- Représente le Comité Social d'Établissement en ce qui concerne l'exercice de la personnalité civile.
- Dispose de la signature des deux comptes bancaires ouverts au nom du Comité d'Établissement (ASC activités sociales et culturelles et AEP attributions économiques et professionnelles)

En cas d'absence du Secrétaire, le secrétaire adjoint le remplace. Le rôle des adjoints est de remplacer les titulaires dans l'exercice de leurs fonctions spécifiques et implique qu'ils soient informés des sujets en la matière. Ils n'ont pas vocation à les remplacer de plein droit.

Le Secrétaire du CSE peut être révoqué par les membres de l'instance et remplacé lors d'une réunion ordinaire du CSE. La décision se prend à la majorité exprimée par vote à bulletin secret.

En préalable au vote, les faits reprochés doivent être portés à la connaissance de la personne concernée.

Les membres du bureau du Comité d'Établissement se réuniront en début d'année pour discuter des budgets attribués aux ASC du CSE.

D'autres réunions pourront être l'objet de réajustement de ces budgets.

Sur d'autres sujets, les élus pourront se réunir.

Le Trésorier

Désigné parmi les membres titulaires, le Trésorier assure notamment les activités suivantes :

- Tient la comptabilité dans les formes arrêtées par le Comité,
- Est responsable des fonds dont il a le mandat pour procéder aux opérations financières décidées par le Comité (paiements,...)
- Dispose de la signature des deux comptes bancaires ouverts au nom du Comité (ASC activités sociales et culturelles et AEP attributions économiques et professionnelles)

- Établit en fin d'exercice un compte financier des œuvres sociales et un compte financier de la subvention de fonctionnement avec un expert-comptable qui sont soumis à l'approbation du Comité, lors d'une réunion plénière.
- Contrôle et règle les notes de frais interne au CSE valablement établies et règle les factures préalablement validées.

En cas d'absence du trésorier, le trésorier adjoint le remplace. Le rôle des adjoints est de remplacer les titulaires dans l'exercice de leurs fonctions spécifiques et implique qu'ils soient informés des sujets en la matière. Ils n'ont pas vocation à les remplacer de plein droit.

Le Trésorier du CSE peut être révoqué par les membres de l'instance et remplacé lors d'une réunion ordinaire du CSE. La décision se prend à la majorité exprimée par vote à bulletin secret.

En préalable au vote, les faits reprochés doivent être portés à la connaissance de la personne concernée.

II - Moyens administratifs du Comité d'établissement

Le CSE emploie un salarié comme secrétaire administratif à 91%.

Annexe 1: Fiche de poste

III - Composition du Comité Social et Économique d'Établissement

Annexe 2

Commissions obligatoires et extra-légales :

Les commissions obligatoires doivent avoir un responsable dans les membres du comité d'établissement titulaires. Il est responsable du compte-rendu. Leurs membres peuvent être choisis en dehors du Comité mais doivent appartenir à l'établissement.

Les commissions peuvent être, soit permanentes, soit temporaires. Dans le second cas, leur durée est limitée à l'étude d'un problème déterminé.

Les commissions extra légales doivent avoir un responsable dans les membres du comité d'établissement. Leurs membres peuvent être choisis en dehors du Comité mais doivent appartenir à l'établissement, et sous la responsabilité du secrétaire du CSE

Le remplacement d'un membre dans une commission obligatoire ou extra légale sera fait de manière permanente.

En cas de changement de composition d'une commission, il est convenu de prévenir le secrétaire du CSE par écrit, qui fera le nécessaire auprès de la direction pour les commissions obligatoires.

Le Secrétaire est le garant du CSE donc des commissions. Il doit être informé de toutes les réunions et recevoir de celle-ci un compte rendu. Il est responsable de l'attribution du crédit d'heures annuel pour participer aux réunions.

Les responsables de commissions extra-légales doivent établir un compte rendu écrit (avec les noms des participants) de chaque réunion et les transmettent au secrétaire du CSE. Une feuille de présence, datée et avec la durée, doit être signée par les personnes présentes à chaque réunion. Celle-ci sera envoyée au service RH par le Secrétaire du CSE. Le pointage des ces heures sera renseigné dans le tableau récapitulatif par le secrétaire du CSE.

IV - Règles d'attribution de subventions du Comité d'établissement aux salariés

Tous les salariés Solvay /Rhodia Opération peuvent bénéficier des activités du CE (feuille de paie faisant foi).

Les salariés devront être encore sous contrat Solvay lors de l'activité choisie.

Un pourcentage différent est attribué en fonction du quotient familial selon l'activité proposée Annexe 7

Le CSE organise, pour les retraités Solvay, un repas dans l'année ainsi qu'un séjour avec une participation financière.

LISTE DES COMMISSIONS DU COMITÉ D'ÉTABLISSEMENT Annexe 3

A/ Règles de gestion des activités sociales du comité d'établissement:

- ***Vacances, voyages, week-end, colonies, etc.***

il est demandé :

- L'avis d'imposition et un chèque d'acompte .celui-ci valide un engagement ferme et devront impérativement être apportés dans les 15 jours suivant l'inscription.
- La feuille d'inscription renseignée avec précision.

Le solde du séjour doit être réglé, au plus tard, 1 mois après réception de la facture.

Une solution de paiement échelonné est possible. Tous les chèques doivent être fournis au règlement de la facture. Le solde devant être encaissé un mois avant le départ.

En cas de désistement, les sommes versées seront remboursées uniquement si le motif de l'annulation entre dans le cadre de l'assurance, sous réserve de la présentation des pièces justificatives et après remboursement au CSE par l'assurance annulation.

ATTENTION:

Aucun retard de paiement ne sera accepté et tant que le règlement dû n'aura pas été acquitté, aucune autre aide ou inscription ne sera accordée.

Annexe 6 : mode du calcul du montant à payer.

B/ Salle de Lagord

La salle de Lagord peut être louée par et pour les salariés de Solvay La Rochelle pour un week-end, avec une participation de 100 euros, un chèque de caution de 500 euros et une attestation d'assurance.

Un règlement intérieur précis est disponible au CSE et sur le site internet.

<http://www.comiteentreprisesolvaylarochelle.fr/>

La réservation se fait dans la limite des 10 mois, auprès de la secrétaire administrative, du trésorier ou du secrétaire du CSE.

La remise des clés se fait à la salle, sur rendez-vous en fin de semaine et après un état des lieux en présence d'un membre du CE. De même, le retour des clés se fait après un état des lieux, sur rendez-vous en début de semaine.

Pour des départs en retraite, la salle est prêtée en semaine uniquement et toujours avec un état des lieux et un chèque de caution de 500 euros et une attestation d'assurance.

C/ Règles d'attribution de subventions du Comité d'établissement aux sections:

Les sections sportives s'orientent autour de la notion de corporatif. Le bureau constituant ces sections doit être composé de personnel en activité Solvay. L'activité pourra se dérouler tout au long de l'année (championnats inter-entreprises, entraînements hebdomadaires,...) ou de façon ponctuelle (sorties, concours,...).

La subvention du CSE est réservée au personnel actif, retraité Solvay, aux ayants droit des salariés.

Les intérimaires, pendant la durée de leur contrat, pourront participer aux activités mais ne pourront prétendre à une aide financière individuelle. Ils devront néanmoins être couverts par une assurance personnelle.

Ne sont considérés comme ayants droits que les enfants à charge jusqu'à 21 ans inclus.

Budget et Financement des sections :

Pour une section corporative la participation du CSE est de 80%, pour les autres sections 60%.

Ne seront pas financés : le matériel individuel ainsi que les licences.

Le bureau du CSE se réserve le droit de modifier le mode de calcul des différentes aides apportées, en fonction de son budget et du volume des demandes.

Ce calcul sera cependant à la disposition de toute personne qui en fera la demande.

Le versement de la subvention se fera sous condition de dossier complet (y compris le justificatif du statut des participants : certificat de pacs ou concubinage, certificat de scolarité...) et sur présentation de factures, jusqu'à concurrence de la somme attribuée.

1- Création d'une section :

Nécessité d'une présentation préalable de la future section : composition du bureau, activités prévues (type, fréquence, durée, coût, ...), budget prévisionnel (entrées internes, participation des adhérents, subvention souhaitée, ...), nombre et statut des adhérents inscrits, ...

Aucune aide ne sera accordée sans la présentation d'un dossier précis et complet.

2- Bilan annuel de la section + subvention :

Les subventions du CSE nécessitent une présentation annuelle des dépenses de la section avec factures à l'appui et un prévisionnel de l'année suivante.

Pour l'activité Retraités

Il est organisé, une fois par an, un repas pour les retraités, conjoints et veufs ou veuves de Solvay La Rochelle. Les frais du traiteur et la location de la salle sont pris en charge par la direction (pas de participation du retraité) Le CSE participe aussi au voyage annuel réservé aux retraités et leur conjoint. La participation totale du CE pour ce voyage est à hauteur de la prise en charge du budget repas annuel alloué par la Direction.

Pour le fond de solidarité

Les salariés peuvent solliciter le fond de solidarité après avoir utilisé l'ensemble des dispositifs sociaux, assistante sociale et supports entreprise à disposition pour frais médicaux et exclusion de domicile dans la limite du budget annuel défini.

Il sera accordé une avance financière au salarié demandeur sur une présentation de facture, ou d'un devis. Le salarié donnera un nombre de chèques encaissables mensuellement d'une valeur définie avec le trésorier et le secrétaire.

Annexe n°5

Tant que le règlement dû n'aura pas été acquitté, ou un échéancier établi, aucune autre aide ou inscription ne sera accordée par le CSE.

V - Budget d'activités sociales et culturelles :

Les élus ou les membres des commissions peuvent être amenés à se déplacer dans le cadre des œuvres sociales pour rencontrer un fournisseur, ou pour aller chercher des biens chez un fournisseur.

Toute dépense, liée à ces déplacements, pour être remboursée :

- Impose une autorisation préalable écrite (**annexe 4**).
- La note de frais doit être vérifiée par une autre personne que celle ayant effectué la dépense.

En cas d'urgence réelle, exceptionnellement, l'engagement des dépenses sera décidé par le Secrétaire adjoint et le Trésorier adjoint.

Les remboursements se feront uniquement sur présentation des justificatifs et de la demande préalable qui seront ensuite archivés ensemble au secrétariat.

Pour chaque dépense et pour tout déplacement ou restauration, une note de frais ou une facture doit indiquer clairement l'objet de cette dépense et le nom des participants.

Les fiches de frais seront obligatoirement visées par le Secrétaire et le Trésorier.

Un budget de prise en charge des frais de formation « Économique Sociale et Syndicale » (Article L3142-7 et suivant du code du travail) sera réservé chaque année.

Barèmes et feuilles de frais

La feuille de frais à utiliser est celle jointe en **annexe n°4 bis** du présent règlement.

Le barème de remboursement des frais est identique à celui de l'établissement.

Les indemnités seront plafonnées au montant du barème édité chaque année par l'URSSAF.

Suivi du budget et des dépenses

Tout membre (Titulaire, Suppléant, Président et Représentant Syndical au CE) peut consulter, à sa demande, le livre de compte, les fiches de frais et les relevés de compte.

Comptabilité

Au-delà de 153.000 € de dotation,

Le CE tient et présente les comptes de la trésorerie.

Ils sont composés :

- D'un compte de résultat
- D'un bilan
- D'un rapport de gestion qui décrit les activités

Un expert-comptable consolide et atteste de la bonne tenue des comptes, avec une présentation lors d'une plénière du Comité d'Etablissement.

Assurance en responsabilité du Comité d'Etablissement

Le Comité d'Etablissement souscrit une assurance en responsabilité civile pour le CSE. Elle est remboursée par l'employeur sur le budget des œuvres sociales

Banque et signataires

Il ne pourra y avoir qu'un seul carnet de chèque par compte en service, détenu par le Trésorier.

Trois personnes sont habilitées à signer

Par ordre de priorité

- Le Secrétaire
- Le Trésorier

- Le Trésorier adjoint

Résolutions

Le Comité d'Établissement ne peut délibérer que sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant.
Le Comité d'Établissement est amené à émettre des avis ou à prendre des décisions, à délibérer et voter (à la majorité des présents sans condition de quorum).
Les membres titulaires et les suppléants remplaçant les titulaires absents participent aux votes. Vote à bulletin secret.
Le chef d'établissement ou son représentant ne participe pas aux votes.
En cas d'égalité des voix, l'organisation syndicale ayant obtenu la représentativité la plus importante aux élections professionnelles remporte le vote.

Les cas de consultations

Le comité d'établissement est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise et, notamment, sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail, les conditions d'emploi, de travail, d'égalité professionnelle et de formation professionnelle.

Validité du règlement intérieur

Toute modification au présent règlement devra être proposée et discutée avec les élus. Cette dernière version sera présentée lors d'une réunion de CSE et soumise au vote. Elle peut être modifiée ou complétée par une délibération régulière du comité d'Établissement, adoptée à la majorité des présents.

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

Règlement intérieur adopté en la séance du

Le Secrétaire,

Le Président,

FICHE DE POSTE

Type d'organisme : Comité d'Etablissement SOLVAY LA ROCHELLE
Intitulé du poste : secrétaire administrative (Assistante).

Activités principales:**Assurer les tâches de secrétariat courantes**

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- trier, dispatcher le courrier
- assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, notes...)
- filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance
- Assurer le suivi et la mise à jour du site internet

Assurer les tâches quotidiennesLocations été (RVV) et Locations hiver

- Réunion sur le choix des locations été, pose d'options et d'allotements, choix des destinations
- Préparation du catalogue été avec les différentes destinations et tarifs des locations proposées.
- Organisation des inscriptions des agents (par tirage au sort) puis inscriptions auprès des différents organismes.
- Calcul des quotients familiaux de chacun puis élaboration des factures.
- Traitement des acomptes et règlements aux organismes et aux agents, facturation.
- Traitement administratif des locations et gestion des dossiers et des éventuelles annulations.
- Suivi des dossiers et préparation du bilan de la saison.

C.V (centre de vacances) séjours d'été et d'hiver enfants

- - Réunion sur le choix des séjours enfant, pose d'options.
- - Préparation du catalogue été et hiver avec les différentes destinations proposées en fonction des âges et des tarifs.
- - Inscriptions des enfants d'agent puis organisation des différentes démarches administratives.
- - Calcul des quotients familiaux de chacun puis préparation de la facture.
- Traitement des acomptes et règlements aux organismes et aux agents.
- Suivi des convocations de départ pour chaque séjour, constitutions des dossiers.
- Préparation du bilan de la saison.

CESU (Chèque Emploi Service Universel)

- Calcul du quotient familial de chaque demandeur pour déterminer le tarif du carnet.
- Commande tous les mois des carnets en fonction des demandes, réception et contrôle des carnets
- Remise des CESU aux agents avec réception du règlement.
- Préparation de l'attestation fiscale pour chaque agent sur le montant de la participation allouée par le CE pour l'année.

SALAIRE

- Élaboration mensuelle d'un bordereau préparatoire du salaire pour l'expert-comptable.
- Suivi et règlement des cotisations prévoyance et mutuelle.

CHEQUES VACANCES ANCV

- RDV avec le représentant de l'ANCV, choix du mode de carnet, nouveauté...
- Rédaction d'une note pour les chèques vacances puis diffusion.

- Réception des coupons réponses et les chèques bancaires de chaque salarié ; saisi des demandes.
- Commande des chèques vacances auprès de la société ANCV.
- Réception, tri et distribution des carnets.

CULTUREL

Médiathèque

- Commande de livres

Relais spectacle (La Coursive)

- Rédaction d'une note proposant des abonnements puis diffusion.
- Inscription des agents avec leur abonnement et leur formule avec le responsable de la commission..

Cirque (Arlette Gruss)

- Vente de billets pour les places du cirque à tarif collectivité.
- Remise des règlements et souches des invendus au cirque.

L'Azile (Café Théâtre)

- Diffusion d'un document proposant un abonnement annuel au théâtre avec participation du CE
- Recueil des inscriptions et règlement.

VOYAGES ET WEEK-ENDS FRANCE

- Réunions régulières avec la commission voyage pour décider du choix des destinations, recherche, travail sur le projet, devis auprès des agences, envoi des différentes propositions aux membres de la commission.
- Création d'un document sur le séjour proposé et diffusion.
- Mise en ligne du voyage sur le site internet du CE, recueil des préinscriptions en vue du tirage au sort éventuel.
- Organisation du tirage au sort puis validation des inscriptions.
- Mise en place et suivi du voyage avec l'agence de voyage concernée.
- Suivi des formalités administratives du voyage.
- Factures établies aux agents en fonction des quotients.
- Relance et gestion des dossiers.

LOCATION BASSE SAISON (Camping.com et Néméa)

- Gestion du contrat, achat de bouquets de semaines (camping.com)
- Diffusion sur le site de la liste des destinations proposées, inscriptions des salariés.
- Inscription et réservation des demandes.
- Suivi et bilan des semaines réservées tout au long de la saison.

PASS TIME

- Réunion avec le commercial pour mise en place du guide et des nouveautés
- Préparation d'une note et diffusion auprès des salariés
- Mise en ligne du document sur le site internet.
- Recueil et saisi des commandes
- Distribution des guides.

SALLE DE LAGORD

- Gestion des réservations de la salle sur le site.
- Enregistrement des réservations des salariés avec remise de documents à l'inscription
- Gestion des règlements, des rdv de l'état des lieux entrant/sortant

SITE INTERNET DU CSE

- Gestion du site du CSE
- Mise en ligne de divers documents diffusés
- Recueil des demandes lors des inscriptions via le site

SÉJOUR RETRAITES

- Participation à la préparation du voyage
- Envoi des courriers et mails aux retraités
- Inscriptions puis envoi des factures aux participants.
- Gestion et suivi des dossiers

STADE ROCHELAIS (Rugby)

- Diffusion d'une note proposant des abonnements au stade.
- Recueil des bulletins d'inscription et des règlements et distribution des cartes.

CHASSE

- Diffusion du document et inscriptions des agents à des journées de chasse.
- Réception des règlements et de la facture

CHOCOLATS, FOIE GRAS

- Diffusion de bons de commandes et catalogues pour Noël
- Recueil des règlements et des commandes
- Distribution aux agents

NOËL

- Diffusion des notes d'information émis par la commission, réunions et organisation
- Recueil des bons de commandes
- Inscriptions des enfants à l'activité choisie par la commission de Noël

PRADEL FRANCE

- Commande d'articles toute l'année à tarif CE puis distribution.

CAFÉ MERLING

- Commande café etc.

FOURNITURES DE BUREAU

- Commandes pour le fonctionnement du CSE

Compétences et connaissances professionnelles

- Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise traitement de texte et tableur.
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants.
- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur.
- Connaissance de l'environnement de l'entreprise
- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas.
- Connaissance du suivi et de l'évolution du site internet
- Connaissance du Drive

Qualités professionnelles

- Maîtrise de soi : self control, capacité à travailler en étant interrompu en permanence avec parfois une pollution auditive.
- Communication : sens du relationnel et d'écoute des salariés
- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur : organisation et méthode
- Dynamisme
- Possède son propre dictionnaire
- Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées

ANNEXE 2

Composition du Comité d'Etablissement

PRESIDENT Directeur du Site

Direction

TITULAIRES

BONNAFOUS Florian		CGT
CREMET Bernard	Secrétaire adjoint	CGT
MARBOUTY Bruno		CGT
VILLEMONAIS Laurent		CGT
PRINTEMPS Magalie		CFDT
MALATRAY Thierry		CFDT
CHAILLOU Benoit		CFE/CGC
RBALLAND Stéphane	Secrétaire	CGT
LORIN Nathalie	Trésorière	CGT
CHARRIAU Thierry		CGT
DUBOIS Léa		CFE/CGC

SUPPLEANTS

DELAIRE YOANN		CGT
CHAUVEAU David		CGT
GAUTHIER Loïc		CGT
AIT BRAHAM Karim		CGT
ZAMMARCHI Carole		CFDT
NIORD Frédéric		CFDT
FILAQUIER Damien		CFDT
VANDENBROUCKE Natacha		CFE/CGC
BARRIERE Gilles	Trésorier adjoint	CGT
MENARD Anthony		CGT
ROUX Jean-Denis		CFE/CGC

COMMISSIONS DU COMITE D'ETABLISSEMENT

Commission Fonds De Solidarité

Responsable :

BARRIERE Gilles (CGT)

Membres :

RABALLAND Stéphane (CGT)

BROSSE Julien (CFDT)

Commission obligatoire Formation Professionnelle

Responsable :

CREMET Bernard (CGT)

Membres :

RABALLAND Stéphane (CGT)

ZAMMARCHI Carole (CFDT)

PRINTEMPS Magalie (CFDT)

VANDENBROUCKE Natacha (CFE/CGC)

CHAILLOU Benoît (CFE/CGC)

Commission obligatoire Égalité hommes/femmes

Responsable :

LORIN Nathalie (CGT)

Membres :

BARRIERE Gilles (CGT)

PRINTEMPS Magalie (CFDT)

FILAQUIER Damien (CFDT)

VANDENBROUCKE Natacha (CFE/CGC)

LOUBIERE Delphine (CFE/CGC)

Commission obligatoire Handicap

Responsable :

BARRIERE Gilles (CGT)

Membres :

CREMET Bernard (CGT)

ZAMMARCHI Carole (CFDT)

PRINTEMPS Magalie (CFDT)

FILAQUIER Damien (CFDT) supp.

ROUX Jean-Denis (CFE/CGC)

LEGROS Marc (CFE/CGC)

Commission Qualité de Vie au Travail (QVT)

Membres :

LORIN Nathalie (CGT)

RABALLAND Stéphane (CGT)

ZAMMARCHI Carole (CFDT)

PRINTEMPS Magalie (CFDT)

FILAQUIER Damien (CFDT) supp.

VANDENBROUCKE Natacha (CFE/CGC)

MANIERE Frédéric (CFE/CGC)

Un membre de la CSSCT

Commission culturelle

Prendre en charge les inscriptions de la course, l'Azile.

La participation du CSE est à hauteur de 60%.

Responsable :

MALATRAY Thierry

Membres :

BAIDARACHVILLY Hélène, CUEVAS Xavier, DAUCE Xavier, CHAILLOU Benoit, PRINTEMPS Magalie

Commission salle de Lagord

Faire les états des lieux (entrants et sortants) lors de la location de la salle de Lagord. Faire des petits travaux d'entretien.

Responsable)

RABALLAND Stéphane

Membres :

BARRIERE Gilles, CREMET Bernard, MENARD Anthony, MARBOUTY Bruno, PRINTEMPS Magalie

Commission séjours neige

Préparer les locations neige, les destinations. Se réunit en juin une à deux fois

Responsable :

CREMET Bernard

Membres :

BAIDARACHVILLY Hélène, GRIVEL Yohan, CUEVAS Xavier, ROUSSEAU Jeremy

Commission centre de vacances enfants

Prépare les locations été, les destinations, et le séjour ou voyage des enfants.

Responsable :

CUEVAS Xavier

Membres :

BAIDARACHVILLY Hélène, GRIVEL Yohan, RENAUD Mélissa

Commission séjours étrangers / Vacances France

Préparer et décider les lieux des séjours étrangers, circuits, week-end France ou étrangers suivant le budget alloué par le CSE.

Se réunit plusieurs fois dans l'année

Responsable :

CREMET Bernard

Membres :

BAIDARACHVILLY Hélène, MENARD Anthony, BARRIERE Gilles, DUPUY Florence,
DAUCE Xavier, MERCIER Frédéric

Commission Noël

Prépare les achats et distribution des jouets de Noël, un spectacle pour les enfants en fin d'année.

Responsable :

MENARD Anthony

Membres :

BAIDARACHVILLY Hélène, GRIVEL Yohan, RENAUD Melissa, GAUTHIER Romuald, CREMET Bernard, LEROY Amélie

DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Nom : Prénom :

Fonction au CE :

Date de la demande :

Nature de la dépense envisagée :

- Fonctionnement
- Activités sociales et culturelles

Objet de la dépense :

.....
.....
.....
.....
.....

Montant de la dépense : Euros

Règlement à établir à l'ordre de :

- Du demandeur (établir une fiche de frais)
- Du fournisseur (joindre un devis) : Nom :

Information utile ou complémentaire :

.....
.....
.....

Accord préalable :

Dépense imputable au budget de fonctionnement et inférieure à 500€		Autres situations	
Approuvé en CE le :		Approuvé en CE le :	
Le Trésorier Date :	Le Secrétaire Date :	Le Trésorier Date :	Le Secrétaire Date :
<i>Signature</i>	<i>Signature</i>	<i>Signature</i>	<i>Signature</i>

FICHE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Nom : Prénom :

Fonction au CE :

Nature de la dépense envisagée :

- **Fonctionnement**
- **Activités sociales et culturelles**

Objet de la dépense :

.....

Date de la dépense : Date l'accord préalable :

Nature de la dépense :

Objet	Détail	Montant
Déplacement :		
Kilomètres		
SNCF* (2 ^{ème} classe)		
Autoroute*		
Parking*		
Aéroport		
Restauration et hébergement :		
Restauration*		
Hotel*		
Petit déjeuner*		
Autres		
Autre (préciser)		
Autre (préciser)		
* Joindre impérativement les justificatifs		
Sous total		
A déduire		
Total à régler		

Demandeur
Date :
Signature

Validation du Secrétaire
Date :
Signature

Règlement
En date du :
<input type="checkbox"/> Par chèque n°
<input type="checkbox"/> Par virement
Signature

COMMISSION FOND DE SOLIDARITE

Information au personnel anciens et nouveaux arrivants

Il existe, au sein des diverses activités du Comité d'Établissement, un fond de solidarité au bénéfice des salariés.

Son rôle :

- Venir en aide dans certains cas sociaux, sur présentation de facture par une avance sur les remboursements de frais de santé.
- Diriger le salarié en priorité vers les liens sociaux existant dans l'établissement
- Alimenter une caisse pour l'achat d'un cadeau lors du départ à la retraite du salarié.
- L'avance sera faite sur reconnaissance de dette au secrétaire ou/et au trésorier.
- Participer à un achat lors d'un départ en retraite, à hauteur de 305 euros sur présentation d'un devis.

Cotisation mensuelle retenue sur le bulletin de salaire :

- 0,23 Euro

Cette adhésion est facultative. seul le salarié adhérent peut bénéficier des prestations du fond de solidarité.

La société SOLVAY participe au financement du fonds de solidarité pour la même valeur que le salarié.

Merci de retourner le coupon ci-dessous à la commission Fond de Solidarité du CE.

FOND DE SOLIDARITE

Je soussigné (e) (indiquez vos noms et prénoms)

Déclare adhérer au Fond de Solidarité et autorise mon employeur SOLVAY de La Rochelle à prélever automatiquement et mensuellement sur mon salaire ma cotisation de :

0,23€

Fait à La Rochelle, le

Signature :

ANNEXE 6

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial disponible par personne qui s'obtient en additionnant tous les revenus déclarés aux impôts, le tout divisé par 12 mois et par le nombre de parts tel qu'il est défini ci-dessous.

Sont pris en compte les revenus de l'année précédente déclarés dans l'année en cours. Chacun a le droit de ne pas fournir le certificat d'imposition, ou de non-imposition ; dans ce cas le T maximum lui sera automatiquement appliqué.

Vous pouvez aussi fournir l'avis de situation déclarative établi dans l'année en cours si vous n'avez pas encore reçu la déclaration.

Ce document sera à fournir au CSE lorsque vous le recevrez, en général vers le mois d'août.

LES PARTS :

Chef de famille	1 part
Conjoint ou concubin	1 part
Enfant à charge	1/2 part
À partir du 3 ^{ème} enfant	1/2 part supplémentaire

- Sont considérés comme « enfants à charge », les enfants fiscalement à charge sur l'année prise en compte.
- Pour les mères ou pères célibataires avec un enfant mineur à charge, il sera compté 2 parts (1 part pour la mère ou le père + 1 part entière pour l'enfant).
- Pour les célibataires sans enfant à charge, il sera compté 1 part 1/2 (dans la limite d'un brut imposable de 31 000 €).
- Pour les couples non mariés, un certificat de vie commune est obligatoire.

QUOTIENT FAMILIAL	CAT
De 0 à 904 euros	T 0
De 905 à 1104 euros	T 1
De 1105 à 1 327 euros	T 2
De 1 328 à 1 566 euros	T 3
De 1 567 à 1 818 euros	T 4
De 1 819 à 2 075 euros	T 5
De 2076 à 2 346 euros	T 6
De 2 347 à 2 628 euros	T 7
Au-delà de 2 629 euros	T 8

Le quotient familial est revu et validé une fois par an par les membres du CSE.

Tableau 2023 pour exemple

TABLEAUX DES QUOTIENTS

	T 0	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8
mini	0	933	1139	1369	1616	1875	2140	2420	2711
maxi	932	1138	1368	1615	1874	2139	2419	2710	et +

Part salarié sur : RVV été et hiver, voyages, week-end, CESU									
%	20	25	30	35	40	45	50	55	60

Part salarié sur : séjours neige, centres vacances enfants									
%	20	22	24	26	28	31	34	37	40

Part salarié sur : ch. vacances			
	Av.1	Av.2	Av.3
%	20	40	60
380 €	76	152	228