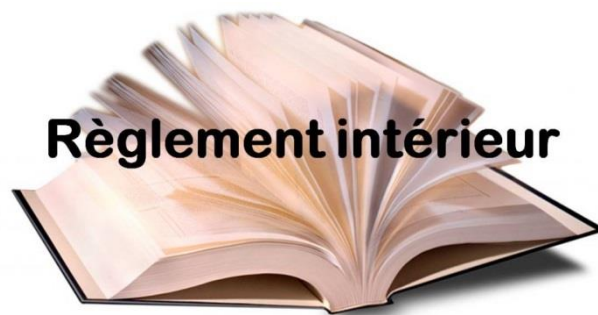


REGLEMENT INTERIEUR

DES ACTIVITES SOCIALES & CULTURELLES

DU CSE



THALES Châtellerault
« La Brelandière »



*Document rédigé par les membres Elus du
Comité Social et Economique de
THALES Châtelleraut « La Brelandière »*

Règlement intérieur des ASC du CSE

Contenu

LE REGLEMENT INTERIEUR DU CSE	5
Article 1 – Durée.....	5
Article 2 - Généralités sur les œuvres sociales.....	5
Article 3 - Périmètre	5
Article 4 - Modification.....	5
Article 5 - Communication.....	5
Article 6 - Utilisation des e-mails.....	6
Article 7 – Droit à l’image.....	6
LES COMMISSIONS	7
Article 8 - Création des commissions	7
Article 9 - Les Commissions existantes.....	7
Article 10 - Composition des commissions.....	7
Article 11 - Fonctionnement des commissions	8
Article 12 – Commission Restaurant	8
Article 13 - Commission Enfance.....	9
Article 14 - Commission Vacances/Voyages.....	10
Article 15 – Commission «Les Maillards ».....	11
Article 16 - Commission Art, Culture & Spectacles	11
Article 17 – Commission Communication	12
OUVRANT-DROIT & AYANT-DROIT	13
Article 18 – Ouvrant-droit	13
Article 19 – Ayant-droit	14
LES SECTIONS.....	15
Article 20 - Création des sections.....	15
Article 21 - Présentation d’une nouvelle section pour approbation.....	15
Article 22 - Compte-rendu des sections	15
Article 23 – Activités Annuelles Adultes.....	16
Article 24 – Activités Annuelles Enfance	17
Article 25 - Règlement général des activités sportives & culturelles.....	17
Article 26 - Paiements au C.S.E.....	19

16/03/2021

Article 27- Participation aux activités du CSE.....	19
Article 28- Participation à la Billetterie ACSL.....	20
Article 29 - Participation financière aux activités.....	21
LES AVANCES REMBOURSABLES	22
Article 31 - L'Avance Remboursable « Achat »	22
Article 32 - L'Avance Remboursable « Habitat ».....	22
Article 33 - Aide Sociale.....	23
LES EMPLOYES DU CSE	24
Article 34 - Rôles du secrétariat du CSE	24
Article 35 - Rôles de la Bibliothécaire.....	25
Annexe 1 : Barèmes de participation	26
1/ Grille de participation CSE aux activités « Enfance ».....	26
2/ Grille générale de participation CSE aux activités	26
Annexe 2 : Modalités et Participations Spécifiques	27
Annexe 3 : Liste des Sections	28
Annexe 4 : Règlements Commissions.....	29
1/ Règlement « Enfance »	29
2/ Règlement « Vacances/ Voyages »	29
3/ Règlement « Avances Remboursables ».....	29
Annexe 5 : Règlements Spécifiques de Sections	30
1/ Règlement Section Bricolage	30
2/ Règlement Section Multimédia	30
3/ Règlement Section Œnologie.....	30
4/ Règlement Section Pêche	30
5/ Règlement Section Randonnée.....	30
6/ Règlement Section Croisière.....	30
7/ Règlement Section Bowling	31
8/ Règlement Section Sports Aériens.....	31
9/ Règlement Section Tir.....	31
10/ Règlement Section Musique	31
Annexe 6 : Autorisation du droit à l'image et acceptation du règlement intérieur.....	32

LE REGLEMENT INTERIEUR DU CSE

Article 1 – Durée

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Article 2 - Généralités sur les œuvres sociales

Les œuvres Sociales du Comité Social et Economique sous ses différentes formes (culturelles ou sportives) ont vocation à améliorer la qualité de vie des salariés de l'entreprise et non à distribuer des compléments de rémunération.

Article 3 - Périmètre

Les dispositions du règlement intérieur s'imposent à tous les ouvriers-droit et ayants-droit du Comité Social et Economique THALES Châtelleraut « La Brelandière ».

Article 4 - Modification

Le règlement intérieur du Comité Social et Economique peut être remplacé, modifié ou complété à tout moment par vote majoritaire des membres Titulaires du Comité Social et Economique.

Article 5 - Communication

Le Comité Social et Economique s'autorise à utiliser tous les moyens légaux et dans la limite des accords, afin de diffuser efficacement les informations sur ses activités et ses décisions.

Panneau d'affichage:

Pour ce faire, l'entreprise met à disposition dans l'établissement un ou plusieurs tableaux d'affichage suffisamment accessibles pour permettre au comité d'y afficher ses documents. Aucun élu ou salarié, ne peut de son propre chef, afficher des informations en lieu et place du Comité Social et Economique.

Le site Internet :

Le Comité Social et Economique se dote d'un site Internet afin d'avertir le collaborateur des activités sociales et culturelles mises à leurs dispositions.

Les adresses e-mail :

Les adresses e-mail utiles pour toutes réclamations et remarques au C.S.E. THALES Châtelleraut « La Brelandière » sont celles des salariées du CSE, ainsi que les adresses professionnelles des membres du Bureau de CSE.

Dans le local du CSE, les secrétaires administratives apportent toutes les précisions nécessaires aux demandes particulières des salariés pendant les heures de permanences, c'est à dire entre 13h et 14h, tous les jours (sauf exceptions). Toutes les inscriptions à des activités se font directement au secrétariat du CSE ou sur les panneaux d'affichage suivant le cas.

Toutes informations à caractère politique, religieux, ou discriminatoire sont bien évidemment interdites.

Article 6 - Utilisation des e-mails

Le Président du Comité Social et Economique autorise l'utilisation des e-mails professionnels pour la diffusion d'informations concernant les activités socioculturelles organisées par le CSE (si activités à destination de tous les salariés). Pour cela, le CSE passera les messages par l'intermédiaire de la secrétaire de Direction qui dispose en permanence, d'une liste à jour des salariés présents dans l'établissement.

Le Comité Social et Economique pourra, avec l'autorisation des ouvriers-droit, transmettre des informations directement sur les adresses e-mail personnelles, afin d'informer les ayants-droit à leur domicile.

Article 7 – Droit à l'image

Dans le cadre des activités du Comité Social et Economique, l'ouvrier-droit accepte de céder son droit à l'image. Ainsi, toutes les photographies pourront être exploitées et mises en ligne sur le site à accès restreint du CSE.

Dans le cas contraire, l'ouvrier-droit précisera au secrétariat qu'il se réserve son droit à l'image lors de son arrivée dans l'entreprise ou lors d'un changement de situation à la demande du salarié.

Le formulaire de renonciation est disponible au secrétariat du CSE ou en [Annexe 6](#) du présent document.

LES COMMISSIONS

Article 8 - Création des commissions

Afin de faciliter son fonctionnement le Comité Social et Economique a décidé de créer plusieurs commissions. Il peut à tout moment décider de la création ou de la suppression d'une commission.

Article 9 - Les Commissions existantes

Obligatoires :

- Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail,
- Commission Anticipation / Emploi / Formation,
- Commission Egalité Professionnelles Femmes / Hommes,

Issues d'Accords THALES :

- Commission Qualité de Vie au Travail,
- Commission Temps de Travail,
- Commission Handicapés,
- Commission Economique,

Activités Sociales et Culturelles :

- Commission Sociale,
- Commission Restaurant,
- Commission Communication,
- Commission Vacances/Voyages,
- Commission Enfance,
- Commission Art/Culture/Spectacles/Loisirs,
- Commission « Les Maillards ».

Article 10 - Composition des commissions

La commission peut être composée d'élus ou de non-élus, ouvrant-droits de l'établissement, ainsi que de salariés du Comité Social et Economique pour les Commissions des Activités Sociales et Culturelles, suivant leur domaine de compétences.

Lors d'une des premières réunions de Bureau de CSE suivant l'élection du Comité Social et Economique, celui-ci :

- Proposera le nombre de membres de chaque commission et le temps délégation associé suivant le Tableau Annexé au règlement Intérieur propre au Fonctionnement du CSE.
- Elira, à la majorité, les membres de ces Commissions. Les membres avec délégation seront proposés par les Représentants Syndicaux en fonction de leur poids : un tableau est transmis à la Direction avec le listing nominatif par Commission.
- Elira, à la majorité, le rapporteur (élu Titulaire ou Suppléant du CSE) qui est chargé de faire fonctionner la Commission pour la durée de son mandat et transmettre le Compte-Rendu des réunions au Bureau du CSE. En cas de révocation ou de démission de l'élu, un nouveau rapporteur est choisi.

Le Bureau du CSE a toute latitude pour décider de la composition des commissions en cours de mandat.

Article 11 - Fonctionnement des commissions

Chaque commission aura des attributions précises, définies par le Comité Social et Economique. Charge à la Commission de suivre les directives imposées par le Comité Social et Economique. Certaines décisions engageant un mouvement de fond, devront être validées en réunion de Bureau du Comité Social et Economique.

Les Commissions travaillent en fonction du budget alloué. Toutes les dépenses doivent être justifiées par ticket de caisse ou facture, et approuvées par le rapporteur de la Commission.

Le rapporteur est chargé de :

- Présenter les comptes-rendus des réunions et bilan d'activité de la Commission, aux membres du Comité en réunion de Bureau de CSE,
- Convoquer les membres de la commission aux réunions (dans la mesure du possible, durant les plages variables de l'établissement, de manière à permettre aux membres « non-élus » d'y assister).

Article 12 - Commission Sociale

La Commission sociale (uniquement composée d'élus du CE) a pour objectif d'aider et/ou orienter les salariés ne pouvant faire face à des situations auxquelles ils se trouvent confrontés (ex : difficultés financières).

Le Rapporteur, un des Titulaires du CE, est chargé de :

- Informer le Comité d'Etablissement de toute nouvelle action sociale en réunion ordinaire.
- Le montant total des avances (remboursables ou non) accordés sur une année ne devra en aucun cas avoir pour effet d'endetter le Comité.

- L'octroi éventuel d'une avance de fond (non remboursable) ne pourra s'effectuer qu'après examen des éléments fournis par le demandeur, le paiement sera fait au créancier et non à la personne.
- Participer à l'établissement des barèmes d'attribution

Article 13 – Commission Restaurant

Elle est chargée de :

- Suivre l'activité du restaurant et l'application du contrat tripartite (prestataire/ CSE/ Direction d'Etablissement),
- Transmettre au trésorier les documents comptables afférents à l'activité du restaurant et suivre l'évolution des coûts,
- Soumettre au Bureau du CSE la proposition de remise en concurrence de la société de restauration lorsque cela est nécessaire,
- Sonder le personnel quant à la qualité perçue du restaurant
- Contrôler les menus, leur variété et leur qualité,
- Inciter le prestataire à introduire des produits issus de l'agriculture Biologique et favoriser les circuits d'approvisionnement court,
- Proposer un budget de fonctionnement et suivre sa tenue tout au long de l'année,
- Effectuer un bilan comptable et moral en fin d'exercice.

Article 14 - Commission Enfance

Elle est chargée de :

- Développer, en lien avec le CSE du CSC THALES AVS Châtelleraut, les activités sportives, culturelles et artistiques pour les enfants,
- Choisir et organiser les sorties des enfants, notamment en période de vacances scolaires (Neige, Voyage), en privilégiant les offres du Comité Inter-Entreprises du Groupe THALES (CIE),
- Accompagner suivant le cas, les enfants lors des sorties proposées par le Comité.
- Effectuer le choix des livres et jouets de Noël,
- En cas de besoin de déplacement extérieur à l'établissement, pour un salarié ne disposant pas d'heures de délégation, une demande de mise à disposition sera effectuée par le secrétaire du CSE auprès de la Direction et sera présentée à son Chef de service par l'intéressé lui-même. Le salarié est alors couvert par l'assurance du Comité Social et Economique pour ses déplacements.
- S'appuyer sur le(s) salarié(s) du CSE en charge de ce secteur pour organiser les activités proposées et diffuser les informations au personnel,
- Proposer un budget de fonctionnement et suivre sa tenue tout au long de l'année,

- Effectuer un bilan comptable et moral en fin d'exercice.

Cette commission dispose d'un Règlement Intérieur spécifique (voir [Annexe 3](#)).

Elle dispose d'une grille de participation financière spécifique, votée par le Comité Social et Economique par année civile (voir [Annexe 1](#)).

Article 15 - Commission Vacances/Voyages

Elle est chargée de :

- Rechercher / proposer au Bureau de CSE, des organismes et catalogues de vacances et de voyages dans la mesure où un des catalogues déjà proposé ne répond plus aux attentes de la majorité,
- S'appuyer sur le(s) salarié(s) du CSE en charge de ce secteur pour organiser les activités proposées et diffuser les informations au personnel,
- Proposer le choix pour les voyages « Groupe » : destination, période, tarif, programme, en partenariat avec la commission Vacances/Voyages du site de réparations THALES AVS de Châtellerault (CSC),
- S'informer du budget de fonctionnement et du bilan en fin d'exercice.
- En cas de besoin de déplacement extérieur à l'établissement, pour un salarié ne disposant pas d'heures de délégation, une demande de mise à disposition sera effectuée par le Secrétaire du CSE auprès de la Direction et sera présentée à son Chef de service par l'intéressé lui-même. Le salarié est alors couvert par l'assurance du Comité Social et Economique pour ses déplacements.

Cette Commission dispose d'un Règlement Intérieur spécifique (voir [Annexe 4](#)).

Elle dispose d'un barème de participation financière spécifique établi par le Comité Social et Economique, et applicable par année civile (voir [Annexe 1](#)).

Article 16 – Commission «Les Maillards »

Elle est chargée de :

- Proposer un budget d'investissement au Bureau de CSE,
- Contrôler et répartir l'utilisation du budget d'investissement dans le courant de l'année,
- S'appuyer sur le(s) salarié(s) du CSE :
 - en charge de la comptabilité pour effectuer le bilan comptable et moral en fin d'exercice,
 - en charge de ce secteur pour promouvoir et diffuser les informations au personnel,
- Développer les activités des Maillards,
- Représenter les intérêts du propriétaire (CSE THALES CHÂTELLERAULT BRELANDIERE) lors des réunions de Conseil d'administration et des Assemblées Générales de l'association des Maillards.
- En cas de besoin de déplacement extérieur à l'établissement, pour un salarié ne disposant pas d'heures de délégation, une demande de mise à disposition sera effectuée par le secrétaire du CSE auprès de la RH et sera présentée à son Chef de service par l'intéressé lui-même. Le salarié est alors couvert par l'assurance du Comité Social et Economique pour ses déplacements.

Article 17 - Commission Art, Culture & Spectacles

Elle est chargée de :

- Rechercher, proposer des évènements Artistiques et/ou Culturels au Bureau de CSE,
- Programmer des activités, sorties et spectacles,
- Organiser les déplacements,
- S'appuyer sur le(s) salarié(s) du CSE en charge de ce secteur pour organiser les activités proposées, les déplacements, et diffuser les informations au personnel,
- Participer à la construction du budget de fonctionnement,
- Effectuer un bilan comptable et moral en fin d'exercice.
- En cas de besoin de déplacement extérieur à l'établissement, pour un salarié ne disposant pas d'heures de délégation, une demande de mise à disposition sera effectuée par le secrétaire du CSE auprès de la RH et sera présentée à son Chef de service par l'intéressé lui-même. Le salarié est alors couvert par l'assurance du Comité Social et Economique pour ses déplacements.

Article 18 – Commission Communication

Elle est chargée de :

- Veiller à la clarté des panneaux d’affichage du CSE,
- Etre force de propositions pour l’utilisation d’outils permettant d’améliorer la communication et les Activités Sociales et Culturelles (ASC).
- En cas de besoin de déplacement extérieur à l’établissement, pour un salarié ne disposant pas d’heures de délégation, une demande de mise à disposition sera effectuée par le secrétaire du CSE auprès de la RH et sera présentée à son Chef de service par l’intéressé lui-même. Le salarié est alors couvert par l’assurance du Comité Social et Economique pour ses déplacements.

OUVRANT-DROIT & AYANT-DROIT

Toute demande de participation, pour une Activité Sociale & Culturelle (ASC) du Comité Social et Economique, doit être effectuée UNIQUEMENT par l'OUVRANT-DROIT.

Article 19 – Ouvrant-droit

Sont ouvraants-droit au CSE THALES Châtelleraut « La Brelandière » :

- Les salariés titulaires d'un Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI) THALES AVS Châtelleraut « La Brelandière » (ou du CSE THALES Châtelleraut « La Brelandière ») à la date de l'inscription à l'activité,
- Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD) THALES Châtelleraut « La Brelandière » (ou du CSE THALES Châtelleraut « La Brelandière »), les apprentis, les stagiaires (alternants ou non), les contrats d'adaptation et contrats de professionnalisation de l'Etablissement, ayant moins de 3 mois d'ancienneté à la date de l'inscription, devront être inscrits aux effectifs de l'Etablissement à la date de l'activité,
- Les salariés inscrits non présents à l'effectif de l'Etablissement dont le contrat est suspendu pour l'une des raisons suivantes : longue maladie, congé maternité, congé parental, congé formation, congé permanent syndical, préavis non effectué, pré-retraite (MAD),
- Les prestataires de service dont l'Entreprise (ou leur Comité Social et Economique) a signé une convention avec le Comité Social et Economique de THALES Châtelleraut « La Brelandière ».

Article 20 – Ayant-droit

Les ayants-droit sont des personnes qui, du fait de leur lien de parenté avec un ouvrant-droit (défini précédemment), ont accès aux activités du Comité Social et Economique dans les mêmes conditions que celui-ci. La composition familiale pour définition des ayants-droit s'appréciant à tout moment comme suit :

- Le conjoint non divorcé et non séparé de corps,
- Le conjoint survivant suite au décès de l'ouvrant-droit, pendant 12 mois,
- Le concubin vivant sous le même toit (justificatif de même adresse),
- Le Pacsé,
- Le ou les enfants célibataires de moins de 23 ans, sans revenus ou rattaché(s) au foyer fiscal de l'ouvrant-droit, de son conjoint non divorcé ou séparé de corps ou veuf, concubin, Pacsé, qu'ils soient légitimes, adoptifs, naturels reconnus, à charge effective et exclusive, célibataires mineurs recueillis à son foyer,
- Le ou les enfants célibataires infirmes de l'ouvrant-droit, de son conjoint non séparé de corps ou divorcé, concubin, Pacsé, qui, en raison de leur infirmité, sont hors d'état de subvenir à leurs besoins, quel que soit leur âge.

Les prestataires de service et assistants techniques travaillant sur le site peuvent bénéficier des activités non subventionnées par le Comité (Tarif « extérieur » ou tarif groupe).

Tout changement de situation professionnelle et familiale doit être signalé dans les 2 mois suivant l'événement au Comité. À tout moment, le Comité se réserve la possibilité de vérifier et de réétudier les droits des ayants-droit, dès lors qu'aucune participation n'ait déjà été demandée et accordée sur l'année en cours.

LES SECTIONS

Article 21 - Création des sections

Afin de pouvoir créer une section, les salariés devront motiver leur demande en présentant au moins 3 personnes qui constitueront le Bureau (Président, Trésorier et Secrétaire), effectuer une présentation de l'activité en question et demander un premier budget en attendant le début de l'exercice suivant.

Cette nouvelle activité devra être compatible avec le règlement intérieur général des sections, ou avec un règlement spécifique qui devra être alors rédigé et proposé au Bureau de CSE pour approbation (Voir exemple en [Annexe 5](#)).

Article 22 - Présentation d'une nouvelle section pour approbation

Les activités et investissements proposés par une section devront recevoir l'approbation du Bureau du Comité Social et Economique.

Cette présentation doit se faire en deux phases distinctes :

- Une présentation globale de l'activité pour avoir un avis collectif du C.S.E. et permettre d'engager la phase de détail de l'activité.

Lorsqu'une activité est présentée en Bureau de C.S.E. par une section, le Bureau de CSE accepte un budget qui devra être respecté. Dans le cas contraire, le Bureau de CSE sera à même de refuser l'activité, voire de dissoudre la section en cas de dérive majeure.

- Dans un deuxième temps, la présentation d'un budget au formalisme prédéfini qui sera à envoyer au Bureau de CSE et au secrétariat Administratif : avec programme détaillé, coût pour les participants et coût pour le CSE.

Article 23 - Compte-rendu des sections

Chaque section devra effectuer une demande de budget. Cette demande sera envoyée au Secrétariat et au Bureau du CSE, en fin d'année civile. Elle comportera obligatoirement les éléments suivants :

- Le compte-rendu de l'Assemblée Générale,
- Le bilan de l'activité de l'année écoulée (comptes arrêtés au 30/11 et noter les prévisions jusqu'à fin Décembre)
- Un bilan des effectifs ayant participé aux activités de la section,
- L'inventaire à jour des investissements de la section,
- La composition du Bureau pour l'année suivante,

- La demande de Budget pour l'année suivante,
- Le règlement intérieur de la section, avec ses éventuelles mises à jour,

Cette demande sera préparée par le Bureau de la section.

A défaut de ce bilan, le Bureau du CSE se donne le droit de prendre les dispositions adéquates (réduction du budget défini par le Bureau du Comité Social et Economique) jusqu'à envisager la dissolution de la section pour l'année suivante).

Les dates des Assemblées Générales doivent être portées à la connaissance de tout le personnel, par voie d'affichage, au moins 2 semaines avant la tenue de celles-ci. Lors de ces Assemblées Générales, le Bureau des sections doit être désigné.

Toutes demandes particulières ou difficultés éventuelles seront gérées par le Bureau de CSE. Se rapprocher du CSE pour faire parvenir des remarques et suggestions.

Article 24 – Activités Annuelles Adultes

Dans le cadre des activités sportives et culturelles, le Comité Social et Economique participera à des Activités Annuelles Adultes (AAA), en fonction du barème général avec un plafond et un nombre maximum d'activités, figurant en [Annexe 2](#).

Cette participation reste valable pour les enfants scolarisés, âgés de 18 à 22 ans, à charge fiscalement de l'ouvrant-droits (Certificat de scolarité à joindre à la demande). Le règlement de cette participation sera effectué par chèque à l'ordre de l'association ou de l'entreprise/société ayant un numéro de SIREN et validée par le bureau du Comité Social et Economique, sur présentation du formulaire mis à disposition au secrétariat du CSE qui comprendra au minimum :

- le nom de l'association ou la société,
- le nom de son représentant et son numéro de téléphone,
- le montant total de l'adhésion,
- le tampon de l'association,
- la signature représentant de l'organisme

Le CSE se réserve le droit de vérifier ces informations auprès des organismes sollicités.

Article 25 – Activités Annuelles Enfance

Dans le cadre des activités sportives et culturelles, le Comité Social et Economique participera à des Activités Annuelles Enfance (AAE) (< 18 ans) en fonction du barème général avec un plafond et un nombre maximum d'activités, figurant en [Annexe 2](#).

Le règlement de cette participation sera effectué par chèque à l'ordre de l'association ou de l'entreprise/société ayant un numéro de SIREN et validée par le bureau du Comité Social et Economique, sur présentation du formulaire mis à disposition au secrétariat du CSE qui comprendra au minimum :

- le nom de l'association,
- le nom de son représentant et son numéro de téléphone,
- le montant total de l'adhésion,
- le tampon de l'association.
- la signature représentant de l'organisme

Le CSE se réserve le droit de vérifier ces informations auprès des organismes sollicités.

Article 26 - Règlement général des activités sportives & culturelles

Les Basiques

Une section :

- Doit être composée au minimum de 3 personnes pour constituer le Bureau : Président, Trésorier et Secrétaire,
- Doit établir un bilan financier annuel et le transmettre au Comité Social et Economique en fin d'année civile pour permettre une bonne gestion des comptes de l'année passée,
- Doit établir un budget prévisionnel de l'année à venir, en s'aidant du formulaire informatique proposé par le Comité Social et Economique, pour que ce dernier puisse donner son accord et/ou équilibrer les frais prévisionnels annoncés par l'ensemble des sections,
- Doit proposer une activité autre que celle qui consiste à participer sur le prix d'une licence,
- Doit gérer son matériel (patrimoine) qui doit être stocké au Comité Social et Economique (Mise à disposition d'armoires ou étagères) ou être localisable (Classeurs de prêts par exemple).

Toutes les activités proposées par les sections doivent faire l'objet d'un affichage préalable avec inscription ouverte à tous les ayants-droit. Cet affichage doit être validé par le CSE et comporter : le logo du CSE, une date de fin des inscriptions, un quota minimum, un contact.

Une activité ne peut avoir lieu que si **un minimum de 3 ouvriers-droit y participe**.

La participation du Comité Social et Economique

Le Comité Social et Economique participe :

- à hauteur de **100%**, sur justificatif, sur les frais de **licence** de sport pratiqué en « **Corpo** » (inter-entreprises): se rapprocher des sections concernées.
- à hauteur de **40%** sur les activités collectives proposées **à la journée** (ou à la prestation) par les sections pour les ouvriers-droits et/ou ayants-droits. Il n'y aura pas de participation aux repas du midi et du soir ainsi qu'aux frais de transport.
- à hauteur de **40% d'un montant maximum par nuitée** et par ouvrier-droit et/ou ayant-droit, **dans le cadre défini par le Bureau du Comité Social et Economique (voir [Annexe 2](#))**, pour les sorties collectives **≤ 3 jours** (avec au moins une nuitée) organisées par une section, afin de participer au repas du soir et à l'hébergement.
- Suivant le barème général et en fonction du plafond du règlement VACANCES/VOYAGES, pour les sorties collectives **> 3 jours**, organisées par une section dans le cadre défini par le Bureau du Comité Social et Economique (voir [Annexe 2](#)). **Seul un séjour par an sera subventionné dans le cas de participation à plusieurs sorties collectives, dans différentes sections.**

Seules les activités organisées et budgétées par les sections bénéficient d'une participation du Comité Social et Economique.

Le Comité Social et Economique participe au coût d'un pot annuel ou de rencontre (sans alcool), à condition que celui-ci ait été budgété.

Le budget des sections ne prendra pas en compte la participation sur les différentes cotisations individuelles et annuelles : celles-ci rentrent dans les Activités annuelles Adultes (AAA) ou Enfants (AAE) du Comité Social et Economique.

Modalités de remboursement des frais engagés pendant les sorties

Les frais de transport ne seront remboursés que dans le cas d'une optimisation des taux de remplissage des véhicules personnels ou dans le cadre d'une location de véhicule au nom du Comité Social et Economique. Le coût de la location des véhicules, du carburant et des éventuels péages, sera réparti entre tous les participants.

Pour les hébergements, participation sur la base d'une chambre double avec le repas du soir. Facture à faire établir au nom du Comité Social et Economique de THALES Châtellerault « La Brelandière ».

Dans tous les cas, les réservations, les paiements et la participation des ayants-droit, seront gérés par le Comité Social et Economique.

Pour faciliter la gestion des sorties communes aux 2 sites THALES de Châtellerault (CSE Brelandière et CSE C.S.C), il est préférable qu'une seule des sections des Comités d'Etablissement organise la sortie : le Secrétariat régularisera les dépenses entre les 2 C.S.E. par la suite.

En cas de désistement d'un participant, tout frais engagé par le Comité Social et Economique dans le cadre d'une inscription à une activité, devra être remboursé intégralement (part salarié + part CSE), sauf dans le cas où l'activité est couverte par l'assurance du CSE.

Dans le cas où une section aurait des prérogatives complémentaires à ce règlement général, il lui faudra rédiger un règlement spécifique à faire valider par le Bureau du CSE (voir [Annexe 5](#)).

Article 27 - Paiements au C.S.E.

Tout règlement au C.S.E. se fait de préférence par chèque (ou en espèce pour les petits montants n'étant pas soumis à annulation ultérieure).

Pour tout règlement fractionné, l'ensemble des chèques doit être remis au moment de l'inscription.

Toute prestation est payable d'avance, mais elle est encaissée, au plus tôt, 1 mois avant la réalisation de celle-ci.

Article 28- Participation aux activités du CSE

La participation du CSE aux différentes activités proposées par les **sections** est de **40%** du montant (Cf. Article 25), billetterie comprise.

Par contre, la participation est basée sur la règle du **Barème Général** du CSE pour :

- les **activités « Enfance »**,
- les **activités « Vacances / Voyages »** incluant les **chèques vacances**,
- les Activités Annuelles Adultes (**AAA**),
- Les **sorties des sections** dont la durée est **> 3 jours**.

Article 29- Participation à la Billetterie ACSL

Le comité accorde une participation sur la billetterie Art, Culture, Spectacles et Loisirs, sur présentation des billets, selon un pourcentage, sur un certain nombre de billets et dans la limite d'un plafond, décidés par le Bureau de C.S.E.(voir en [Annexe 2](#)).

Des conditions particulières s'appliquent pour les spectacles du châtelleraudais et Poitiers (voir en [Annexe 2](#)).

Article 30 - Participation financière aux activités

Les bénéficiaires des Activités Sociales et Culturelles (ASC) du Comité Social et Economique sont tous les salariés **ouvrants-droit** de l'entreprise (Cf. Article 19), et les **ayants-droit** (Cf. Article 20), déclarés au Comité Social et Economique.

Le Bureau de CSE se réserve le droit de modifier les règles concernant la participation du Comité Social et Economique, aux différentes activités. Le changement de situation familiale ne pourra être pris en compte qu'une fois dans l'année (ex : mariage, divorce, pacs, décès, concubinage).

Les salariés devront fournir leur avis d'imposition ou à défaut une déclaration sur l'honneur de Non-Imposition afin de pouvoir bénéficier de la participation du CSE. A défaut, la participation minimum du CSE sera appliquée.

Le C.S.E. se réserve le droit d'exclure des activités pendant une période de 1 à 12 mois, tout salarié proférant des menaces envers les membres ou salariés du C.S.E., ne respectant pas ce Règlement Intérieur (ex : refus de remboursement après annulation, non-paiement des dettes au CSE).

Cette exclusion sera votée à la majorité impérative des élus qu'après avoir convoqué le salarié en question et pris un temps de réflexion avant de délibérer.

LES AVANCES REMBOURSABLES

Article 31 - Conditions particulières des Avances Remboursables

Ces avances ne peuvent être acceptées que dans la limite de la trésorerie existante du CSE.

En cas de non-solde de l'une d'elles par le prétendant, le CSE pourra le priver des aides proposées par le CSE pendant une durée de 1 an.

En cas de départ de l'entreprise, le solde de l'avance contractée sera directement prélevé sur le salaire.

Article 32 - L'Avance Remboursable « Achat »

Les salariés peuvent, en cas de problème de trésorerie par exemple, prétendre à ce type d'avance.

Aucun justificatif n'est réclamé. Le salarié peut prétendre à une avance d'un certain montant associé à des mensualités prélevées directement sur le salaire, suivant les modalités fixées par le Bureau du Comité Social et Economique (Voir [Annexe 2](#)).

Il suffit simplement de s'inscrire auprès du secrétariat du Comité Social et Economique, qui remettra un chèque à l'ordre du demandeur, en contrepartie de la signature de l'échéancier associé.

Pour toute nouvelle demande, la précédente avance doit être remboursée dans son intégralité.

Lors du départ de l'entreprise, le solde intégral est prélevé.

Article 33 - L'Avance Remboursable « Habitat »

Les salariés peuvent prétendre à ce type d'avance, tous les 10 ans, pour une acquisition, une construction ou une rénovation de leur résidence principale.

Cette avance est de valeur fixe, suivant des mensualités directement prélevées sur salaire, définies par le Bureau du Comité Social et Economique (voir [Annexe 2](#)).

Le demandeur doit présenter les justificatifs suivant au secrétariat du Comité :

- L'acte notarié attestant qu'il s'agit de la résidence principale,
- Le devis puis la facture des travaux.

Pour une acquisition, un virement bancaire est effectué auprès du Notaire. Pour les demandes de travaux, le paiement est établi, par chèque, à l'ordre du fournisseur. Il vous sera remis dans les meilleurs délais après dépôt de votre dossier au Comité Social et Economique.

Article 34 - Aide Sociale

La commission sociale, composée des membres du bureau du Comité Social et Economique, étudie, en toute confidentialité, les possibilités d'aide aux Ouvrants-Droit en situation de difficulté, sous forme d'avance remboursable ou à titre tout à fait exceptionnel, de don. Elle se réserve la possibilité de vérifier si le demandeur n'a pas d'autres remboursement en cours (envers le CSE).

Un dossier justificatif devra être fourni pour pouvoir instruire la demande d'aide.

LES EMPLOYES DU CSE

Article 35 - Rôles du secrétariat du CSE

Le secrétariat du Comité Social et Economique de THALES Châtellerault « La Brelandière », est composé de 2 personnes salariées ayant des rôles distincts :

Les missions de la secrétaire **administrative** sont :

- Assister aux réunions et rédiger les PV des réunions de CSE,
- Animer la Commission Vacances/Voyages, sous la responsabilité de son Président,
- Gérer les dossiers Vacances/Voyages,
- Gérer les demandes de Prêts,
- Gérer les demandes de salles pour les Ouvrants-droit, auprès de l'association des « Maillards »,
- Gérer les Activités Annuelles Adultes,
- Animer la Commission Art, Culture & Spectacles, sous la responsabilité de son Président.

Les missions de la secrétaire **comptable** sont :

- Effectuer la comptabilité générale du CSE,
- Animer la Commission Enfance, sous la responsabilité de son Président,
- Gérer les dossiers Enfance,
- Aider à la recherche de jouets de Noël, offerts aux enfants du Personnel,
- Gérer les Activités Annuelles Enfants,
- Gérer les demandes de salles pour les Ouvrants-droit, auprès de l'association des « Maillards »,
- Animer la Commission Art, Culture & Spectacles, sous la responsabilité de son Président.

Article 36 - Rôles de la Bibliothécaire

Les missions de la **Bibliothécaire** de notre Comité Social et Economique sont :

- Gérer la Médiathèque :
 - Acquérir de nouveaux livres, CD et DVD,
 - Proposer des animations à la médiathèque pour adultes et enfants (expositions, ateliers lecture, etc.)
 - Gérer le fonctionnement de la médiathèque : permanence, équipe, planning,
- Animer la Commission Art, Culture & Spectacles, sous la responsabilité de son Président
- Aider à la recherche de livres accompagnant les jouets de Noël, offerts aux enfants du Personnel.

Validation du présent règlement le 1er Juillet 2021, qui compte au total 36 articles.

Le Secrétaire du CSE

VIPLE Adrien

ANNEXE 1 : BAREMES DE PARTICIPATION

1/ Grille de participation CSE aux activités « Enfance »

Barème d'imposition de l'Année N-2	Tarif voyage <600€	Tarif voyage 600€<x<900€	Tarif voyage 900€<x<1200€	Participation CSE hors organisation CSE THALES
De 0 à 60€	90€	105€	120€	70%
De 61€ à 900€	120€	140€	160€	65%
De 901 à 1 600€	150€	175€	200€	60%
De 1 601 à 2 300€	180€	210€	240€	55%
De 2 301 à 3 100€	210€	245€	280€	50%
De 3 101 à 3 900€	240€	280€	320€	45%
De 3 901 à 4 800€	270€	315€	360€	40%
Plus de 4 801€	300€	350€	400€	35%

2/ Grille générale de participation CSE aux activités

Barème d'imposition de l'Année N-2 soumis au barème 14	Participation CSE
De 0 à 60€	70%
De 61€ à 900€	65%
De 901 à 1 600€	60%
De 1 601 à 2 300€	55%
De 2 301 à 3 100€	50%
De 3 101 à 3 900€	45%
De 3 901 à 4 800€	40%
Plus de 4 801€	35%

ANNEXE 2 : MODALITES ET PARTICIPATIONS SPECIFIQUES

- **Avance remboursable « Achat » :**
 - 500€ remboursés par **mensualités de 50€**, prélevées directement sur le salaire,
Ou
 - 800€ remboursés par **mensualités de 80€**, prélevées directement sur le salaire,

- **Avance remboursable « Habitat » :**
 - 4320€ remboursés par mensualités de **60€ pendant 72 mois** (6 ans), prélevées sur le salaire.
Il est possible de faire une nouvelle demande d'avance remboursable « habitat» **tous les 10 ans.**

- **Participation spécifiques aux sorties des Sections :**
 - à hauteur de **40% de maximum 175€ (par nuitée)** par ouvrant-droit et/ou ayant-droit, pour les sorties collectives de **3 jours maximum** (avec au moins une nuitée) organisées par une section, afin de participer au repas et à l'hébergement.
 - Suivant le barème général et en fonction du plafond du règlement VACANCES/VOYAGES soit un coût du séjour limité à **1200€** par ouvrant-droit et/ou ayant-droit, pour les sorties collectives **> 3 jours**, organisées par une section. **Seul un séjour par an sera subventionné dans le cas de participation à plusieurs sorties collectives, dans différentes sections.**

- **Participation spécifique à la billetterie ACSL :**
 - Le Comité participe à vos sorties "Art, Culture, Spectacles et Loisirs" (musées, châteaux, parcs animaliers, concerts matchs de football, de rugby, salon de l'automobile...) à raison de 5 manifestations à l'année par famille. La participation est calculée à hauteur de **40 % du coût du billet** avec un plafond de **30€** par ouvrant-droit & ayant-droit.
 - En plus de ces 5 manifestations, le Comité participe au coup par coup pour tous les spectacles présentés par « Les 3T » Théâtres de Châtellerault, le TAP (Théâtre auditorium de Poitiers) ainsi que le cinéma « Les 400 coups » de Châtellerault.

- **Achats directs au CSE**



2016 Billetterie en Vente au CE.pdf

ANNEXE 3 : LISTE DES SECTIONS

Voici la liste non-exhaustive des sections répertoriée lors de l'édition de ce règlement intérieur, au sein du Comité Social et Economique :

Activités Sportives :

- Section Sports Aériens
- Section Tir
- Section Forme et Bien-Etre
- Section Raquettes
- Section Foot (en salle)
- Section Bowling
- Section Golf
- Section footing
- Section pêche
- Section Défi Inter-Entreprises
- Activité Equitation
- Section Randonnée
- Section Cyclo
- Section Chasse & Ball-Trap (en sommeil)

Activités de Loisirs :

- Section Œnologie (mets et vins)
- Section Voile/Croisière
- Section Auto-Moto
- Section Bricolage
- Section Multimédia
- Section Impression 3D
- Section Musique
- Section Gastronomie
- Section Médiathèque
- Section Sensations & Découvertes
- Section Minéraux et fossiles (en sommeil)

Associations partenaires :

- Association 2ABC (Anciens de la Brelandière et du CLI)
- Association « Les Maillards »

ANNEXE 4 : REGLEMENTS COMMISSIONS

1/ Règlement « Enfance »



REGLEMENT ENFANCE 2016.pdf

2/ Règlement « Vacances/ Voyages »



REGLEMENT VACANCES 2016.pdf

3/ Règlement « Avances Remboursables »



Règlement Avances Remboursables 2016.pdf

ANNEXE 5 : REGLEMENTS SPECIFIQUES DE SECTIONS

1/ Règlement Section Bricolage



Règlement Bricolage 2016.pdf

2/ Règlement Section Multimédia



Règlement Multimédia 2016.pdf

3/ Règlement Section Œnologie



Règlement Oenologie 2008.pdf

4/ Règlement Section Pêche



Règlement pêche 2016.pdf

5/ Règlement Section Randonnée



Règlement Rando 2016.pdf

6/ Règlement Section Croisière



Règlement Section
Croisière.pdf

7/ Règlement Section Bowling



reglement_section_bowlingfb06.pdf

8/ Règlement Section Sports Aériens



Reglement_section_sports_aeriens_11-200.pdf



Règlement_paramoteur.pdf

9/ Règlement Section Tir



Règlement section TIR.pdf

10/ Règlement Section Musique



Règlement Section Musique.pdf

ANNEXE 6 : Autorisation du droit à l'image et acceptation du règlement intérieur

Je soussigné(e).....

Demande au Comité Social et Economique de THALES Châtelleraut « La Brelandière », de ne pas exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels dans tous les supports de communication mis à disposition du CSE, représentant :

- Moi, ouvrant droit
- Mon conjoint, ayant-droit
- Mon/mes enfants, ayant(s)-droit

Le cas échéant, autorise le Comité Social et Economique de THALES Châtelleraut « La Brelandière », exclusivement à des fins non commerciales, à exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels me représentant (moi ou mes ayants-droit), et ce dans tous les supports de communication mis à disposition du CSE, et m'engage à ne pas exercer de recours ultérieur en cas de publication de ces images.

Reconnais avoir reçu, lors de ma première demande de participation aux activités du Comité Social et Economique, un exemplaire du règlement intérieur des Activités Sociales et Culturelles du CSE THALES Châtelleraut « La Brelandière » et l'accepter. Le présent règlement est établi pour l'année civile en cours et sera révisable chaque année et à chaque changement de mandat au sein du CSE.

Fait à

Le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :