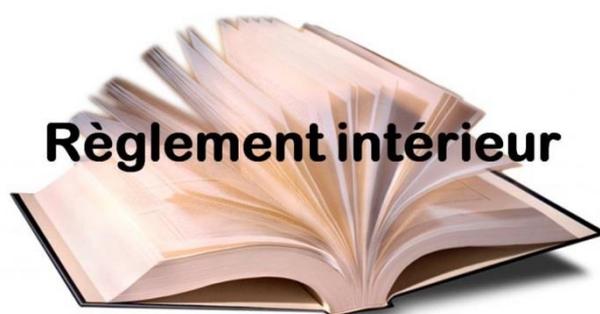


# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **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
Article 8 – RGPD .....	6
LES COMMISSIONS .....	8
Article 9 - Création des commissions .....	8
Article 10 - Les Commissions existantes.....	8
Article 11 - Composition des commissions des ASC.....	8
Article 12 - Fonctionnement des commissions .....	9
Article 13 - Commission Sociale .....	9
Article 14 – Commission Restaurant .....	10
Article 15 - Commission Enfance.....	10
Article 16 - Commission Vacances/Voyages.....	11
Article 17 – Commission « Les Maillards ».....	12
Article 18 - Commission Art, Culture, Spectacles & Loisirs .....	12
Article 19 – Commission Communication et Informatique du CSE.....	13
OUVRANT-DROIT & AYANT-DROIT .....	14
Article 20 – Ouvrant-droit .....	14
Article 21 – Ayant-droit .....	15
LES SECTIONS.....	16
Article 22 - Création des sections.....	16
Article 23 - Présentation d’une nouvelle section pour approbation.....	16
Article 24 - Compte-rendu des sections .....	16
Article 25 – Activités Annuelles Adultes.....	17
Article 26 – Activités Annuelles Enfance .....	18

25/06/2025

Article 27 - Règlement général des activités sportives & culturelles .....	18
Article 28 - Paiements au C.S.E.....	20
Article 29- Participation aux activités du CSE.....	20
Article 30- Participation à la Billetterie ACSL.....	21
Article 31 - Participation financière aux activités.....	21
LES AVANCES REMBOURSABLES .....	22
Article 33 - L'Avance Remboursable « Achat » .....	22
Article 34 - L'Avance Remboursable « Habitat ».....	22
Article 35 - Aide Sociale.....	23
LES EMPLOYES DU CSE .....	24
Article 36 - Rôles du secrétariat du CSE .....	24
Article 37 - Rôles de la Médiathécaire .....	25
Annexe 1 : Barèmes de participation .....	26
1/ Exemple de Grille de participation CSE 2025 pour les activités « Enfance », pour les salariés AVS	26
2/ Grille générale de participation CSE 2025 .....	26
Annexe 2 : Modalités et Participations Spécifiques .....	27
Annexe 3 : Liste des Sections .....	29
Annexe 4 : Consentements et acceptation du règlement intérieur.....	30

# 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 Châtellerauld « 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 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 Châtellerauld « 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 (Se référer à l'emploi du temps des secrétaires du CSE).

Si exceptionnellement, aucun(e) secrétaire ne peut tenir la permanence, se rapprocher d'un membre du Bureau du CSE.

Toutes les inscriptions à des activités se font directement au secrétariat du CSE, sur les panneaux d'affichage, ou par mail 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 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 consentement est disponible au secrétariat du CSE ou en [Annexe 4](#) du présent document.

## **Article 8 – RGPD**

Dans le cadre des activités du Comité Social et Economique, l'ouvrier-droit doit accepter de communiquer ses données personnelles afin de pouvoir bénéficier des Activités Sociales et Culturelles, sans quoi, il renonce à ses droits.



De ce fait, le Comité s'appuie sur la base légale de l'intérêt légitime : à ce titre, le traitement est essentiel pour satisfaire les intérêts du CSE. Cela n'exempt pas le Comité d'informer les ouvriers-droit sur le mode de gestion des données, et de respecter leurs droits et libertés.

Un récapitulatif des règles RGPD appliquées par le CSE est disponible en consultant le site internet du Comité.

# LES COMMISSIONS

---

## Article 9 - Création des commissions

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

## Article 10 - Les Commissions existantes

Obligatoires :

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

Issues d'Accords THALES :

- Commission Qualité de Vie au Travail (CQVT),
- Commission Temps de Travail,
- Commission Handicap,
- Commission Economique,
- Commission Pénibilité
- Commission Mobilité/Transports

Activités Sociales et Culturelles :

- Commission Sociale,
- Commission Restaurant,
- Commission Communication et Informatique du CSE,
- Commission Vacances/Voyages/Ski,
- Commission Enfance,
- Commission Art/Culture/Spectacles/Loisirs,
- Commission « Les Maillards ».

## Article 11 - Composition des commissions des ASC

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 (ASC), suivant leur domaine de compétences.

Lors d'une des premières réunions de Bureau de CSE suivant l'élection, celui-ci :

- Proposera à la Direction le nombre de membres de chaque commission et le temps de délégation associé suivant le Tableau Annexe 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 électoral : 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.

## **Article 12 - 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 à la demande du 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 13 - Commission Sociale**

La Commission sociale 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).

La Commission Sociale est composée des membres du Bureau du CSE.

Le Rapporteur, est chargé de :

- Informer le Comité de toute nouvelle action sociale en réunion ordinaire, en conservant l'anonymat des personnes concernées.
- S'assurer que le montant total des avances (remboursables ou non) accordés sur une année n'aura pas pour effet d'endetter le Comité.
- Octroyer éventuellement une avance de fond (non remboursable), qui ne pourra s'effectuer qu'après examen des éléments fournis par le demandeur, le paiement sera fait au créancier et non à la personne.
- Etablir un Compte-Rendu qui sera archivé dans les pièces Comptables du CSE, à présenter en cas de contrôle URSSAF.

## Article 14 – Commission Restaurant

Elle est chargée de :

- Suivre l'activité du restaurant et l'application du contrat tripartite (prestataire/ CSE/ Direction d'Etablissement),
- Suivre l'évolution contractuelle des coûts,
- Soumettre au Bureau du CSE la proposition de remise en concurrence de la société de restauration lorsque cela est nécessaire,
- Veiller à ce que les convives soient sondés une fois par an 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 courts,
- 

## Article 15 - 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 et séjours des enfants, notamment en période de vacances scolaires (Neige, Voyage), en tenant compte des offres du Comité Inter-Entreprises du Groupe THALES (CIE),
- Accompagner suivant les 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 le membre de la commission devra avertir son Chef de service. Le salarié est 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,
- S'informer du budget de fonctionnement, du bilan comptable et du budget prévisionnel en fin d'exercice annuel.

Cette commission dispose d'un Règlement Intérieur spécifique (voir sur le site Internet du CSE ), révisable par année civile.

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

Si aucune modification est actée, le Règlement Intérieur (dont fait partie la grille de participation) est reconduit tacitement.

## **Article 16 - Commission Vacances/Voyages**

Elle est chargée de :

- Rechercher / proposer au Bureau du CSE, des organismes et catalogues de vacances et de voyages en mettant en avant les avantages qu'ils apporteraient aux propositions actuelles,,
- 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,
- S'informer du budget de fonctionnement, du bilan comptable et du budget prévisionnel en fin d'exercice annuel.
- En cas de besoin de déplacement extérieur à l'établissement le membre de la commission devra avertir son Chef de service. Le salarié est couvert par l'assurance du Comité Social et Economique pour ses déplacements.

Cette Commission dispose d'un Règlement Intérieur spécifique (voir sur le site Internet du CSE), révisable par année civile.

Elle dispose d'un barème de participation financière commun aux activités du CSE établi par le Comité Social et Economique, et ajustable par année civile (voir [Annexe 1](#)).

Si aucune modification est actée, le Règlement Intérieur (dont fait partie la grille de participation) est reconduit tacitement.

## Article 17 – Commission « Les Maillards »

Elle est chargée de :

- Proposer un budget d'investissement au Bureau de CSE, en s'appuyant sur les informations communiquées par l'Association des Maillards,
- 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 le budget prévisionnel en fin d'exercice annuel,
  - 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 le membre de la commission devra avertir son Chef de service. Le salarié est couvert par l'assurance du Comité Social et Economique pour ses déplacements.

## Article 18 - Commission Art, Culture, Spectacles & Loisirs

Elle est chargée de :

- Rechercher, proposer des événements Artistiques et/ou Culturels, dans le respect du budget annuel,
- 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,
- S'informer du bilan comptable et participer à l'élaboration du budget prévisionnel en fin d'exercice annuel.
- En cas de besoin de déplacement extérieur à l'établissement le membre de la commission devra avertir son Chef de service. Le salarié est couvert par l'assurance du Comité Social et Economique pour ses déplacements

## Article 19 – Commission Communication et Informatique du CSE

Elle est chargée de :

- Etre force de propositions pour l'utilisation d'outils permettant d'améliorer la communication et les Activités Sociales et Culturelles (ASC).
- Apporter du support (direct ou par le biais d'un prestataire) au service administratif dans l'utilisation des outils informatiques,
- Proposer des améliorations sur la documentation émanant du CSE, afin d'en simplifier sa compréhension.

En cas de besoin de déplacement extérieur à l'établissement le membre de la commission devra avertir son Chef de service. Le salarié est 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 20 – Ouvrant-droit

Sont ouvran-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 Comité Social et Economique THALES de 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 AVS Châtelleraut « La Brelandière » (ou du Comité Social et Economique THALES de Châtelleraut « La Brelandière »), les apprentis et les stagiaires rémunérés présents dans cadre du cursus scolaire, les contrats d'adaptation et contrats de professionnalisation de l'Etablissement ; à la date de l'inscription et devant 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.
- Les salariés de THALES Châtelleraut « La Brelandière » de toute autre entité que AVS, dont leur Comité Social et Economique a signé une convention avec le Comité Social et Economique, et ayant fait le choix de bénéficier du Comité de THALES AVS Châtelleraut « La Brelandière ».

## Article 21 – 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 au CSE THALES Châtelleraut « La Brelandière », 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 domicile à la même adresse),
- Le Pacsé,
- Le ou les enfants scolarisés < 23 ans (strictement), 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 handicapés, à la charge fiscale 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 (justifié par la présentation de l'avis d'imposition).

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

Tout changement de situation professionnelle et familiale doit être signalé dans les 2 mois suivant l'événement au Comité Social et Economique. À tout moment, le CSE se réserve la possibilité de vérifier et de réétudier les droits des ayants droit, suivant les cas rencontrés.

Dans les cas particuliers, le CSE peut demander à l'ouvrant droit une déclaration sur l'honneur des ayants droit. Des sanctions telles que l'exclusion temporaire de la liste des ouvrants-droit du Comité Social et Economique pourront être prises en cas de fausse déclaration.

# LES SECTIONS

---

## Article 22 - 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.

## Article 23 - 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, ce dernier 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 24 - 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.

Les membres du Bureau des sections bénéficient d'heures de Délégation pour préparer les Assemblées Générales, selon l'Accord relatif au fonctionnement des Commissions non obligatoires pour la gestion des activités sociales et culturelles sur l'établissement de Thales AVS Châtellerauld « La Brelandière », datant de Juin 2021.

## **Article 25 – 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, figurant en [Annexe 2](#), avec un plafond et un nombre maximum d'activités.

Cette participation reste valable pour les enfants scolarisés, âgés de 18 à 23 ans (exclu), 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,
- la nature de l'activité,
- le montant total de l'adhésion,
- le tampon de l'association,
- la signature du représentant de l'organisme,
- l'ordre auquel devra être rédigé le chèque (si différent du nom de l'association).

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

## Article 26 – 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, figurant en [Annexe 2](#), avec un plafond et un nombre maximum d'activités.

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,
- la nature de l'activité,
- le montant total de l'adhésion,
- le tampon de l'association.
- la signature du représentant de l'organisme
- l'ordre auquel devra être rédigé le chèque (si différent du nom de l'association).

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

## Article 27 - 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),

- Doit permettre une rotation maximum d'1 mois dans la mise à disposition de matériel vers les ayants-droit,
- Doit restituer le matériel si la section est mise en sommeil.
- Doit solliciter le Bureau du CSE pour contractualiser toute prestation extérieure.
- Peut bénéficier d'heures de délégation suivant ce qui a été négocié dans l'Accord relatif au fonctionnement des Commissions non obligatoires pour la gestion des activités sociales et culturelles sur l'établissement de Thales AVS Châtelleraut « La Brelandière », datant de Juin 2021.

Toutes les activités proposées par les sections doivent faire l'objet d'un affichage préalable, (créé par ces dernières), avec inscription ouverte à tous les ayants-droit. Cet affichage doit être validé par le CSE (Secrétaire chargée des Sections & Bureau du 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 ouvrants-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 ouvrant-droits et/ou ayant-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 ouvrant-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 et/ou d'une séance « découverte » (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 seront remboursés à hauteur de 40% que dans le cas d'une optimisation des taux de remplissage pour une **location de véhicule** au nom du Comité Social et Economique. Le coût restant 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. La facture est à faire établir au nom du Comité Social et Economique de THALES Châtelleraut « 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 Châtelleraut (CSE Brelandière et CSE C.S.C), il est préférable qu'une seule des sections des Comités 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.

## Article 28 - Paiements au C.S.E.

Tout règlement au C.S.E. se fait de préférence par chèque. Il reste possible de payer par carte bancaire pour la billetterie uniquement 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 29- Participation aux activités du CSE

La participation du CSE aux différentes activités proposées par les **sections** est de **40%** du montant (Cf. Article 26), 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) et Enfance (AAE),
- Les **sorties des sections** dont la durée est > 3 jours.

## Article 30- 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 31 - 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 20), et les **ayants-droit** (Cf. Article 21), déclarés au Comité Social et Economique.

Le Bureau du 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, 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, fausse déclaration, ...).

- ⇒ 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 32 - 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.**

Afin de maîtriser l'afflux de demandes, le CSE pourra limiter mensuellement la quantité pouvant être accordées.

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

## Article 33 - 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](#)).

Afin de répondre aux obligations de l'URSSAF, le taux légal d'intérêt en vigueur (soumis à évolution chaque semestre) sera appliqué sur la somme objet de l'avance remboursable, et le montant de cet intérêt sera réclamé en échange du chèque du CSE.

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 34 - 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.

En cas de demande de travaux à réaliser en urgence, le Bureau du CSE pourra se réunir pour prioriser celle-ci.

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 35 - 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 remboursements en cours (envers le CSE).

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

# LES EMPLOYES DU CSE

---

## Article 36 - Rôles du secrétariat du CSE

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

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

- Prendre en compte les corrections des élus suite à la rédaction des PV des réunions de CSE et effectuer le suivi de leur diffusion,
- Animer la Commission Vacances/Voyages, sous la responsabilité de son Rapporteur,
- 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,
- Assister à la Commission Art, Culture, Spectacles, Loisirs sous la responsabilité de son Rapporteur, et effectuer les démarches administratives,
- Réaliser les permanences du Secrétariat en veillant au maximum à la confidentialité des Ouvrant-Droits.

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

- Effectuer la comptabilité générale du CSE,
- Animer la Commission Enfance, sous la responsabilité de son Rapporteur,
- 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 »,
- Gérer financièrement les différentes sections / Commissions du CSE,
- Réaliser les permanences du Secrétariat en veillant au maximum à la confidentialité des Ouvrant-Droits.

## Article 37 - Rôles de la Médiathécaire

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

- Gérer la Médiathèque :
  - Acquérir de nouveaux livres, CD, DVD et jeux de société,
  - Gérer le fond de la médiathèque,
  - 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 & Loisirs, sous la responsabilité de son Rapporteur,
- Aider à la recherche de livres accompagnant les jouets de Noël, offerts aux enfants du Personnel dans le cadre des actions proposées par la Commission Enfance.

Validation en réunion plénière du présent règlement le 25 Juin 2025, qui compte au total 37 articles.

*Le Secrétaire du CSE*

*VIPLE Adrien*



## ANNEXE 1 : BAREMES DE PARTICIPATION

### 1/ Grille de participation du CSE à partir de 2024 pour les activités « Enfance », pour les salariés AVS\*

Barème d'imposition de l'Année N-2 soumis au barème 14	Tarif voyage <600€	Tarif voyage 600€<x<900€	Tarif voyage 900€<x<1200€	Participation CSE hors organisation CSE THALES
De 0 à 1 000€	135€	180€	225€	75%
De 1 001 à 1 500€	160€	215€	265€	70%
De 1 501 à 2 000€	190€	250€	310€	65%
De 2 001 à 2 500€	215€	290€	350€	60%
De 2 501 à 3 000€	245€	325€	390€	55%
De 3 001 à 3 500€	270€	360€	435€	50%
De 3 501 à 4 000€	300€	395€	475€	45%
De 4 001 à 4 500€	325€	430€	520€	40%
De 4 501 à 6 000€	350€	470€	560€	35%
Plus de 6 001€	380€	505€	600€	30%

\* un barème spécifique pour THALES LAS existe (se référer aux affichages)

### 2/ Grille générale de participation CSE à partir de 2025 pour les salariés AVS\*

Barème d'imposition de l'Année N-2 soumis au barème 14	Participation CSE
De 0 à 1 000€	75%
De 1 001 à 1 500€	70%
De 1 501 à 2 000€	65%
De 2 001 à 2 500€	60%
De 2 501 à 3 000€	55%
De 3 001 à 3 500€	50%
De 3 501 à 4 000€	45%
De 4 001 à 4 500€	40%
De 4 501 à 6 000€	35%
Plus de 6 001€	30%

\* un barème spécifique pour THALES LAS existe (se référer aux affichages)

## 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 du soir (diner) et à l'hébergement.
  - Suivant le barème général et en fonction du plafond du règlement VACANCES/VOYAGES soit un coût du séjour limité à **1000€** 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...) suivant des plafonds par Ouvrant/Ayant-droit, fonction de leur âge. La participation est calculée à hauteur de **40 % du coût du billet.**

Tranches d'âge ouvrant et ayants-droit	Participation maximum CSE
Adulte (y compris enfant de + de 18 ans)	<b>80 €</b>
Adolescent (13-18 ans)	<b>72 €</b>
Enfant (5-12 ans)	<b>56 €</b>
Enfant (< 5 ans)	<b>20 €</b>

En cas de doute sur le billet présenté, le CSE vérifiera qu'il s'agit d'une activité qui relève de l'un des codes APE (ou NAF) suivants, tolérés par l'URSSAF :

- 90 (activités créatives artistiques et de spectacle)
  - 91 (bibliothèques archives musées et autres activités culturelles)
  - 93 (activités sportives récréatives et de loisirs)
  - Le code 4939C (remontées mécaniques)
- En plus de ces participations, le Comité participe, au coup par coup, pour tous les spectacles présentés par « Les 3T » : Théâtres de Châtellerauld, le TAP : Théâtre auditorium de Poitiers, ainsi que le cinéma « Les 400 coups » de Châtellerauld.
- **Achats directs au CSE**
    - Le CSE propose la vente de billetterie, au secrétariat, pour :
      - Le cinéma (Le Loft ou CGR)
      - La Piscine de Châtellerauld
      - Des séances de Squash
      - Des séances de Badminton
      - Des cartes de Bricolage (Section)

## ANNEXE 3 : LISTE DES SECTIONS

---

Voici la liste non-exhaustive des sections répertoriées 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 (dont CrossFit)
- Section Raquettes
- Section Foot (en salle)
- Section footing
- Section pêche
- Section Défi Inter-Entreprises
- Section Cyclo
- Section Golf

### Activités de Loisirs :

- Section Œnologie/Zythologie
- Section Voile/Croisière
- Section Auto-Moto
- Section Bricolage
- Section Multimédia
- Section Impression 3D
- Section Musique
- Section Médiathèque
- Section Sensations & Découvertes
- Section Happy Culture
- Section Dessin
- Section Fil en Aiguille (Couture)

### Associations partenaires :

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

## ANNEXE 4 : Droit à l'image, Données Personnelles et acceptation du règlement intérieur

---

Je soussigné(e).....

Autorise le Comité Social et Economique de THALES Châtelleraut « La Brelandière », à diffuser les photographies et documents audiovisuels 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 :

Moi, ouvrant droit

Mon conjoint, ayant-droit

Mon/mes enfants, ayant(s)-droit

N'autorise pas le Comité Social et Economique de THALES Châtelleraut « La Brelandière », à exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels dans tous les supports de communication mis à disposition du CSE

N'autorise pas le Comité Social et Economique de THALES Châtelleraut « La Brelandière », à utiliser et conserver mes données personnelles (Voir règles de gestion RGPD en vigueur au CSE). Je renonce ainsi à bénéficier des Activités du CSE.

Reconnais avoir été informé de l'existence du règlement intérieur des Activités Sociales et Culturelles du CSE THALES Châtelleraut « La Brelandière » (disponible sur le site internet du Comité), lors de ma première demande de participation aux activités du CSE, et m'engager à l'appliquer. 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 » :