

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE DE L'UES EURO DISNEY

22 janvier 2021

SOMMAIRE

Article 1 : Objet	3
Article 2 : Composition	3
2.1 : Le Comité Social et Economique	
2.2 : Le bureau du Comité Social et Economique	
2.3 : Les modalités de désignation des membres du bureau	
2.4 : Les autres désignations	
2.5 : Le remplacement des membres titulaires	
Article 3 : Fonction des membres du bureau	6
3.1 : Le/La Secrétaire	
3.2 : Le/La Secrétaire adjoint.e	
3.3 : Le/La Trésorier.e	
3.4 : Le/La Trésorier.e adjoint.e	
Article 4 : Détachement des membres du bureau	9
4.1 : Le/La Secrétaire	
4.2 : Le/La trésorier.e	
4.3 : Le/La secrétaire adjoint.e et le trésorier.e adjoint.e	
Article 5 : Réunions du Comité Social et Economique	11
5.1 : Périodicité des réunions	
5.2 : Convocation et ordre du jour	
5.3 : Tenue des réunions	
5.4 : Obligation de discrétion	
Article 6 : Délibérations du Comité	15
6.1 : Calcul de la majorité aux séances	
6.2 : Cas du partage de voix	
6.3 : Votes	
Article 7 : Procès-verbaux des séances du Comité	16
Article 8 : Frais de déplacement des membres, des commissions et du personnel du comité Social et Economique	17
Article 9 : Personnalité civile	17
Article 10 : Les commissions	18
10.1 : Les commissions santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)	
10.2 : Les autres commissions	

Article 11 : Moyens de fonctionnement du CSE et de ses membres	35
11.1 : Subvention de fonctionnement	
11.2 : Contribution destinée aux activités sociales et culturelles	
11.3 : Versement	
11.4 : Local et moyens matériels	
Article 12 : Mode de fonctionnement du comité social et économique sur les engagements financiers	37
12.1 : Les engagements financiers et budgétaires	
12.2 : L'ordonnancement des dépenses	
12.3 : L'engagement des dépenses	
12.4 : Le paiement des dépenses	
12.5 : Le suivi des dépenses	
Article 13 : Mode de fonctionnement du CSE sur les comptes annuels avec les rapports correspondant et la fin de mandature	39
13.1 : Arrêté, approbation et communication des comptes	
13.2 : Les rapports annuels d'activité, de gestion et des conventions passées	
13.3 : Les opérations de fin de mandature	
Article 14 : Le personnel du CSE	41
Article 15 : Les activités sociales et culturelles du comité social et économique	42
15.1 : Définition	
15.2 : Répartition de la subvention des activités sociales et culturelles	
Article 16 : Champ d'application, durée et modification du règlement intérieur	42
<u>ANNEXES :</u>	
Annexe 1 : Extrait de l'article 17 des statuts EURO DISNEY SAS	44
Annexe 2 : Charte d'utilisation des ressources informatiques par le CSE	45
Annexe 3 : Fonctionnement de la commission fonds de solidarité du CSE	49
Annexe 4 : Conditions d'attribution des activités sociales et culturelles, tarifications applicables et autres	53
Annexe 5 : Prise en charge des frais de formation par le CSE	58

En sa séance constitutive du 12 janvier 2021, le Comité Social et Economique a adopté, à la majorité des membres présents, le règlement intérieur suivant.

ARTICLE 1 : OBJET

La Direction et les partenaires sociaux ont signé le 15 avril 2019 un accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du Comité Social Economique, des Commissions Santé Sécurité et conditions de travail et des Référénts de Proximité ainsi qu'un protocole d'accord préélectoral en vue de l'organisation des élections du Comité Social et Economique le 4 Juillet 2019. Ces différents accords prévoient des dispositions relatives au fonctionnement du Comité Social et Economique.

Conformément à l'article L.2315-24 du Code du Travail, le présent règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du Comité Social et Economique pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le Code du Travail et les dispositions conventionnelles ainsi que les modalités de ses rapports avec les salariés de l'Entreprise. Compte tenu des accords précités, il a pour vocation de définir des modalités complémentaires et nécessaires venant en application de ces dispositions conventionnelles.

Ce même règlement peut être modifié ou abrogé à tout moment par la majorité des membres présents du comité. Les dispositions du règlement intérieur ne peuvent imposer des obligations ou contraintes supplémentaires aux dispositions légales et conventionnelles, prévoir des mesures qui relèvent des prérogatives de l'employeur ou être contraires à l'ordre public ou aux règles de fonctionnement normal du Comité Social et Economique. Dans ces hypothèses, l'avis du/de la président. e est nécessaire.

ARTICLE 2 : COMPOSITION

2.1 - Le Comité Social et Economique

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, le Comité Social et Economique est composé de :

- Membres titulaires et suppléants.

Le Comité Social et Economique est composé de 26 membres titulaires et 26 membres suppléants.

Sur les 26 membres suppléants du Comité Social et Economique, 13 membres peuvent systématiquement participer aux réunions du Comité Social et Economique, il s'agit des « suppléants siégeant ». Ceux-ci participent aux débats. Ils ont voix délibérative uniquement s'ils remplacent un membre titulaire absent.

- Représentants syndicaux au CSE

Chaque Organisation Syndicale Représentative au sein de l'Unité Economique et Sociale peut désigner un Représentant Syndical au CSE choisi parmi les membres du personnel de l'Unité Economique et Sociale qui remplit les conditions légales d'éligibilité au CSE. Le mandat de Représentant Syndical au CSE ne peut pas se cumuler avec celui de membre du CSE.

La désignation du Représentant Syndical au CSE est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge adressée au Président du CSE ou à son représentant, une copie étant envoyée au Secrétaire du CSE par la Direction des Relations du Travail.

En cas d'absence du Représentant Syndical, une Organisation Syndicale Représentative peut désigner temporairement un autre représentant qui assurera ce mandat durant l'absence du représentant habituel. Cette désignation devra être réalisée selon les formes précitées ou par courriel.

Le Représentant Syndical assiste aux réunions avec voix consultative (*) et y représente son organisation syndicale.

() par voie consultative on entend la participation aux débats par exclusion du droit de vote*

- Présidence du CSE

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant, qui peut éventuellement être assisté de trois collaborateurs qui ont voix consultative (*).

() par voie consultative on entend la participation aux débats par exclusion du droit de vote*

2.2 - Le bureau du Comité Social et Economique

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, le CSE désigne parmi ses membres titulaires un Secrétaire et un Trésorier. Afin de permettre un remplacement efficace et entier dans ces fonctions en cas d'absence temporaire, les parties conviennent que le CSE désigne un Secrétaire et un Trésorier adjoints parmi les membres titulaires du CSE.

Il est précisé qu'agissant par délégation du comité, le bureau doit appliquer les orientations du comité auquel il rend compte chaque trimestre de son activité, sous forme d'un rapport de synthèse écrit, communiqué préalablement à la réunion au cours de laquelle il sera évoqué. Ce rapport d'activité sera présenté trimestriellement par le la secrétaire du comité social et économique à l'occasion de la présentation par le la trésorier.e de son rapport sur l'utilisation des fonds du comité.

Aucun engagement de dépense, ni décision, ne pourra être pris par le bureau, dès lors qu'il excéderait la ligne budgétaire prévisionnelle préalablement votée par le Comité Social et Economique ou qu'aucune ligne budgétaire n'aurait été prévue à cet effet.

2.3 – Les modalités de désignation des membres du bureau

Il est précisé que la désignation des membres du bureau a lieu dès la première réunion du Comité Social et Economique qui suit l'élection de ses membres.

Seuls, les membres titulaires du Comité Social et Economique (éventuellement remplacés par des suppléants) ont le droit de voter.

Les désignations des membres du bureau sont opérées selon la règle de la majorité relative des voix exprimées (le candidat ayant obtenu le plus de voix est désigné) dans le cadre d'un scrutin à bulletins secrets.

En cas de partage de voix, il sera procédé à un second vote. En cas de nouveau partage des voix, sera élu le.la candidat.e le.la plus âgé.e, conformément au droit commun électoral.

Dans le cas où l'un ou l'autre des postes du bureau deviendrait vacant définitivement pour quelque cause que ce soit en cours de mandat, il sera procédé au cours de la première réunion suivant la vacance à une nouvelle élection dans les mêmes conditions de scrutin et cela pour la durée du mandat restant à courir.

Le Comité Social et Economique pourra décider à tout moment, par délibération à la majorité des voix exprimées, de la révocation d'un membre du bureau. Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de l'intéressé, après que les faits qui lui sont reprochés soient portés à sa connaissance et que l'intéressé ait pu s'expliquer sur ces faits au cours d'une réunion du Comité Social et Economique. Dans ce cas, il est procédé au remplacement du membre révoqué au cours de la première réunion suivant la révocation et selon les modalités de désignation du présent article.

2.4 – Les autres désignations

Lors de la première réunion, le Comité procèdera également à la désignation de ses représentant.e.s auprès de l'Assemblée Générale de la Société EURO DISNEY ASSOCIES S.A.S ainsi qu'auprès de l'organe social désigné par l'article 17 des statuts de la Société EURO DISNEY ASSOCIES S.A.S

Les représentant.e.s seront choisis parmi les membres élus (titulaires et suppléants), selon les articles L 2312-76 (organe social) et L 2312-77 (assemblée générale) du Code du Travail.

Ils pourront être révoqués selon les mêmes règles que pour les membres du bureau.

Au cours de cette même réunion, il sera procédé :

- à la désignation des membres des différentes commissions, sachant qu'il s'agit des membres légaux pour les Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail.
- à la désignation des représentants de Comité Social et Economique aux conseils de surveillance des fonds communs de placement du plan d'épargne entreprise.
- à la désignation du référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, parmi les membres titulaires ou suppléants du Comité Social et Economique, en application de l'article L 2314-1 du Code du Travail. Cette seule désignation est réalisée par une résolution adoptée à la majorité des membres présents (L 2315-32 du Code du Travail). Dans le cas où le poste de référent deviendrait vacant définitivement pour quelque cause que ce soit en cours de mandat, il sera procédé au cours de la première réunion suivant la vacance à une nouvelle désignation dans les mêmes conditions de scrutin et cela pour la durée du mandat restant à courir.

Ces désignations obéissent aux mêmes règles qu'en matière de désignation des membres du bureau, hormis en ce qui concerne le vote à bulletins secrets, qui n'est pas de droit.

2.5 – Le remplacement des titulaires

En application du protocole d'accord préélectoral, pris lui-même sous l'égide de l'accord du 15 avril 2019, sont appelés à exprimer leurs votes les membres titulaires, et, en l'absence des membres titulaires, les suppléants siégeants qui appartiennent en premier lieu à la même organisation syndicale et au même collège, puis à la même organisation syndicale autre collège, à défaut au même collège et une autre organisation syndicale. Ces dispositions reprennent l'ordre prévu par l'article L 2314-37 du Code du Travail, exception faite de la règle du candidat non élu titulaire ou suppléant, les suppléants siégeants ayant vocation à permettre une représentation plus large pour chacune des réunions. En l'absence du membre titulaire, l'organisation syndicale prévient préalablement à la tenue de la réunion que son suppléant non siégeant sera présent, lequel sera appelé à voter lors de la séance en lieu et place du suppléant siégeant.

L'appartenance à une organisation syndicale s'apprécie au regard de la liste sur laquelle un.e suppléant.e a été élu.e aux élections professionnelles.

Si aucun.e suppléant.e ne peut être trouvé.e à l'issue des règles précitées, le remplacement ne peut avoir lieu.

Pour éviter tout éventuel litige sur le nom des suppléants.es, après chaque élection, un tableau sera établi conjointement entre le.la Président.e et le.la Secrétaire du Comité Social et Economique et remis à chaque membre du Comité Social et Economique.

Par ailleurs, une liste de présence sera diffusée en début de chaque séance (une pour le matin et une pour l'après-midi si la réunion a lieu toute la journée) par le Secrétaire du Comité Social et Economique qui devra être complétée d'une part par les participants présents physiquement lors de la réunion et d'autre part complétée pour les membres du Comité Social et Economique assistants à la réunion en visioconférence.

La Direction de l'Entreprise s'assurera de trouver les moyens techniques nécessaires pour permettre l'émargement des membres du Comité Social et Economique qui assistent aux réunions en visioconférence d'ici le début du mois de mai 2021.

L'appel des votants.es devra être effectué avant chaque vote.

Le.la suppléant.e est réputé.e titulaire et jouit de toutes les prérogatives associées à ce statut jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement du Comité Social et Economique.

ARTICLE 3 : FONCTION DES MEMBRES DU BUREAU

3.1 – Le.la Secrétaire

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, le Secrétaire doit participer à la réunion d'arrêté des comptes, à la rédaction du rapport annuel d'activité et de gestion et à sa

présentation, à la préparation du budget prévisionnel pour l'exercice à venir et au rapport d'orientation et doit présenter trimestriellement le rapport d'activité du Comité Social et Economique.

Il est également précisé qu'il élabore les orientations du Comité Social et Economique pour l'exercice à venir avec les autres membres du bureau et les présente aux élus.es du Comité Social et Economique

De même, le.la Secrétaire assure seul.e la gestion et l'encadrement du personnel directement recruté pour le compte du Comité Social et Economique et dispose à ce titre du pouvoir disciplinaire. Il.elle s'assure également du respect des règles d'hygiène et de sécurité, de l'accueil et de l'accompagnement des salarié.e.s travaillant pour le Comité Social et Economique,. Il est également chargé de veiller au respect des règles et accords d'entreprise en vigueur au sein du Comité Social et Economique.

Le.La Secrétaire assure la mise en œuvre des décisions du Comité. Il.Elle a la responsabilité de tous les travaux administratifs et notamment de la correspondance du Comité. Il.Elle représente le Comité pour l'exercice de la personnalité civile, dans la limite du mandat qui lui a été donné ou pour les actes de la vie courante. Il.Elle tient informé.e les membres du Comité de la correspondance reçue ou expédiée, hors gestion courante, au maximum dans le mois suivant la réception de la dite correspondance.

Le.La Secrétaire est tenu.e d'informer le comité dès qu'il.elle a connaissance d'un contentieux ou risque de contentieux notamment avec des prestataires ou des organismes tiers ou des salariés du Comité Social et Economique lors de la réunion de ce dernier au maximum dans le mois suivant leurs existences.

A l'exception de l'administration des affaires courantes, le.la Secrétaire ne peut se substituer au Comité Social et Economique pour prendre seul.e des décisions devant être prises collégalement et à la majorité des votants du Comité.

3.2 – Le.La Secrétaire Adjoint.e

Il est précisé que le.la secrétaire adjoint.e est le.la principal.e collaborateur.trice du.de la secrétaire. Il.Elle l'assiste dans certaines tâches. Il.Elle le.la remplace en cas d'absence temporaire (absence pour congés payés ou maladie notamment) et le.la supplée dans toutes ses fonctions.

Le.La secrétaire adjoint.e est membre de la commission d'arrêté des comptes.

3.3 – Le.La Trésorier.e

Comme défini dans les dispositions conventionnelles le Trésorier doit notamment participer à l'élaboration du budget prévisionnel, du rapport d'orientation, doit rédiger le rapport d'activité annuel et de gestion, présenter l'état de gestion des fonds, et établir le rapport sur les conventions réglementées.

Il est ainsi précisé dans le présent règlement, les différentes missions du.de la Trésorier.e :

Le.La trésorier.e est responsable civilement et pénalement de la tenue de la comptabilité du Comité Social et Economique. En application notamment de la loi du 5 Mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, le.la trésorier.e :

- participe et présente le budget prévisionnel et le rapport d'orientation pour l'exercice à venir avec les autres membres du bureau et les présente aux membres pour adoption par le Comité Social et Economique,
- élabore les orientations du Comité Social et Economique pour l'exercice à venir avec les autres membres du bureau,
- rédige le rapport annuel d'activité et de gestion et le présente aux élus.es du Comité Social et Economique,
- participe à la réunion d'arrêté des comptes en sa qualité de membre de la commission,
- établit et présente, le cas échéant avec le.la commissaire aux comptes, le rapport sur les conventions réglementées c'est-à-dire celles passées directement ou indirectement entre le Comité Social et Economique et l'un.une de ses membres,
- est membre de la commission des marchés.

II.Elle doit également rendre compte aux autres membres du Comité Social et Economique de la gestion et de la comptabilité du Comité Social et Economique :

- utilisation des fonds du Comité Social et Economique une fois par trimestre,
- bilan de la situation comptable dans les 2 mois en cas de révocation du bureau,
- présentation de l'état de gestion des fonds aux ancien.n.e.s et nouveaux.elles élus.es du Comité Social et Economique en cas de fin de mandature.

Pour la bonne tenue de la comptabilité, le Comité Social et Economique se fera assister par un.e expert.e-comptable. Celui-ci.Celle-ci sera chargé.e de la tenue des comptes du Comité Social et Economique et de l'élaboration des comptes annuels selon une comptabilité de droit commun. Afin de faciliter le travail de l'expert.e-comptable, le.la trésorier.e est chargé.e du classement et de l'archivage des pièces comptables et plus généralement de la mise à disposition auprès de l'expert.e-comptable de toutes les pièces nécessaires à la tenue des comptes et à l'élaboration des comptes annuels.

En application de l'article L.2315-73 du Code du Travail, le Comité Social et Economique est tenu de désigner un.une commissaire aux comptes et un.une suppléant.e pour une durée de 6 ans, par délibération du Comité Social et Economique. Ce.Cette commissaire aura pour mission de certifier annuellement les comptes du Comité Social et Economique.

Le.La trésorier.e est l'interlocuteur.trice privilégié.e de l'expert.e-comptable et du.de la commissaire aux comptes du Comité Social et Economique.

Le.La trésorier.e procède au paiement des dépenses. II.Elle perçoit les sommes dues au comité en accomplissant à cet effet toutes les formalités nécessaires

Le comité désigne le.la secrétaire et le.la trésorier.e pour procéder aux opérations d'ouverture de comptes bancaires ou postaux.

3.4 – Le.La Trésorier.e adjoint.e

Il est précisé que le.la trésorier.e adjoint.e est le.la principal.e collaborateur.trice du.de la trésorier.e. Il.Elle l'assiste dans certaines tâches. Il.Elle le.la remplace en cas d'absence temporaire de celui.celle-ci et le.la supplée dans toutes ses fonctions.

Il.Elle est membre de la commission des marchés et de la commission d'arrêté des comptes.

ARTICLE 4 : DETACHEMENT DES MEMBRES DU BUREAU

4.1 – Le.La secrétaire

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, afin de tenir compte de la charge de travail, du rôle, et des responsabilités de plus en plus accrues induites par l'exercice de ses fonctions dans la gestion du CSE du fait de la loi relative à la transparence financière des CSE, il est convenu que le Secrétaire bénéficiera d'un détachement à temps plein pour l'exercice de ses fonctions.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le Secrétaire bénéficiera d'un maintien de sa rémunération, rémunération qui, durant l'exercice de ce mandat, ne pourra pas être inférieure au salaire minimum du 1^{er} niveau du statut cadre (actuellement coefficient 300, statut cadre).

Cette somme inclut le salaire de base, mais également les différentes primes versées habituellement au salarié. La différence entre le salaire brut habituellement versé et ce montant sera versé sous forme d'une prime d'affectation temporaire qui sera réduite en cas d'absence non rémunérée.

Cette prime cessera d'être versée dès la perte du mandat de Secrétaire.

Au regard de l'indépendance nécessaire par rapport à l'Entreprise, il est convenu que si le salarié, désigné comme Secrétaire, était préalablement éligible à un bonus, cette rémunération variable ne lui sera plus versée par l'Entreprise.

Ce détachement à plein temps pour exercer les fonctions de Secrétaire n'implique pas l'abandon de tout autre mandat de Représentant du Personnel électif ou désignatif, cependant le Secrétaire s'engage à privilégier son mandat en qualité de membre du CSE.

Le coût salarial (salaires et charges sociales) inhérent au poste de Secrétaire sera pris en charge de manière égale entre le budget de fonctionnement du CSE et l'Entreprise.

A l'issue de ce détachement, il est convenu que le salarié retrouvera son poste de travail ou un poste équivalent assorti d'une rémunération au moins égale à celle perçue antérieurement à ses fonctions de Secrétaire. Si le salarié souhaite être affecté sur un autre emploi, il sera tenu compte de l'expérience et des compétences acquises en cours de mandat pour la recherche d'une nouvelle affectation et ceci au regard des postes disponibles Il en sera de même pour l'ensemble des salariés exerçant un mandat, étant précisé que les modalités feront l'objet de précisions dans le cadre de l'accord sur l'exercice du droit syndical.

Il est par ailleurs convenu que le Secrétaire du Comité sera administrativement rattaché à la Direction des Relations du Travail. Il sera également rattaché à son établissement d'origine, pour ce qui concerne l'inscription sur les listes électorales en vue des élections professionnelles.

4.2 – Le/la trésorier.e

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, afin de tenir compte du rôle et des responsabilités de plus en plus accrues du fait de la loi relative à la transparence financière des CSE, il est convenu que le Trésorier, membre titulaire du Comité, bénéficiera d'un détachement à temps plein pour l'exercice de ses fonctions.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le Trésorier bénéficiera d'un maintien de sa rémunération, rémunération qui, durant l'exercice de ce mandat, ne pourra pas être inférieure au salaire minimum correspond au niveau du statut agent de maîtrise assimilé cadre (actuellement coefficient 260). Cette somme inclut le salaire de base, mais également les différentes primes versées habituellement au salarié. La différence entre le salaire brut habituellement versé et ce montant sera versé sous forme d'une prime d'affectation temporaire qui sera réduite en cas d'absence non rémunérée.

Cette prime cessera d'être versée dès la perte du mandat de Trésorier.

Au regard de l'indépendance nécessaire par rapport à l'Entreprise, il est convenu que si le salarié, désigné comme Trésorier, était préalablement éligible à un bonus, cette rémunération variable ne lui sera plus versée par l'Entreprise.

Ce détachement à plein temps pour exercer les fonctions de Trésorier n'implique pas l'abandon de tout autre mandat de Représentant du Personnel électif ou désigné, cependant le Trésorier s'engage à privilégier son mandat en qualité de membre du CSE.

Le coût salarial (salaires et charges sociales) inhérent au poste de Trésorier sera pris en charge de manière égale entre le budget de fonctionnement du CSE et l'Entreprise.

A l'issue de ce détachement, il est convenu que le salarié retrouvera son poste de travail ou un poste équivalent assorti d'une rémunération au moins égale à celle perçue antérieurement à ses fonctions de Trésorier. Si le salarié souhaite être affecté sur un autre emploi, il sera tenu compte de l'expérience et des compétences acquises en cours de mandat pour la recherche d'une nouvelle affectation et ceci au regard des postes disponibles. Il en sera de même pour l'ensemble des salariés exerçant un mandat, étant précisé que les modalités feront l'objet de précisions dans le cadre de l'accord sur l'exercice du droit syndical.

Il est par ailleurs convenu que le Trésorier du Comité sera administrativement rattaché à la Direction des Relations du Travail. Il sera également rattaché à son établissement d'origine, pour ce qui concerne l'inscription sur les listes électorales en vue des élections professionnelles.

4.3 – Le.La secrétaire-adjoint.e et le.la trésorier.e-adjoint.e

Il est précisé que dans le but d'améliorer le fonctionnement du Comité Social et Economique, il est convenu qu'à chaque nouvelle constitution de bureau, le.la secrétaire et le.la trésorier.e adjoint.e.s pourront bénéficier d'un détachement à temps plein auprès du bureau du Comité Social et Economique pour une période de trois mois.

Ce détachement prendra la forme de l'attribution d'un crédit d'heures supplémentaires qui viendra en complément des éventuelles heures de délégation au titre du mandat de membre titulaire du Comité Social et Economique.

Ce détachement sera formalisé par la rédaction d'un écrit. Il est convenu que ce détachement pourra à titre très exceptionnel donner lieu à heures supplémentaires ou repos compensateur de remplacement.

Il est précisé que ces moyens exceptionnels seront également attribués en cas de changement du.de la secrétaire ou du.de la Trésorier.e adjoints.es du Comité Social et Economique au cours de chaque mandature dans la limite de deux fois.

En cas d'absence du.de la secrétaire ou du.de la Trésorier.e du Comité Social et Economique de trois semaines au moins, il pourra être accordé un détachement exceptionnel au.à la secrétaire adjoint.e et au.à la trésorier.e adjoint.e, , pendant une période correspondante. Cette période de détachement sera imputée sur le budget des activités économiques et professionnelles du Comité Social et Economique et donnera lieu à une information du Comité Social et Economique.

ARTICLE 5 : REUNIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

5.1 - Périodicité des réunions

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, le Comité se réunit sur convocation du.de la Président.e une fois par mois, soit 12 réunions annuelles. Parmi ces réunions, 4 réunions par an portent en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Des réunions extraordinaires du CSE peuvent également se tenir, y compris sur les sujets relevant de la santé, sécurité et des conditions de travail :

- à l'initiative conjointe du Président et du Secrétaire du CSE en cas de nécessité,
- à la demande de la majorité des membres titulaires du CSE.

Il est précisé qu'en principe, les réunions se tiendront le deuxième mardi de chaque mois et qu'un calendrier prévisionnel des dates de réunions sera communiqué aux membres du Comité Social et Economique au début de chaque année, avec indication des réunions connues qui portent en tout ou partie sur les attributions du Comité Social et Economique en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

5.2 – Convocation et ordre du jour

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, l'ordre du jour des réunions du CSE est arrêté conjointement par le Secrétaire et le Président du CSE. Il est communiqué aux membres du CSE et aux membres tels que définis à l'article 1.1.4 de l'accord du 15 avril 2019 concernant la partie hygiène, sécurité et conditions de travail.

Cette communication est réalisée 15 jours avant la réunion pour donner aux membres du CSE un temps de préparation plus important. A titre exceptionnel, cette communication pourra être réalisée dans les 3 jours avant la réunion en cas d'urgence.

L'envoi des convocations aux membres du CSE pour les réunions ordinaires et extraordinaires incombe au Président du CSE.

Les 26 membres suppléants sont destinataires des différents éléments relatifs aux réunions du Comité Social et Economique, éléments qui valent convocation pour les élus suppléants du Comité Social et Economique qui remplacent un titulaire ou qui appartiennent aux suppléants siégeant.

La transmission de l'ordre du jour, de la convocation et des documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour sera réalisée à terme par la seule voie électronique dès l'attribution d'ordinateurs portables aux membres du CSE. Dans cette hypothèse, et en cas de dysfonctionnement informatique ponctuel ne permettant pas cet envoi, ce dernier sera réalisé par voie postale.

Les documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour des réunions seront insérés dans la Base de Données Economiques et Sociales qui sera mise à jour.

Il est précisé que le bureau du comité se réunit avec le/la Secrétaire afin de collecter tous les points qu'il souhaite faire figurer à l'ordre du jour.

Un membre du comité qui désire voir figurer un ou plusieurs points déterminés à l'ordre du jour doit en informer le Secrétaire et le/la Président.e du Comité Social et Economique par écrit au moins vingt jours avant la date fixée pour la prochaine réunion du Comité Social et Economique. Le/La Président.e et le/la secrétaire du Comité Social et Economique décident conjointement de son inscription à l'ordre du jour.

Il est également précisé que les points relatifs à la mission économique du Comité Social et Economique sont placés de préférence avant les sujets consacrés à la gestion des activités sociales et culturelles, sauf nécessité de statuer impérativement sur une question d'ordre social.

En fonction de la disponibilité des intervenants.es et des besoins d'urgence du Comité Social et Economique, il pourra être exceptionnellement dérogé, dans la présentation des différents points au Comité Social et Economique, à l'ordre de leur inscription à l'ordre du jour de la réunion. Si tel est le cas, ce point sera précisé au début de la réunion concernée.

La réunion doit se poursuivre jusqu'à épuisement de l'ordre du jour, étant cependant précisé que la durée des réunions ne devra pas excéder 7 heures sauf accord de la majorité des membres votants du Comité Social et Economique.

Les questions figurant à l'ordre du jour n'ayant pu être examinées le seront dans le cadre d'une réunion extraordinaire tenue avant la réunion ordinaire suivante si nécessaire. Dans une telle hypothèse, un nouvel ordre du jour sera signé conjointement entre le.la Secrétaire et le.la Président.e du Comité Social et Economique reprenant les points non traités et, si besoin, des points complémentaires.

Les désaccords entre le.la Secrétaire et le.la Président.e relatifs à l'élaboration de l'ordre du jour devront être portés devant le Tribunal Judiciaire.

5.3 - Tenue des réunions

Il est précisé que les réunions du Comité Social et Economique peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence ou en panachage de ces deux procédés, ce qui sera spécifié dans la convocation envoyée en vue de chaque réunion. A l'occasion de chaque mandature, la question de la visioconférence sera abordée avec les membres du Comité Social et Economique dans le cadre de la première réunion d'installation au travers d'une délibération

Lorsque le comité social et économique est réuni en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations. Les dispositions prévues au premier alinéa ne font pas obstacle à la tenue de suspensions de séance. Par ailleurs, en cas de dysfonctionnement de la visioconférence en cours de réunion, cette dernière est suspendue jusqu'à ce que la liaison soit de nouveau établie avec une vérification du fonctionnement de la visioconférence préalablement à la reprise de la réunion.

En cas de panachage, pourront physiquement assister aux réunions trois membres du Comité Social et Economique par Organisation Syndicale, y compris le Représentant Syndical du Comité Social et Economique. Pourra également assister physiquement à cette réunion le secrétaire du Comité Social et Economique.

Afin de permettre à chacun de participer physiquement aux réunions du Comité Social et Economique, un système de rotation entre les membres sera privilégié.

Si un membre du Comité Social et Economique n'est pas présent physiquement dans la salle de réunion mais en visioconférence au sein du site, une salle sera mise à sa disposition sur le site par la Direction afin de lui permettre de suivre la réunion par visioconférence, salle équipée d'un réseau WIFI, et si besoin, d'un équipement de visioconférence.

Il est précisé que le.La Président.e ouvre et lève la séance.

Avant l'examen des points figurant à l'ordre du jour, le.la Président apportera les réponses aux questions posées lors de la précédente réunion et remettra les documents

éventuellement nécessaires si ces points n'ont pas déjà fait l'objet de réponse par mail préalablement.

II.Elle fait adopter les procès-verbaux des précédentes réunions.

II.Elle met en délibération les points prévus à l'ordre du jour et dirige les débats. Dans ce cadre, le.la Président.e donne la parole aux membres élus et aux représentants.es syndicaux.les, et de manière équitable à tou.tes ceux/celles qui souhaitent intervenir sur les sujets en discussion sachant que chacun des membres du Comité Social et Economique doit également veiller au respect d'un équilibre des temps de parole. II.Elle veille à ce que chacun puisse s'exprimer librement et à ce que les débats ne dévient pas de l'ordre du jour.

II.Elle veille à la bonne tenue et à la qualité des débats et au respect mutuel lors des échanges entre les différents.es participants.es aux réunions.

L'ensemble des débats devra se dérouler en français. En cas d'intervention d'un.e intervenant.e en langue étrangère, une traduction simultanée devra être organisée.

Compte tenu de la spécificité de l'entreprise au regard de la multiplicité de ses secteurs d'activités et afin de dispenser l'information la plus exhaustive et pertinente possible au Comité Social et Economique, plusieurs intervenant.e.s pourront être invité.e.s par la Direction, en vue de présenter le ou les points inscrits à l'ordre du jour les concernant sans pouvoir participer au vote.

5.4 - Obligation de discrétion (article L.2315-3 et L 2312-36 du Code du Travail)

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, les membres du CSE bénéficient de la protection liée aux dispositions légales et sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion tels que prévus par les dispositions légales.

Les membres du CSE sont ainsi tenus à une obligation de discrétion qui correspond à une obligation de confidentialité à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données ou identifiées comme telles par le président, cette obligation devant être justifiée par la nature des informations communiquées.

Cette obligation de discrétion doit être indiquée avant ou pendant la réunion. Les membres du CSE peuvent informer les salariés des positions qu'ils ont prises au cours des séances du CSE, sur la base des informations communiquées et dans le respect de l'obligation de discrétion.

Les membres du CSE sont également tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la base de données (BDES) revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Il est précisé que cette obligation s'applique également aux intervenant.e.s non-membres du Comité Social et Economique dès lors que le caractère confidentiel des informations leur a été précisé par le président. Par ailleurs, lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure pour sténographier les séances du Comité Social et Economique, celle-ci est également tenue à l'obligation de discrétion.

ARTICLE 6 : DELIBERATIONS DU COMITE

6.1 - Calcul de la majorité aux séances

Il est précisé que les délibérations du Comité peuvent se traduire :

- soit par des résolutions,
- soit par des décisions.

Les résolutions sont les avis exprimés par le comité lorsqu'il est consulté par l'employeur en tant que délégation du personnel (ex : marche générale de l'entreprise, licenciements économiques...) ou lorsqu'il exerce des attributions économiques et sociales (ex : désignation d'un expert, approbation des comptes annuels et des rapports associés, du budget prévisionnel, règlement intérieur...). Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents. Il s'agit de tous les membres du comité ayant le droit de voter et présents à la séance.

Sont des décisions, les votes pris par le comité pour faire exécuter ses orientations définies dans des résolutions. Ces décisions peuvent concerner la gestion des activités sociales et culturelles, le fonctionnement interne du comité (adoption des procès-verbaux, ...). Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas de choix unique selon la majorité absolue et en cas de choix multiples selon la majorité relative.

Pour les élections (désignation des membres du Bureau, membres des Commissions, Représentants auprès des Assemblées Générales, ou auprès de l'organe prévu par les statuts de la société EURO DISNEY ASSOCIES SAS), il y a lieu d'appliquer la règle de la majorité relative des voix exprimées, conformément à l'article 2.4 du présent règlement.

6.2 - Cas du partage des voix

Il est précisé qu'aucune résolution ne peut être adoptée si elle n'a pas recueilli un nombre de voix supérieur à la moitié des membres présents.

Le partage des voix en cas de décision à prendre entraîne le maintien du statu quo (la décision n'est donc pas acquise). Un second vote sera néanmoins organisé. En cas de partage de voix, ce second résultat sera considéré comme définitif.

En matière d'élection interne, il convient de se reporter à l'article 2.3 sur les modalités de désignation du Bureau.

6.3 – Votes

Il est précisé que la règle habituelle est le vote à mains levées sauf pour les procédures de départs de salariés protégés nécessitant un avis du Comité Social et Economique, nomination ou licenciement d'un médecin du travail. Les votes peuvent avoir lieu à bulletins secrets si l'un des membres du comité le demande sauf pour l'approbation des procès-verbaux pour lesquels le vote a lieu à main levée.

Cette demande devra avoir lieu après l'annonce de l'appel des votants et avant l'énoncé du nom du premier des votants.

Le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel. Pour les autres cas, le président du comité d'entreprise a la faculté de participer au vote.

Aucun des votants ne dispose de voix prépondérante.

Les votes interviendront à l'issue de la présentation du point figurant à l'ordre du jour. En cas de vote à bulletins secrets, le ou les intervenants pourront être présents.

En cas de vote à bulletins secrets, et lorsque la réunion se déroule en tout ou partie en visioconférence, le dispositif technique arrêté doit garantir que l'identité du votant ne puisse à aucun moment être divulguée ou "mise en relation avec l'expression de son vote". Le système retenu doit assurer la confidentialité des données transmises ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes. Les membres du Comité Social et Economique sont informés du dispositif retenu en début de chaque mandature.

ARTICLE 7 : PROCES-VERBAUX DES SEANCES DU COMITE (articles R.2315-25, L.2315-34 à L2315-35 et R 2315-25 à D.2315-27 du Code du Travail)

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, il appartient au Secrétaire du CSE de communiquer les projets de procès-verbaux aux membres titulaires et suppléants, aux Représentants Syndicaux ainsi qu'au Président dans les 15 jours suivant la réunion (3 jours en cas de consultation selon l'article L.1233-30 du Code du travail).

L'approbation du projet de procès-verbal sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante avec communication du document 10 jours avant la date de la réunion.

Le CSE pourra faire appel à une société de prise de notes pour assister le secrétaire du CSE dans la rédaction des procès-verbaux dans les conditions fixées par les dispositions légales et réglementaires, sachant que les frais liés à cette prise de note sont pris en charge par le CSE.

Il est précisé que le projet de procès-verbal doit être paginé avec indication du numéro de la page en cours et du nombre total de pages (ex : 4/25).

Il doit également clairement faire apparaître les informations confidentielles et présentées comme telles par la direction en séance ainsi que la présence et l'absence des membres du Comité Social et Economique.

56

Les éventuels amendements apportés par les membres du comité seront inscrits au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle il est approuvé.

En cas de contestation par la direction des informations considérées comme confidentielles sur le procès-verbal soumis à l'approbation, elle devra en informer le Comité Social et Economique, afin de statuer sur la diffusion de l'information litigieuse.

Après avoir été adoptés, les procès-verbaux, expurgés des informations confidentielles, sont signés par le.la Secrétaire et peuvent être consultés sur place dans les locaux du Comité Social et Economique. Le.La Secrétaire du comité est responsable de la conservation et de l'archivage des procès-verbaux complets comportant les informations confidentielles et ceux expurgés de ces informations accessibles aux salarié.e.s. Il est également responsable de l'insertion des procès-verbaux dans la BDES, insertion qui doit être réalisée au plus tard 7 jours après la réunion au cours de laquelle le procès-verbal a fait l'objet d'approbation.

ARTICLE 8 : FRAIS DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DU COMITE, DES COMMISSIONS ET DU PERSONNEL

Le remboursement des frais occasionnés par le travail du comité dans le cadre de son rôle économique et social est imputé sur le budget des activités économiques et professionnelles.

Le remboursement des frais occasionnés par le travail du comité dans le cadre de son rôle de loisirs et de culture est imputé sur le budget des activités sociales et culturelles.

La clé de répartition est précisée dans l'annexe des comptes du Comité Social et Economique.

Les ordres de mission préalables à un déplacement des membres du comité et des membres des commissions et les frais occasionnés sont visés par le.la secrétaire et le.la trésorier.e. Ceux du personnel du comité sont visés par le.la secrétaire et ceux du.de la secrétaire sont visés par le.la trésorier.e et un autre membre du Bureau.

ARTICLE 9 : PERSONNALITE CIVILE

Il est précisé que le.la secrétaire, agissant conformément aux décisions prises par le comité, représente valablement le comité pour l'exercice de la personnalité civile. Sa signature doit figurer sur tous les actes que comporte cet exercice. En cas d'absence, il est remplacé valablement par le.la secrétaire adjoint.e. Le comité peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifique.

Le.La secrétaire, ou en cas d'absence le.la secrétaire adjoint.e, doit être mandaté.e pour représenter le comité en justice suite à une convocation ou à un besoin de représentation du comité. Lorsqu'il s'agit d'introduire une action en justice, le.la représentant.e du comité doit préalablement avoir été mandaté.e explicitement par celui-ci.

Dans le cadre des élections professionnelles en vue du renouvellement du Comité Social et Economique, le la secrétaire sortant.e et les membres du bureau continuent d'assurer la gestion des affaires courantes jusqu'à la désignation du nouveau bureau.

ARTICLE 10 : LES COMMISSIONS

Comme défini dans les dispositions conventionnelles, les différentes Commissions du Comité Social et Economique sont regroupées au sein de trois pôles d'expertises :

- **Le pôle économique** comprenant la Commission des Marchés et la Commission Economique
- **Le pôle Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail** constitué par les différentes CSSCT
- **Le pôle social** regroupant la Commission Formation, la Commission d'information et d'aide au logement, la Commission égalité professionnelle, la Commission restauration, la Commission fonds de solidarité et la Commission enfance.

Dans l'hypothèse où le CSE est amené à traiter une problématique ponctuelle qui n'est pas intégrée dans les missions des différentes Commissions décrites ci-après, que les membres du CSE détermineront, par une délibération à la majorité des membres présents, la Commission qui aura pour vocation de traiter cette problématique en cohérence avec ses missions.

10-1 Les Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Le périmètre et le nombre des différentes CSSCT au sein de l'Unité Economique et Sociale sont définis dans l'accord relatif à la détermination du nombre et du périmètre des établissements distincts signé en date du 20 février 2019.

A) Composition des CSSCT et modalités de désignation de leurs membres.

Les CSSCT sont composées de membres du CSE désignés par cette instance et de membres experts des questions d'hygiène, de sécurité et conditions de travail désignés par les Organisations Syndicales Représentatives.

Chaque Organisation Syndicale Représentative aura la possibilité de désigner un Représentant Syndical titulaire et un Représentant Syndical suppléant CSSCT pour l'ensemble de l'Unité Economique et Sociale selon les modalités de désignation définies à l'article 1.1.2 de l'accord du 15 avril 2019. Ils disposeront chacun d'un crédit d'heures de 20 heures par mois, ce crédit d'heures étant transférable entre eux. Lors des réunions des CSSCT, un seul de ces Représentants pourra être présent. Ce mandat ne peut se cumuler avec celui de membre de CSSCT.

1. Les Membres légaux

Chaque CSSCT comprend trois membres légaux qui sont membres titulaires ou suppléants du CSE dont un membre appartenant au 2nd collège ou, le cas échéant, 3ème collège.

Ces membres ne sont pas nécessairement issus du périmètre d'implantation de la CSSCT concernée.

Ils sont désignés par les membres du CSE ayant droit de vote selon une résolution à la majorité des membres présents. En cas de partage de voix, il sera procédé à un second vote. En cas de nouveau partage des voix, sera élu le candidat le plus âgé, conformément au droit commun électoral.

Ce vote aura lieu à l'occasion de la première réunion de mise en place du CSE suite aux élections professionnelles. Un vote séparé sera réalisé pour le membre appartenant au 2nd collège ou le cas échéant au 3ème collège.

En vue des désignations des membres légaux, les candidatures devront être remises en mains propres contre décharge (la date du cachet de l'Entreprise faisant foi) ou envoyées en recommandé avec accusé de réception (la date de présentation faisant foi) 8 jours avant la réunion du CSE portant sur ce point auprès de la Direction des Relations du Travail.

Les membres légaux sont désignés pour une durée de mandat qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. En cas de départ de l'Entreprise ou de perte de mandat (démission du mandat CSSCT ou du mandat CSE), le poste vacant sera pourvu selon les mêmes modalités pour le restant de la mandature.

2. Les Membres experts : les représentants de proximité Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)

Modalités de désignation des membres experts

En plus des membres légaux, les CSSCT sont composées de membres experts SSCT qui sont membres à part entière des CSSCT avec droit de vote.

Ils sont désignés par les seules Organisations Syndicales Représentatives de l'Unité Economique et Sociale selon les suffrages valablement exprimés au premier tour des élections des titulaires du CSE (critère d'audience selon l'article L. 2122-1 du Code du travail) selon les modalités de fixation du nombre de sièges entre les Organisations Syndicales Représentatives définies ci-après.

En vue de ces désignations, les candidatures devront être remises en mains propres contre décharge (la date du cachet de l'Entreprise faisant foi) ou envoyées en recommandé avec accusé de réception (la date de présentation faisant foi) par les Organisations Syndicales Représentatives 8 jours avant la réunion du CSE portant sur ce point (première réunion du CSE suivant sa mise en place) auprès de la Direction des Relations du Travail. Chaque Organisation Syndicale Représentative notifie ainsi le (s) salarié(s) qu'elle souhaite désigner dans chacune des CSSCT au regard du nombre de sièges au sein de chaque CSSCT en précisant la CSSCT concernée.

Lors de la réunion du CSE, le Président et les membres du CSE partageront le nombre de membres (légaux et experts) au sein de chaque CSSCT ainsi que la répartition des sièges des membres experts entre les Organisations Syndicales Représentatives au sein de chaque CSSCT selon les règles exposées ci-après. Les sièges seront alors répartis selon les candidatures préalablement transmises par les Organisations Syndicales Représentatives.

Si une Organisation Syndicale Représentative n'est pas en capacité de désigner un candidat appartenant au périmètre de la CSSCT, le poste restera vacant jusqu'à ce qu'elle soit en mesure de procéder à cette désignation.

Les membres experts sont désignés pour une durée de mandat qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. En cas de départ de l'Entreprise ou de perte de mandat, le poste vacant sera pourvu selon les mêmes modalités pour le restant de la mandature.

En cas de transfert d'établissement à l'initiative de l'employeur ou du salarié, le membre expert pourra conserver son mandat, s'il est toujours actif en participant aux réunions, étant précisé que l'Organisation Syndicale Représentative disposera de la faculté de le dé-mandater. Dans ce cas, il lui appartiendra de le remplacer, pour le restant de la mandature.

En plus des cas définis au précédent alinéa, les Organisations Syndicales Représentatives peuvent procéder selon les mêmes modalités au remplacement de tout ou partie des membres experts qu'elles auront désignés en début de mandature sachant qu'il est indispensable qu'elles recherchent une stabilité dans les membres experts qu'elles peuvent désigner.

En vue des remplacements, chaque Organisation Syndicale Représentative aura la possibilité de désigner une liste de membres experts remplaçants étant précisé que l'ordre des salariés figurant sur cette liste sera donné à titre indicatif.

. Conditions à remplir par les membres experts

Ces membres experts devront justifier d'une formation leur permettant de disposer d'une réelle connaissance technique dans les domaines relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (risques professionnels, DUER, risques psycho-sociaux, accidentologie...), formation justifiée par la production du programme détaillé de formation ainsi que de l'attestation de présence.

Ils bénéficient également d'une connaissance des métiers, problématiques et éventuels risques professionnels spécifiques du périmètre d'implantation de la CSSCT dans laquelle ils sont désignés.

Les membres experts doivent travailler dans le périmètre d'implantation de la CSSCT dans laquelle ils sont désignés et répondre aux conditions légales d'éligibilité du CSE. Aucune condition d'appartenance à un collège spécifique n'est requise. Les Organisations Syndicales Représentatives chercheront à tendre vers une parité femmes/hommes pour l'ensemble des membres experts qu'ils désigneront.

Détermination du nombre de membres experts au sein de chaque CSSCT

Le nombre de membres experts est défini selon les effectifs de chaque CSSCT, effectifs présentés dans le cadre des réunions de négociation (en annexe 1 de l'accord du 15 avril 2019).

Ce nombre est fixé comme suit :

EFFECTIF DE L'ETABLISSEMENT CSSCT	NOMBRE DE MEMBRES EXPERTS CSSCT
De 50 à 499 salariés	2
De 500 à 999 salariés	4
De 1000 à 1499 salariés	6
De 1500 à 1999 salariés	8
De 2000 à 2499 salariés	10
A partir de 2500 salariés	12

Le nombre de sièges d'experts au sein de chaque CSSCT est réparti entre les Organisations Syndicales qui sont représentatives (critère d'audience selon l'article L. 2122-1 du Code du travail) selon les modalités suivantes : les sièges sont répartis proportionnellement entre les Organisations Syndicales Représentatives selon les suffrages exprimés en leur faveur lors du premier tour des élections des titulaires du CSE (critère d'audience servant à l'appréciation de la validité des accords d'entreprise selon l'article L. 2232-12 du Code du travail) puis suivant la règle de la plus forte moyenne.

Un exemple de répartition des sièges est précisé en annexe 2 de l'accord du 15 avril 2019.

3. Les autres membres des CSSCT

La CSSCT est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, ayant une délégation lui permettant de répondre aux problématiques du ressort de la CSSCT et ayant autorité pour prendre les décisions.

En application des dispositions légales, il peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'Entreprise. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des membres CSSCT.

Assistent également aux réunions avec voix consultative, les membres de droit comme :

- Le Médecin du Travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire ayant les compétences en la matière, sur délégation du Médecin du Travail ;
- Le Conseiller en prévention ;

Sont également invités l'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents de services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

La CSSCT peut faire appel, à titre consultatif et occasionnel, au concours de toute personne de l'établissement qui lui paraîtrait qualifiée. L'ordre du jour doit indiquer le ou les points sur lesquels la consultation de cette personne est requise. Cette invitation doit faire l'objet d'une approbation de la CSSCT, par un vote des membres (légaux et experts) de la CSSCT en début de réunion, le Président pouvant participer au vote. En cas de vote, la décision est prise à la majorité des présents. Une personne extérieure à l'établissement peut être invitée selon les mêmes modalités que pour toute personne de l'établissement.

B) Attributions et missions des CSST déléguées par le CSE

Les CSSCT se voient confier par délégation du CSE tout ou partie des attributions de celui-ci relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

Ainsi, par délégation du CSE, les CSSCT ont pour missions de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement et à l'amélioration de leurs conditions de travail et procèdent à l'analyse des risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés. Elles veillent au respect des dispositions légales et réglementaires relatives au domaine de compétence de la CSSCT.

Pour exercer ces différentes missions et sous réserve d'évolutions législatives et/ou réglementaires, le CSE délègue notamment à la CSSCT les attributions visées ci-après en matière de santé, sécurité et conditions de travail sur le périmètre de chaque CSSCT.

Il est rappelé que certains projets/sujets relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail feront l'objet de présentation au niveau du CSE (rapport annuel du SST, bilan et programme annuel HST, bilan handicap, projets d'Entreprise ayant un impact important sur les conditions de santé, sécurité et conditions de travail des salariés...).

1. Prévention et analyse des risques professionnels

La CSSCT est chargée de contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement et de susciter toute initiative qu'elle estime utile dans cette perspective. Elle peut proposer, à cet effet, des actions de prévention.

Le CSE peut ponctuellement mandater une CSSCT pour faire des propositions d'amélioration en matière de prévention des risques professionnels sur un sujet déterminé en lien avec l'activité de l'établissement. Dans ce cadre, un rapport de la CSSCT rédigé par le secrétaire CSSCT est transmis aux membres du CSE à l'issue des travaux.

La CSSCT est chargée de procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés de l'établissement (notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du Code du travail). À ce titre, le Président et le Secrétaire de la CSSCT sont chargés de rédiger annuellement un rapport sur la situation de l'établissement vis-à-vis des risques professionnels qui doit ensuite être transmis aux membres du CSE.

La CSSCT est compétente pour exercer le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement selon les conditions légales et étudier les éventuelles mesures à prendre ou suites données.

Ainsi, le membre de la CSSCT qui constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe un risque grave pour la santé publique ou l'environnement en alerte immédiatement l'employeur. L'alerte est consignée par écrit.

L'employeur examine la situation conjointement avec le membre CSSCT qui lui a transmis l'alerte et l'informe de la suite qu'il réserve à celle-ci. En cas de divergence avec l'employeur sur le bien-fondé d'une alerte transmise ou en l'absence de suite dans un délai d'un mois, le membre CSSCT peut saisir le représentant de l'Etat dans le département.

Le CSE est informé des alertes transmises à l'employeur de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles du représentant de l'Etat dans le département.

La CSSCT assure le suivi de la démarche de prévention des risques psychosociaux, leur évaluation ainsi que leur traitement. A ce titre, elle est associée dans la méthodologie de prévention primaire définie en application de l'accord collectif relatif à la prévention des risques psychosociaux à travers la préservation des conditions de travail et de l'environnement de travail, du 18 juin 2018. Deux membres de chaque CSSCT seront désignés pour participer au Comité de pilotage des RPS de son périmètre.

Dans le cadre de la prévention et de l'analyse des risques professionnels, chaque CSSCT travaillera sur la base du document unique d'évaluation des risques, du programme de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail de l'établissement concerné.

2. Accidentologie

La CSSCT est chargée de contribuer à la promotion de la prévention des accidents du travail, des maladies professionnelles ou maladies à caractère professionnel et de susciter toute initiative qu'elle estime utile dans cette perspective. Elle peut proposer, à cet effet, des actions de prévention.

La CSSCT est compétente pour exercer le droit d'alerte en situation de danger grave et imminent selon les conditions légales et étudier les éventuelles mesures à prendre ou suites données.

Ainsi, si un membre CSSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui a fait usage de son droit de retrait, il en avise immédiatement le chef d'établissement ou son représentant et il consigne cet avis par écrit dans le registre des dangers graves et imminents. Le Président CSSCT ou son représentant est tenu de procéder sur-le-champ à une enquête avec le membre CSSCT qui lui a signalé le danger et de prendre les dispositions nécessaires pour y remédier.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la CSSCT est réunie d'urgence et, en tout état de cause dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

En outre, le Président CSSCT est tenu d'informer immédiatement l'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la caisse régionale d'assurance maladie, qui peuvent assister à la réunion CSSCT.

A défaut d'accord entre l'employeur et la majorité de la CSSCT sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est saisi immédiatement par le Président CSSCT ou son représentant.

Dans l'hypothèse où une situation importante de danger grave et imminent ne fait pas l'objet d'un traitement par les membres d'une CSSCT, ce point devra être remonté aux membres du Comité Social et Economique.

La CSSCT réalise les enquêtes prévues par l'article L. 2312-13 du Code du travail en cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes sont réalisées par une délégation de la CSSCT comprenant au moins l'employeur ou un représentant désigné par celui-ci et un membre de la délégation du personnel à la CSSCT.

Lors de l'enquête, les membres de la délégation peuvent solliciter un accompagnement par un salarié ayant une compétence particulière au regard du lieu ou des éléments liés à l'accident. Cette enquête donne lieu à l'établissement et la signature commune d'un imprimé CERFA n° 61-2256 "Enquête du CHSCT relative à un accident du travail grave" à adresser dans les 15 jours à l'inspecteur du travail.

La CSSCT est compétente concernant les plans de prévention selon les dispositions légales.

La CSSCT est associée le plus en amont possible aux travaux réalisés dans le cadre de réhabilitations. S'agissant des chantiers clos et indépendants, il est rappelé que les visites ne peuvent se faire qu'en accord avec le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage, et dans les conditions de sécurité optimales.

Dans le cadre de l'exercice de ces missions, chaque membre des CSSCT se voit présenter les documents et éléments sur l'accidentologie relative à son périmètre (suivi statistique sur les accidents du travail, information sur la survenue de tout accident du travail par le Président) et sera destinataire du rapport annuel « hygiène, sécurité et conditions de travail » de l'établissement concerné.

Tout document officiel sera placé dans la BDES.

3. Conditions de travail

La CSSCT contribue à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité et à la paternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap dans l'emploi au cours de leur vie professionnelle.

Dans ce cadre, elle se verra notamment présenter un bilan annuel sur la situation du handicap dans son périmètre, un point de situation sur le recrutement des salariés handicapés étant réalisé tous les trimestres.

Elle propose des actions de prévention du harcèlement moral/sexuel et des agissements sexistes.

Elle étudie les projets de son périmètre qui ont un impact important sur les conditions de santé, sécurité et conditions de travail des salariés nécessitant ou non une consultation selon les modalités suivantes :

. Si un projet concerne un seul établissement CSSCT : La CSSCT concernée se voit présenter en réunion le projet. Par la suite, le Secrétaire de la CSSCT transmet conjointement au Président et Secrétaire du CSE le procès-verbal de la réunion CSSCT faisant état de l'avis motivé des membres CSSCT.

Il n'y a alors pas de nouvelle présentation du projet en CSE, ce dernier entérine par un vote global les différents projets présentés dans les CSSCT au regard des avis des CSSCT transmis préalablement lors des réunions du CSE dédiées ou non à l'hygiène et la sécurité. Toutefois, la majorité des membres titulaires du CSE peut demander à ce qu'un sujet présenté en CSSCT soit de nouveau présenté en CSE.

. Si un projet concerne plusieurs établissements CSSCT : le vote se fait au niveau du CSE après information des CSSCT. Dans cette hypothèse, les secrétaires des CSSCT transmettent aux membres du CSE, dont le Président, le procès-verbal de la réunion CSSCT faisant état de l'orientation des membres CSSCT.

Le procès-verbal du ou des CSSCT sera transmis dans un délai maximum de 15 jours suivant la réunion.

4. Inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail

Les membres de la CSSCT procèdent aux inspections périodiques en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail au moins une fois par trimestre. Il est préconisé de séparer l'inspection de la réunion ordinaire par un délai d'examen suffisant. Ces visites peuvent avoir lieu en présence du Président de la CSSCT ou de son représentant.

La CSSCT peut solliciter l'accompagnement du Conseiller de prévention pour ces inspections.

Il est rappelé que cette inspection s'organise dans le cadre du crédit d'heures de délégation, sauf accord du Président de la CSSCT. Ces inspections sont obligatoirement suivies d'un compte-rendu d'inspection rédigé par les membres des CSSCT en charge de l'inspection.

Le Président de la CSSCT peut organiser des visites avec les membres de la CSSCT à la suite d'une réunion, pour faire suite à un point soumis à l'examen de la CSSCT (accomplissement de travaux par exemple). Cette visite est alors incluse dans le temps de réunion.

5. Situation d'inaptitude

La CSSCT est l'interlocuteur clef du référent « inaptitude », elle se voit présenter un état régulier sur les inaptitudes de son périmètre à chaque réunion et sera compétente dans le cadre du reclassement des salariés inaptes.

La CSSCT se verra présenter le reclassement des salariés inaptes. Par la suite, le secrétaire de la CSSCT transmet conjointement au Président et au Secrétaire du CSE le procès-verbal de la réunion CSSCT faisant état de l'avis motivé des membres CSSCT.

Il n'y a alors pas de nouvelle présentation du reclassement en CSE, ce dernier entérine par un vote global les différents projets présentés dans les CSSCT au regard des avis des CSSCT transmis préalablement lors des réunions du CSE dédiées ou non à l'hygiène et la sécurité. Toutefois, la majorité des membres titulaires du CSE peut demander à ce qu'un sujet présenté en CSSCT soit de nouveau présenté en CSE.

C) Fonctionnement des CSSCT.

1. Périodicité des réunions

La CSSCT se réunit sur convocation de son Président une fois par trimestre.

Des réunions extraordinaires de la CSSCT peuvent également se tenir :

- à l'initiative conjointe du Président et du Secrétaire de la CSSCT en cas de nécessité,
- à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ainsi qu'en cas d'évènement grave lié à l'activité de l'entreprise ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou l'environnement,
- à la demande motivée de deux membres de la CSSCT.

2. Convocation et ordre du jour

L'ordre du jour des réunions de la CSSCT est arrêté conjointement par le Secrétaire et le Président de la CSSCT. Il est communiqué aux membres de la CSSCT et aux membres tels que définis à l'article 1.4.1 « autres membres » de l'accord du 15 avril 2019.

Cette communication est réalisée 15 jours avant la réunion pour donner aux membres CSSCT un temps de préparation plus important. A titre exceptionnel, cette communication pourra être réalisée dans les 3 jours avant la réunion en cas d'urgence.

L'envoi des convocations pour les réunions ordinaires et extraordinaires incombe au Président.

La transmission de l'ordre du jour, de la convocation et des documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour sera réalisée à terme par la seule voie électronique dès l'attribution d'ordinateurs portables aux membres de la CSSCT. Dans cette hypothèse et en cas de dysfonctionnement informatique ponctuel ne permettant pas cet envoi, ce dernier sera réalisé par voie postale.

Les documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour des réunions seront insérés dans la Base de Données Economiques et Sociales qui sera mise à jour dans les meilleurs délais.

Avec l'accord du Président et de l'ensemble des membres de la CSSCT (membres légaux et experts), un point non porté à l'ordre du jour (point intervenu après l'envoi de l'ordre du jour ou en cours de réunion) pourra être abordé lors de la réunion.

3. Modalités d'établissement et de délais de transmission des procès-verbaux.

Le Secrétaire rédige le procès-verbal de la réunion de la CSSCT avec le Président ou son représentant, après avoir recherché la concertation des membres CSSCT. Les projets de procès-verbaux seront transmis aux membres CSSCT et au Président de la CSSCT dans les 15 jours suivant la réunion. L'approbation du procès-verbal sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante avec communication du document 10 jours avant de la date de la réunion, exception faite des procès-verbaux contenant un avis motivé, qui seront directement transmis au CSE pour approbation.

L'ensemble des procès-verbaux sera inséré dans la Base de Données Economiques et Sociales qui sera mise à jour dans les meilleurs délais.

4. Registre

Un registre spécial des dangers graves et imminents et des mises en demeure, coté, identifié comme tel, doit être tenu sous la responsabilité du Président de la CSSCT, en son bureau ou au bureau de la personne qu'il désigne, à la disposition des membres CSSCT.

Doivent y être consignés les avis des membres CSSCT sur l'existence d'une cause de danger grave ou imminent. Cet avis est daté et signé, il comporte l'indication du ou des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, ainsi que le nom du ou des salariés exposés.

5. Secrétaire CSSCT

Les parties conviennent que chaque CSSCT désigne un Secrétaire parmi ses membres à la majorité des membres présents (membres légaux et experts), exception faite du Président, lors de la première réunion de la CSSCT. En cas de partage des voix, et après réalisation d'un second scrutin, le candidat le plus âgé est élu.

A défaut de présence du Secrétaire lors d'une réunion, les membres CSSCT précités élisent à la majorité des présents un Secrétaire de séance parmi ses membres.

D) Mesures de coordination entre le CSE et les CSSCT.

Compte tenu du champ de compétence des CSSCT au niveau de chaque périmètre, il est nécessaire que le CSE puisse être informé des travaux réalisés dans chacune des CSSCT selon les attributions qui leur ont été déléguées.

Par conséquent, les parties conviennent des mesures de coordination suivantes :

. Transmission aux membres du CSE d'un rapport trimestriel sur l'activité de la CSSCT et ses points principaux (réalisations d'enquêtes, d'inspections...) réalisé conjointement par le Président et le Secrétaire de chaque CSSCT,

. Transmission aux membres du CSE d'un rapport annuel sur la situation de l'établissement vis-à-vis des risques professionnels réalisé conjointement par le Président et le Secrétaire de chaque CSSCT en lien avec le conseiller en prévention,

. Transmission aux membres du CSE par le Secrétaire de la CSSCT du procès-verbal de la réunion de la CSSCT faisant état de l'avis motivé des membres de la CSSCT dans le cadre des projets qui ont un impact important sur les conditions de santé, sécurité et conditions de travail et qui nécessitent une consultation du CSE selon les modalités décrites dans la partie « conditions de travail » qui valent pour tout avis demandé.

. Transmission aux membres CSE des procès-verbaux des réunions CSSCT ne contenant pas un avis motivé après approbation par les élus CSSCT.

. Information régulière des membres du CSE sur les alertes en matière de santé publique et d'environnement transmises à l'employeur de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles du représentant de l'Etat dans le département,

. Transmission aux membres du CSE et présentation par le Secrétaire du rapport de la CSSCT à l'issue de ses travaux dans l'hypothèse où la CSSCT est mandatée ponctuellement par le CSE pour faire des propositions d'amélioration en matière de prévention des risques professionnels sur un sujet déterminé en lien avec l'activité de l'établissement,

E) Moyens des CSSCT et de ses membres.

1. Heures de délégation

Définition

Sont rémunérés, conformément aux dispositions légales, comme du temps de travail effectif, le temps passé par les membres des CSSCT :

- aux réunions ordinaires et extraordinaires des CSSCT,
- à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent prévue à l'article L. 4132-2 du Code du travail,
- aux enquêtes menées après accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave.
- au temps passé en réunion du Comité de Pilotage des risques psycho sociaux.

Les enquêtes générales en matière d'accidents du travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ainsi que les inspections (sauf exception) s'imputent sur le crédit d'heures ;

Détermination du nombre d'heures de délégation

Le nombre d'heures de délégation mensuelles des membres de chaque CSSCT (hors représentants syndicaux) est défini selon les effectifs de chaque CSSCT, effectifs présentés dans le cadre des réunions de négociation (en annexe 1)

Ce nombre est fixé comme suit :

EFFECTIF DE L'ETABLISSEMENT	CREDITS D'HEURES MENSUELS
De 50 à 999 salariés	12
De 1000 à 1499 salariés	15
De 1500 à 1999 salariés	18
De 2000 à 2499 salariés	20
A partir de 2500 salariés	24

Compte tenu du rôle du secrétaire CSSCT, il est convenu par les parties que son crédit d'heures sera augmenté de 7 heures par mois.

Modalités d'utilisation des heures de délégation

Les membres de la CSSCT (hors représentants syndicaux) peuvent chaque mois se répartir entre eux le crédit d'heures dont ils disposent selon les mêmes modalités que les membres CSE concernés. Ce crédit d'heures n'est pas reportable d'un mois à l'autre.

Il est précisé que ce crédit d'heures mensuel n'est pas à intégrer pour l'application de la règle de cumul ou de répartition des heures de délégation entre les membres Titulaires au profit des membres Titulaires ou Suppléants limitant à une fois et demie le crédit d'heures mensuel de délégation dont bénéficie le membre Titulaire. (cf. B article 1.5.2 « Heures de Délégation »).

2. Locaux et moyens matériels

Les membres des CSSCT disposent d'un local au sein de chaque établissement, local commun avec les Référents (Délégués) de Proximité. Le local est équipé d'un PC et d'une imprimante reliés au réseau de l'Entreprise.

Les membres des CSSCT recevront également une dotation de petites fournitures de bureaux pour faciliter leur fonctionnement, par le chef d'établissement. Par ailleurs, chaque CSSCT bénéficiera d'une adresse postale interne lui permettant de recevoir du courrier. Une boîte réservée aux membres de la CSSCT de chaque établissement sera installée à côté du bloc principal destiné à la réception du courrier de l'établissement, une clé de cette boîte à lettres étant remise par le correspondant RH à chaque membre de la CSSCT.

Les membres CSSCT disposent d'une adresse mail individuelle liée à leur mandat.

3. Statut des membres des CSSCT

Les membres CSSCT, qu'ils soient membres légaux ou experts sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion tels que prévus par les dispositions légales.

Les membres CSSCT sont ainsi tenus à une obligation de discrétion qui correspond à une obligation de confidentialité à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données ou identifiées comme telles par le Président, cette obligation devant être justifiée par la nature des informations communiquées.

Cette obligation de discrétion doit être indiquée avant ou pendant la réunion. Les membres CSSCT peuvent informer les salariés des positions qu'ils ont prises au cours de leurs séances, sur la base des informations communiquées et dans le respect de l'obligation de discrétion.

Les membres CSSCT sont également tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la base de données (BDES) revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Les membres légaux bénéficient de la protection liée au mandat CSE. Les représentants de proximité SSCT sont des représentants de proximité au sens de l'article L.2313-7 du Code du travail et bénéficient de la protection liée au mandat de représentant de proximité, protection prévue aux articles L. 2411-1 4° et L. 2411-2 du Code du Travail.

10.2-. Autres Commissions du CSE.

A) Le pôle économique

1. La Commission Economique

Une Commission Economique est mise en place au sein du CSE. La Commission économique a pour rôle d'étudier le bilan, les documents économiques et financiers et d'une manière générale, toutes les mesures affectant la vie économique des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Eurodisney.

Chaque année, la Commission économique doit étudier, avant la réunion du comité, le rapport sur la situation économique et financière des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Euro Disney.

Elle peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur.

Elle peut se faire assister par l'expert-comptable qui assiste le CSE.

Cette Commission comprend un maximum de six membres, choisis obligatoirement parmi les membres titulaires du CSE, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres. La présidence de cette Commission est assurée par l'employeur ou son représentant.

La Commission économique se réunit autant de fois que de besoin, et a minima deux fois par an notamment s'agissant de la présentation et de l'analyse des chiffres financiers prévisionnels. Des réunions complémentaires pourront être organisées à la demande de la majorité des membres CSE titulaires.

2. La Commission des Marchés

En application de l'article L. 2315-44-3 du Code du travail, le règlement intérieur du CSE fixe les modalités de fonctionnement de la Commission, les modalités de leur désignation et la durée de leur mandat dans le respect des dispositions légales.

Ainsi, cette Commission a pour objectif de faire des propositions au CSE, lequel déterminera au regard de ces propositions les critères retenus pour le choix des fournisseurs et des prestataires du CSE ainsi que la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux et ceci pour tous les marchés. Elle est compétente pour tous les marchés.

Pour tous les marchés dont le montant serait supérieur à 10.000 euros, une procédure d'appel d'offre sera lancée et conduite par le bureau du CSE en lien avec la Commission des marchés.

La procédure d'appel d'offre devra être conforme aux modalités définies ci-après :

- a. Information du CSE sur l'objet de l'appel d'offre accompagné du cahier des charges de l'offre précisant la date limite de réception des candidatures.
- b. Examen des offres par la Commission des marchés et restitution au CSE.
- c. Délibération du CSE sur le choix du prestataire.

Cette Commission est composée de six membres au maximum comprenant le Trésorier et le Trésorier adjoints, désignés par le CSE parmi ses membres titulaires, dont un membre assurera la présidence.

B) Le pôle social

1. La Commission Formation

Elle a pour objet, entre autres, l'étude :

- de la formation professionnelle, les questions d'emploi, en particulier des jeunes, et des travailleurs handicapés,
- des dispositifs de formation professionnelle continue
- des moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à l'information de ceux-ci dans le même domaine.
- du développement de l'alternance et de la professionnalisation y compris la gestion des emplois et parcours professionnel.

Elle prépare les délibérations du CSE dans les domaines relevant de sa compétence (plan de développement des compétences, consultation annuelle du CSE sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi, consultation annuelle du CSE sur les orientations stratégiques pour la partie formation et Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences).

Elle se verra transmettre régulièrement les éléments permettant de suivre les formations réglementaires liées à l'hygiène et la sécurité et plus particulièrement les habilitations.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

2. La Commission d'information et d'aide au logement

Cette Commission a notamment pour mission de faciliter l'accession des salariés des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Euro Disney à la propriété et à la location pour leur usage personnel.

A cette fin, la Commission logement est ainsi chargée, en collaboration avec Action logement d'informer les salariés sur les conditions d'accès à la propriété ou à la location de logements, d'assister les salariés en vue d'obtenir des aides financières, de louer ou d'acquérir un logement dans le seul cadre légal de la participation de l'employeur à l'effort de construction.

Chaque trimestre, le service social de l'entreprise présentera aux membres de la Commission logement, un état de suivi quantitatif et qualitatif des demandes de logements et des suites données à ces demandes.

En lien avec le service social de l'entreprise, la Commission examinera les cas d'urgence, notamment les cas de salariés n'ayant pas la capacité à se loger, compte tenu de leur situation personnelle, familiale ou financière. La commission logement interviendra en collaboration avec la commission du fonds de solidarité du comité.

La Commission peut faire des propositions en matière de logement au moins une fois par an à l'occasion de la réunion du comité relative à l'affectation de la contribution patronale. Elle est également chargée de la surveillance de la politique de logement de l'Entreprise et de la gestion faite des logements qu'elle propose à la location aux salariés, l'accent étant tout particulièrement mis sur les conditions d'hébergement des saisonniers.

Chaque année, les membres de la Commission se verront présenter un point sur le développement des logements et notamment des logements sociaux dans le cadre du développement de la zone Val d'Europe.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette Commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

3. La Commission de l'égalité professionnelle

La Commission égalité professionnelle prépare les délibérations du CSE dans son domaine de compétence, notamment dans le cadre de la consultation annuelle sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi. Elle examine en particulier le rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes dans l'entreprise.

Par ailleurs, le rôle de la Commission n'étant pas limitatif, le CSE peut décider, par délibération à la majorité de membres votants, de lui attribuer d'autres missions concernant l'égalité professionnelle.

En application de l'article L. 2315-94 du Code du travail, la Commission égalité professionnelle pourra proposer au CSE, qui délibèrera, le recours à un expert technique en vue de la négociation d'un accord Egalité professionnelle. La Commission sera chargée du suivi des travaux de l'expert technique.

Cette Commission est composée d'un membre désigné par chaque organisation syndicale représentative choisi parmi le personnel des sociétés composant l'unité économique et Sociale Euro Disney, titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette Commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

4. La Commission enfance

La Commission enfance a pour objet d'organiser des activités destinées aux enfants des salariés (ex : colonies de vacances, sorties récréatives...) et de suivre les aides liées à l'enfance telles que prévues dans le budget du CSE (ex : colonies de vacances et les centres de loisirs...) selon les modalités définies dans le Règlement Intérieur du CSE.

Elle doit assurer une information en ce sens auprès des salariés.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

5. La Commission restauration

La Commission restauration est associée à la mise en place et au suivi des prestations de restauration assurées au sein de l'Entreprise pour ses salariés. A ce titre, elle se voit présenter annuellement un bilan relatif à la restauration d'entreprise.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

6. La Commission fonds de solidarité.

La Commission fonds de solidarité a pour objet de suivre en lien, avec le service Action Sociale, et selon les modalités définies dans le règlement intérieur du CSE les secours mis en place par le CSE.

Les dossiers de demandes de secours sont présentés à la Commission, même ceux qui pourraient être hors critères. Il est possible que les membres de la Commission demandent un complément d'informations au sujet d'un dossier. Dans ce cas, ce dernier sera réexaminé lors de la réunion suivante. La Commission se réunit une fois par mois. Le président de la Commission peut demander une réunion exceptionnelle de la Commission face à une situation d'urgence. Aucune décision ne peut être prise sans réunion de la Commission de Fonds de Solidarité.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette Commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

C) Dispositions communes

1. Modalités de fonctionnement

Les Commissions ont pour rôle de préparer les travaux du CSE et de l'aider à exercer ses missions. Elles ne peuvent prendre aucune décision à la place du comité et ne peuvent l'engager d'une façon ou d'une autre vis à vis de tiers. Les Commissions du comité ne disposent pas de la personnalité civile.

Le Secrétaire du comité provoque la tenue de la première réunion de toutes les Commissions au plus tard dans le mois suivant leurs désignations. Au cours de cette séance, un président de Commission sera élu. Il aura la charge d'établir l'ordre du jour de chaque réunion, d'animer les débats, d'établir les comptes rendus, qui seront adressés à l'ensemble des membres de ladite Commission ainsi qu'aux membres du comité et au Secrétaire, de faire signer une feuille de présence aux participants et d'organiser un calendrier de réunions de commissions.

Les Commissions devront transmettre aux élus du CSE un compte-rendu de chaque réunion et établir un rapport d'activité annuel, étant précisé que celui de la Commission des marchés est joint en annexe du rapport d'activité et de gestion, qui sera soumis à la délibération du CSE (L. 2315-45 du Code du travail).

Ce rapport devra notamment mentionner : la composition de la commission, le nombre et les dates des réunions, les différents travaux réalisés ainsi que les questions qui lui ont été soumises avec les différentes solutions proposées par la commission.

Les Commissions peuvent se faire assister des experts prévus par les dispositions légales désignés par le comité et dont la présence leur paraîtrait utile en vue d'éclairer le débat sur une ou des questions à l'ordre du jour.

Il est rappelé que les membres des Commissions sont tenus à une obligation de discrétion qui correspond à une obligation de confidentialité à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données ou identifiées comme telles par le président, cette obligation devant être justifiée par la nature des informations communiquées.

Cette obligation de discrétion doit être indiquée avant ou pendant la réunion.

2. Crédits d'heures

Chacun des membres des Commissions bénéficiera d'un crédit d'heures dans la limite de trente (30) heures par an, ce crédit d'heures ne pouvant bénéficier qu'aux membres des Commissions régulièrement désignés en séance plénière du CSE pour participer à ces Commissions.

Le temps passé en réunion des Commissions citées ci-dessus ne sera pas déduit de ce crédit d'heures, ce temps étant assimilé à du travail effectif et rémunéré comme tel.

Ce crédit d'heures deviendra effectif dès que le Secrétaire du CSE aura transmis à la Direction des Relations du Travail les modalités organisationnelles concourant à la tenue de ces réunions.

En conséquence, l'attribution de ce crédit d'heures est expressément subordonnée au fonctionnement normal de ces Commissions et à l'assistance effective des membres à ces réunions. Ainsi, le Président de la Commission devra adresser au Secrétaire du CSE une copie de l'ordre du jour de la Commission, un compte-rendu de cette réunion ainsi qu'une feuille de présence dûment remplie et signée par les participants, le Secrétaire étant chargé de transmettre l'ensemble au Président du CSE.

Par ailleurs, le temps passé par les membres à un forum organisé sur le site par l'employeur et pour lequel l'employeur a invité certains membres de Commissions du fait de leurs missions ne sont pas imputés sur le crédit d'heures de délégation.

ARTICLE 11 : MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE ET DE SES MEMBRES

Ces éléments sont définis selon l'ensemble des dispositions conventionnelles suivantes.

11.1. Subvention de fonctionnement

Le CSE bénéficie d'une subvention égale à 0,22 % de la masse salariale brute des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Euro Disney destinée aux Attributions Economiques et Professionnelles (AEP), déduction faite d'une somme justifiée et équivalente aux moyens en personnel en matériel et services divers alloués par l'Entreprise.

Cette subvention est distincte de la contribution patronale destinée aux activités sociales et culturelles. Elle ne peut être utilisée que dans le cadre de la mission légale du comité et pour ses propres besoins. Elle ne peut être utilisée, même partiellement, pour les activités sociales et culturelles du comité.

La masse salariale brute servant de référence est définie à l'article L. 2315-61 du Code du travail, lequel précise également que le CSE peut décider, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des Référents de Proximité et des Délégués Syndicaux de l'entreprise.

De même, en application des dispositions légales et réglementaires, par délibération du CSE, l'excédent annuel du budget de fonctionnement peut être transféré au budget destiné aux activités sociales et culturelles dans la limite de 10 % de cet excédent.

Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du CSE ou, le cas échéant, dans les documents mentionnés à l'article L. 2315-65 du Code du travail et, d'autre part, dans le rapport mentionné à l'article L. 2315-69 du Code du travail.

11.2-Contribution destinée aux activités sociales et culturelles

Le CSE bénéficie d'une subvention destinée à financer les activités sociales et culturelles. Celle-ci est égale à 0.63 % de la masse salariale brute des sociétés composant l'unité économique et Sociale Euro Disney, déduction faite d'une somme justifiée et équivalente aux moyens en personnel en matériel et services divers alloués par l'Entreprise.

La masse salariale brute servant de référence est définie à l'article L. 2312-83 du Code du travail.

En application des dispositions légales et réglementaires, par délibération du CSE, l'excédent annuel des activités sociales et culturelles peut être transféré au budget de fonctionnement ou à des associations dans la limite de 10 % de cet excédent.

Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du CSE et, d'autre part, dans le rapport d'activité et de gestion.

Lorsque la partie de l'excédent est transférée à une ou plusieurs associations humanitaires reconnues d'utilité publique afin de favoriser les actions locales ou régionales de lutte contre l'exclusion ou des actions de réinsertion sociale, la délibération du CSE précise les destinataires des sommes et, le cas échéant, la répartition des sommes transférées

11.3. Versement des subventions

Les subventions patronales sont calculées sur la base des salaires de l'année civile précédente. Elles sont versées mensuellement, une régularisation étant effectuée deux fois par an. Cet échéancier ne doit pas pour autant faire obstacle au bon fonctionnement du comité.

11.4 Local et moyens matériels

L'entreprise met à la disposition du CSE pour son fonctionnement deux locaux principaux aménagés, un véhicule et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Par ailleurs, le CSE bénéficie de deux salles de réunion ainsi que d'une zone de stockage.

Deux ordinateurs fournis par l'entreprise avec imprimante permettent l'accès à Internet. Par ailleurs, un téléphone est également mis à disposition, étant précisé que les communications sont prises en charge par l'entreprise. Par ailleurs, le CSE bénéficie d'un site sur l'intranet de l'entreprise. A cet égard, le CSE s'engage à respecter la charte d'utilisation des ressources informatiques qui sera annexée au règlement intérieur du CSE.

Le renouvellement du matériel est à la charge du CSE excepté pour le matériel informatique.

Les membres disposent d'un ordinateur portable en vue de l'exercice de leur mission avec accès internet. Ils disposent également d'une adresse mail nominative liée à leur mandat.

Les élus du CSE titulaires et suppléants peuvent bénéficier de 350 euros par an de dotation pour la documentation liée à leur mandat. Une facture nominative sera transmise au CSE pour remboursement dans les meilleurs délais.

ARTICLE 12 : MODE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE SUR LES ENGAGEMENTS FINANCIERS

12.1 - Les engagements financiers et budgétaires

Dans le dernier mois de l'exercice fiscal et au plus tard dans les 2 mois suivant sa désignation, le.la trésorier.e présente au Comité Social et Economique, avec l'expert-comptable, pour adoption, un budget prévisionnel accompagné d'un rapport d'orientation prévoyant l'emploi des fonds du comité. Au cours de cette même séance, le.la secrétaire du Comité Social et Economique présente les orientations du Comité Social et Economique pour l'exercice fiscal à venir.

Ce rapport présente notamment les différentes activités envisagées, chacune faisant l'objet d'une inscription sur une ligne budgétaire spécifique. Cette procédure s'applique aussi bien pour l'utilisation de la subvention des activités économiques et professionnelles que pour l'utilisation de la subvention des activités sociales et culturelles.

Si le budget prévisionnel n'est pas adopté à la majorité des membres présents, le bureau du Comité Social et Economique devra en établir un nouveau prenant en compte les remarques formulées, document qui sera de nouveau soumis au vote des élu.e.s, au plus tard lors de la réunion ordinaire suivante. Par membres présents il faut entendre tous les membres du comité ayant le droit de voter et présents à la séance.

Pour toute nouvelle ligne budgétaire, le.la responsable de commission ou le bureau devra remettre au/à la secrétaire du Comité Social et Economique, un dossier complet précisant notamment la nature de l'activité, les besoins financiers et/ou matériels, le nombre de salarié.e.s concerné.e.s, le calendrier prévisionnel et toutes précisions utiles. Le bureau examine le projet présenté. Si le projet est retenu, le comité devra délibérer, en réunion plénière, sur son adoption et sur l'ouverture d'une ligne budgétaire spécifique.

12.2 - L'ordonnancements des dépenses

Le.La secrétaire ordonnance le paiement des différentes dépenses en accord avec le budget prévisionnel voté par le Comité Social et Economique et dans la stricte limite de chaque ligne budgétaire.

Aucune dépense dont le poste n'a pas été budgétisé ne peut être ordonnancée sans l'accord préalable du Comité Social et Economique pour engagement. De même, tout dépassement du budget prévisionnel devra être entériné préalablement par le Comité Social et Economique en réunion plénière.

12.3 – L'engagement des dépenses

Avant toute signature d'un contrat avec un fournisseur, le.la trésorier.e devra autoriser l'engagement de la dépense, validée préalablement et si besoin par la Commission des marchés. Il.Elle s'assurera notamment que la dépense engagée s'intègre bien dans une ligne budgétaire et qu'elle n'entraîne pas un dépassement budgétaire.

Seul le.la secrétaire, à défaut le.la secrétaire adjoint.e, est habilité.e à signer les contrats. Tout engagement de dépenses liant le comité vis-à-vis d'autres Comités Sociaux et Economiques ou d'entreprises extérieures doit faire l'objet d'un contrat et doit être prévu dans le budget prévisionnel voté par le comité et validé par le.la trésorier.e. Aucun contrat ne pourra être signé par le.la secrétaire, dès lors qu'il dérogerait à la procédure telle que définie à l'article 10.2. (A2).

Toute délégation de gestion auprès d'une structure interne ou externe doit faire l'objet d'un contrat écrit, sous réserve que celle-ci ait été autorisée expressément par le Comité Social et Economique en réunion plénière.

Le.la secrétaire pourra se faire assister à sa demande, par le Conseil juridique du Comité Social et Economique avant la signature d'un contrat.

12.4 – Le paiement des dépenses

Seul.e.s sont habilités à ordonner des retraits de fonds, chèques et ordres de virement, le.la secrétaire, le.la secrétaire adjoint.e, le.la trésorier.e et le.la trésorier.e adjoint.e.

Aucun règlement ne pourra être effectué sans la production d'un bon de livraison ou toute pièce justifiant de l'exécution du contrat faisant l'objet d'un paiement.

Le.La secrétaire et le.la trésorier.e du Comité Social et Economique apposeront conjointement leurs signatures sur les ordres de retrait de fonds, chèques et ordres de virement.

Une seule signature est nécessaire, dès lors que le montant payé n'excède pas 1000 €.

Deux signatures seront nécessaires au-delà. Ces plafonds ne concernent pas le paiement des salaires et des charges sociales et fiscales.

12.5 – Le suivi des dépenses

Chaque trimestre, le.la trésorier.e fera une présentation en réunion plénière du Comité Social et Economique de la consommation cumulée de chaque ligne budgétaire sur la base d'un rapport communiqué préalablement à la réunion au cours de laquelle il sera évoqué. Ce rapport d'utilisation des fonds du Comité Social et Economique sera présenté à l'occasion de la présentation par le.la secrétaire de son rapport d'activité.

Article 13 : MODE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE SUR LES COMPTES ET RAPPORTS ANNUELS ET CEUX DE FIN DE MANDATURE.

13.1 – Arrêté, approbation et communication des comptes

L'exercice comptable du Comité Social et Economique commence le 1er octobre et s'achève le 30 septembre de l'année suivante.

Il est précisé qu'en application de l'article L 2325-68 du Code du Travail, les comptes annuels du comité social et économique doivent être arrêtés, selon des modalités prévues par le règlement intérieur, par des membres élus du comité social et économique désignés par lui et au sein de ses membres élus.

Pour application de cette disposition, le comité social et économique a décidé de mettre en place une commission d'arrêté des comptes composée des membres du bureau (secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier et trésorier adjoint).

Les membres de cette commission se réuniront à cette fin avec un point formel portant sur ce sujet et décideront de l'arrêté annuel des comptes dans le cadre d'une délibération formalisée dans un compte rendu. Cette commission ne pourra valablement délibérer que si le quorum est atteint. L'expert-comptable assistera à la réunion d'arrêté des comptes. Afin de préparer cette réunion, le trésorier et secrétaire adjoints bénéficieront de 5 heures le mois de la réunion, par ailleurs, le temps passé à cette réunion sera considéré comme du temps de travail effectif et payé comme tel.

Les documents ainsi arrêtés seront mis à la disposition du commissaire aux comptes dans les meilleurs délais. Ces comptes seront communiqués au plus tard 7 jours avant la réunion de présentation des comptes par le trésorier et l'expert-comptable du comité social et économique.

Par la suite, les comptes annuels du Comité Social et Economique sont présentés par le.la trésorier.e et l'expert.e-comptable du Comité Social et Economique. Le.La commissaire aux comptes présente ensuite son rapport sur les comptes clos du Comité Social et Economique en vue leur certification.

Les comptes annuels du Comité Social et Economique sont ensuite approuvés lors d'une réunion extraordinaire qui porte sur ce seul sujet et fait l'objet d'un procès-verbal spécifique. Cette réunion doit se tenir dans un délai de 6 mois à compter de la clôture de l'exercice fiscal (articles L.2325-68 et R.2315-37 du Code du Travail). L'annexe des comptes comprend également les informations sur les transactions significatives qui sont fournies par les membres du bureau (article L.2315-66 du Code du Travail).

C'est au cours de cette réunion que sont également présentés le rapport sur les conventions passées, le rapport d'activité et de gestion ainsi que le rapport annuel de la commission des marchés.

Les comptes et les rapports précités sont approuvés à la majorité des membres présents.

Le/La trésorier.e du Comité Social et Economique se doit de conserver les comptes annuels ainsi que les pièces justificatives s'y rapportant a minima pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable concerné (article L.2315-75 du Code du Travail).

Par la suite, le Comité Social et Economique porte à la connaissance des salarié.e.s de l'entreprise ses comptes annuels ainsi que le rapport de gestion et d'activité (article L.2315-72 du Code du Travail) par le biais d'un livret informant de la répartition des budgets des œuvres sociales et des activités économiques et professionnelles et résumant les règles et prestations du Comité Social et Economique.

13.2 – Les rapports annuels d'activité, de gestion et sur les conventions passées (articles L.2315-69, L.2315-70 et D.2315-38 du Code du Travail)

Le/La secrétaire et le/la trésorier.e réalisent conjointement annuellement le rapport d'activité et de gestion (article L.2315-69 du Code du Travail) qui présente des informations qualitatives sur les activités du Comité Social et Economique et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de l'entreprise.

Le contenu de ce rapport est défini à l'article D.2315-38 du Code du Travail.

Il est présenté conjointement par le/la secrétaire et le/la trésorier.e lors de la réunion du Comité Social et Economique au cours de laquelle les comptes clos du comité sont approuvés. Afin de permettre aux membres du comité d'en prendre pleinement connaissance, ces documents sont transmis au moins 3 semaines avant cette séance.

En outre, le/la trésorier.e du Comité Social et Economique ou le cas échéant le/la commissaire aux comptes établit un rapport sur les conventions passées directement, indirectement ou par personne interposée, entre le Comité Social et Economique et l'un de ses membres (article L.2315-70 du Code du Travail). Ce rapport est présenté par le/la trésorier.e ou, le cas échéant, par le/la commissaire aux comptes lors de la réunion du Comité Social et Economique au cours de laquelle les comptes clos du comité sont approuvés.

Afin de permettre aux membres du Comité Social et Economique d'en prendre pleinement connaissance, ces documents sont transmis au moins 3 semaines avant cette séance.

13.3 Les opérations de fin de mandature

Les membres du Comité Social et Economique sortant doivent rendre compte au nouveau comité de leur gestion, y compris des activités économiques et des activités sociales et culturelles du comité. Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration et l'activité du comité (article R.2315-39 du Code du Travail).

Ainsi, dans la pratique, ce sont les membres du bureau du Comité Social et Economique qui transmettront l'ensemble des documents en leur possession et assureront une information précise sur les dossiers en cours. Cette transmission devra être réalisée au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'élection du nouveau bureau.

Ils seront également tenus d'informer le nouveau bureau sur l'organisation administrative et financière du comité. A cet effet, les membres de l'ancien bureau disposeront d'un crédit exceptionnel de 35 heures, qu'ils soient détenteurs ou non d'un mandat de représentation des salariés, crédit à utiliser dans les 15 jours suivant le changement de bureau.

Les documents et informations communiquées au nouveau bureau seront inscrites dans un bordereau qui listera, de manière précise, l'intégralité des informations transmises au nouveau bureau. Au terme de la période de transmission entre ancien et nouveau bureau, le bordereau sera cosigné par les parties, soient l'ensemble des membres du bureau actuel et de l'ancien bureau. En cas de manquement à l'obligation d'information et de transmission, le nouveau bureau pourra, le cas échéant, saisir la juridiction compétente.

Au cours de la dernière réunion du Comité Social et Economique précédant sa réélection, le.la trésorier.e présente à l'approbation du comité un état de la gestion des fonds dont il.elle a la charge. En outre, il.elle présentera ce même état au nouveau comité qui en donnera éventuellement quitus lors de la première réunion suivant son élection.

Dès l'élection du nouveau bureau, les clés du local du Comité Social et Economique seront remises au.à la nouveau.lla secrétaire. A cette occasion, il sera procédé avec les membres de l'ancien bureau, à un inventaire physique de tous les actifs du Comité Social et Economique.

Il sera également procédé à un inventaire de tous les engagements pris par le Comité Social et Economique et contrats en cours au jour de l'élection du nouveau bureau. L'expert.e-comptable du comité assistera les membres du bureau lors de cet inventaire.

L'ancien bureau communiquera tous les codes de sécurité utilisés par le Comité Social et Economique ainsi que tous les moyens de paiement.

Il sera procédé sans délai aux changements nécessaires à la tenue des comptes bancaires.

En cas de révocation du bureau, l'ancien.ne trésorier.e présente également au comité, dans les deux mois, un bilan de la situation comptable du comité.

ARTICLE 14: LE PERSONNEL DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Le.La secrétaire est le.la responsable hiérarchique des salarié.e.s du comité, conformément aux dispositions de l'article 3.1 du présent règlement.

Pour son fonctionnement, le Comité Social et Economique pourra effectuer des recrutements dans toutes les formes prévues par la Loi. S'agissant d'embauches sous contrat à durée indéterminée et celles en contrat à durée déterminée de plus de 3 mois (renouvellement compris), la nature de l'emploi et sa rémunération devront faire l'objet d'une délibération préalable du Comité Social et Economique.

S'agissant d'un recrutement de salarié.e.s en contrat à durée déterminée de moins de 3 mois, le/la secrétaire informera le comité au maximum dans le mois suivant ce recrutement. Tout projet de licenciement d'un.e salarié.e du Comité Social et Economique devra faire l'objet d'une délibération préalable du Comité Social et Economique avec communication préalable des éléments permettant un avis éclairé.

De même, toute promotion (catégorielle/statutaire) devra faire l'objet d'une délibération préalable du Comité Social et Economique avec communication préalable des éléments permettant un avis éclairé.

Par ailleurs, le secrétaire informera le comité de tout projet de rupture conventionnelle avec un salarié du Comité Social et Economique.

ARTICLE 15 : LES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

15.1 - Définition

Il est précisé que les activités sociales et culturelles ont vocation à améliorer les conditions de vie et de travail des salarié.e.s employé.e.s au sein des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale EURO DISNEY.

Il est rappelé que le Comité Social et Economique n'a pas vocation à attribuer des prêts au personnel des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale EURO DISNEY et du Comité Social et Economique en dehors de la Commission Fonds de Solidarité.

15.2 - Répartition de la subvention des activités sociales et culturelles

Il est précisé que le budget des activités sociales et culturelles est défini par ligne budgétaire et par activité. Dans le cadre de la présentation du budget prévisionnel, le bureau proposera au comité pour approbation, les règles applicables en matière d'attribution des activités sociales et culturelles (tranche et plafond annuel).

Les conditions d'attribution des activités sociales et culturelles (bénéficiaires), la tarification applicable, les différentes modalités d'accès, les annulations/exclusions des activités, les exposant.e.s et prestataires ainsi que l'information des ayants droits font l'objet d'annexe au présent règlement (annexe 4).

ARTICLE 16 : CHAMP D'APPLICATION, DUREE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée par une délibération du Comité Social et Economique à la majorité des membres présents.

Il entrera en vigueur dès son adoption.

Il restera applicable après le renouvellement du comité, sauf si le nouveau comité décide, par délibération acquise dans les mêmes conditions que son adoption initiale de le dénoncer. Dans cette hypothèse, l'avis du/de la président.e est nécessaire.

Il est précisé qu'en cas de modification des dispositions conventionnelles inscrites dans le présent règlement, ces dernières s'appliqueront de plein droit.

Fait à Chessy, le 22 janvier 2021

ANNEXE 1 : STATUTS EURO DISNEY ASSOCIES SAS, extrait : Article 17 - Comité social et économique

(i) Les élus du comité social et économique (quatre au total, dont deux pour le 1er collège électoral, 1 pour le 2ème collège, 1 pour le 3ème collège), exercent les droits définis par les dispositions du Code du travail auprès de la personne à laquelle le président aura délégué le pouvoir de présider le comité social et économique pour toutes questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise (établissement des comptes sociaux et du rapport annuel de gestion, établissement des documents de gestion prévisionnelle et des documents correspondants, modification du capital social, etc.), et à défaut d'une telle délégation, auprès du président ou du directeur général.

Le président ou le directeur général ou, le cas échéant, la personne à laquelle le président aura délégué le pouvoir de présider le comité social et économique est l'interlocuteur des membres du comité social et économique pour les tenir informés des orientations de la société et des affaires concernant sa bonne marche. A cet effet, le président ou le directeur général ou, le cas échéant, la personne à laquelle le président aura délégué le pouvoir de présider le comité social et économique fixera le nombre de réunions périodiques avec les membres du comité social et économique et déterminera leur fréquence et leur objet en fonction de l'importance des points concernés.

(ii) Pour l'application des dispositions du Code du travail, deux membres du comité social et économique peuvent assister aux réunions de l'assemblée générale, en cas de pluralité d'associés, dans les mêmes conditions que celles applicables aux associés. En cas de consultation écrite des associés ou de décision de l'associé unique, l'ordre du jour et le texte des projets de résolution, ainsi que les documents correspondants requis par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, seront adressés, par lettre recommandée avec accusé de réception, aux deux membres du comité social et économique dans les mêmes conditions que celles applicables aux associés ou à l'associé unique selon le cas. Les deux membres du comité social et économique pourront adresser leurs observations ou leurs questions éventuelles sur les documents susvisés à l'une des personnes mentionnées au (i) ci-dessus, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception des documents susvisés.

(iii) Pour l'application des dispositions du Code du travail, les demandes d'inscription des projets de résolution seront adressées par le comité social et économique, représenté par un de ses membres spécialement mandaté à cet effet par une délibération du comité social et économique, par lettre recommandée avec accusé de réception, au siège social de la société, dans le délai identique à celui applicable aux demandes d'inscription des projets de résolution adressées par les associés ou l'associé unique selon le cas. Chaque demande devra obligatoirement être accompagnée du texte du projet de résolutions, d'un exposé des motifs justifiant ces résolutions, et d'une copie du mandat conféré au représentant du comité social et économique dans les conditions susvisées.

ANNEXE 2 :

Charte d'utilisation des ressources informatiques par le Comité Social et Economique

Préambule

Le Comité Social et Economique et la Direction expriment leur attachement à un dialogue social de qualité au sein de l'entreprise. A cette fin, la Direction a accordé au Comité Social et Economique, tel que le prévoit l'accord sur la rénovation de relations sociales au sein de l'Unité Economique et Sociale EURO DISNEY, les moyens modernes de communication, en vue de faciliter la gestion des activités sociales et culturelles à l'égard des salariés.

Chapitre 1 : Intranet du Comité Social et Economique

Article 1 : Principes

Un site sur l'intranet de DISNEYLAND RESORT Paris et une page Workplace sont mis à la disposition du Comité Social et Economique en vue de faciliter l'information des salariés sur les activités sociales et culturelles.

Article 2 : Position du site

Le site d'affichage du Comité Social et Economique apparaît sur la page d'accueil de l'intranet de DISNEYLAND RESORT Paris, dans la rubrique Cast, sous la dénomination « Comité Social et Economique » et sur la page d'accueil Workplace sous le Groupe « Comité d'Entreprise Eurodisney officiel. »

Article 3 : Contenu du site intranet et de la page Workplace

Le site intranet du Comité Social et Economique et sa page Workplace sont exclusivement réservés à l'information des salarié.es sur les activités sociales et culturelles.

En tant que site d'affichage et de blog, ils ne peuvent en aucun cas contenir de liens interactifs, notamment des liens vers des sites extérieurs.

La seule interactivité autorisée a pour objet de permettre aux salariés d'envoyer un commentaire ou une demande d'information par le biais de la messagerie électronique au Comité Social et Economique.

Les contenus du site et de la page Workplace sont sous l'entière responsabilité du/de la secrétaire du Comité Social et Economique.

Ils ne doivent contenir ni injure, ni diffamation, conformément aux dispositions législatives en vigueur relatives à la presse. Le Comité Social et Economique doit veiller à la protection de la vie privée et à cet égard doit respecter le droit à l'image.

Article 4 : Désignation des « administrateurs de site ».

Pour permettre un fonctionnement optimum des sites, le Comité Social et Economique désignera deux personnes de son choix, le secrétaire du Comité Social et Economique et

un membre du bureau du Comité Social et Economique, chargées de la mise à jour du site et de son contenu.

Article 5 : Hébergement du site

L'hébergement retenu est celui de DISNEYLAND RESORT Paris. Cette offre autorise la mise à disposition d'un environnement de pré-production dans lequel les administrateurs du site du Comité Social et Economique effectue les mises à jour du contenu et le visualise avant envoi sur le site de diffusion.

Article 6 : Protection du site

Le site d'affichage du Comité Social et Economique sur l'intranet de l'entreprise bénéficie d'une protection identique aux autres sites présents sur l'intranet ne bénéficiant pas d'un accès restreint.

Article 7 : Accès à l'intranet de DISNEYLAND RESORT Paris

Le Comité Social et Economique a accès au contenu de l'intranet de l'entreprise, à l'exception des services à accès restreint. Les informations obtenues grâce à cet outil, qui relèvent de l'information interne, ne peuvent en aucun cas être utilisées à des usages externes.

Article 8 : Accès au système Security Gate System (SGS)

Le Comité Social et Economique a un accès au système SGS (Security Gate System), à partir de la page d'accueil de l'intranet de Disneyland Paris. Un accès nominatif sera attribué au.à la secrétaire du Comité Social et Economique, étant précisé que l'utilisation de ce système sera sous l'entière responsabilité de celui-ci/celle-ci et qu'elle. qu'il devra respecter les règles applicables à ce dispositif

Ce système permet l'accès d'une personne extérieure au site de DISNEYLAND Paris et aux locaux du Comité Social et Economique, lorsque son accès est rendu nécessaire du fait des activités du Comité Social et Economique.

Chapitre 2 : Accès du Comité Social et Economique à Internet.

Article 9 : Principes

Le Comité Social et Economique a accès à Internet par une prise téléphonique spécifique. Un accès nominatif étant délivré au Secrétaire du Comité Social et Economique.

Article 10 : Prise en charge des communications

L'entreprise prend en charge les communications liées à l'usage d'Internet.

Chapitre 3 : Accès et utilisation de la messagerie électronique par le Comité Social et Economique

Article 11 : Accès Messagerie

Le Comité Social et Economique bénéficie d'une adresse e-mail DISNEY lui permettant de communiquer, tant en interne qu'en externe. Le format de l'adresse sera en interne : DLP COMITE ENTREPRISE et en externe DLP COMITE ENTREPRISE@disney.com.

Chaque salarié peut s'adresser au Comité Social et Economique à partir de son outil informatique de travail. Le cas échéant, un ordinateur est en libre disposition au bâtiment Baloo et au bâtiment Imaginations.

Article 12 : Utilisation de la messagerie électronique

Le logiciel de messagerie ne peut servir à des forums de discussion ni être utilisé pour envoyer des messages individuels aux salariés sur leur poste de travail notamment par l'intermédiaire de la liste de diffusion.

La diffusion de documents en grand nombre (spamming) par le biais des listes de diffusion disponibles sur le serveur de messagerie électronique DLRP est interdite.

De plus, la diffusion en chaîne, c'est-à-dire la diffusion en grand nombre d'un message par ses destinataires par le biais de la messagerie électronique DLRP est interdite et sanctionnée selon les règles mentionnées ci-dessous.

Chapitre 4 : Dispositions communes

Article 13 : Organisation matérielle

Le Comité Social et Economique utilise le matériel informatique mis à sa disposition par l'entreprise, étant précisé que sa maintenance, ainsi que son renouvellement, sont assurés par l'entreprise.

Article 14 : Utilisation du réseau

Le site intranet est conçu pour mettre des informations à la disposition des salariés de l'entreprise dans le cadre des activités sociales et culturelles.

Pour répondre à cet objectif, ne sont, notamment, pas autorisées les pratiques suivantes :

- le téléchargement de vidéo, d'images animées, de bandes son ;
- l'interactivité, sauf ce qui est expressément prévu par le présent accord ;
- le « streaming », (visualisation de vidéo par le biais du réseau au fur et à mesure du chargement) ;
- la diffusion d'informations individuelles aux salariés par messagerie en utilisant ou non la liste de diffusion ;
- le spam (diffusion d'un document en grand nombre) ;
- les forums et le chat (causeries interactives) ;
- les « applets » java, moteurs de recherche (sauf sur internet) ou « cookies, (programmes informatiques associés au message).

Article 15 : Utilisation abusive

Toute utilisation abusive, telle que celles mentionnées ci-dessus, ou en cas de non-respect des présentes dispositions, entraînera la fermeture temporaire des pages, après mise en demeure non exécutée dans un délai de 48 heures, et ce jusqu'à la prise d'engagement par le la secrétaire du Comité Social et Economique de se mettre en conformité avec la présente charte. En cas de récidive, la direction pourra envisager la fermeture définitive de ces pages.

Article 16 : Confidentialité

La direction, en dehors de tout motif d'ordre technique, ne procédera pas à la réalisation ni à la communication de données statistiques qui permettraient d'apprécier les fréquences d'utilisation par le Comité Social et Economique de l'internet ou de l'intranet de l'entreprise.

Article 17 : Durée et mise en application de la charte

La charte faisant partie intégrante du règlement intérieur du Comité Social et Economique, les dispositions de l'article 16 relatives au champ d'application, à la durée et à la modification du règlement intérieur lui sont applicables.

ANNEXE 3 : FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION FONDS DE SOLIDARITE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Il existe deux types de secours (sous forme de prêt ou de don) et deux catégories d'attribution (secours de solidarité et secours à caractère social) envisagés par la Commission Fonds de Solidarité :

A - Secours de solidarité :

1. . Décès du.de la salarié.e, du.de la conjoint.e ou d'un enfant à charge

La Commission Fonds de Solidarité attribue un don de 500 euros maximum en cas de décès du. de la salarié.e du.de la conjoint.e (mariage, concubinage, pacsé) ou d'un enfant. Les demandes de dons sont faites avec justificatifs auprès du Service accompagnement social. Il est nécessaire que la période d'essai du.de la demandeur.euse soit terminée.

La demande peut être faite auprès du secrétaire du comité social et économique en cas d'indisponibilité exceptionnelle de l'assistante sociale du service accompagnement social.

Il est nécessaire que le.la demandeur.euse ait au moins 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

2. Evènements exceptionnels (inondations, incendie...) :

Il s'agit d'un secours temporaire sous forme de prêt dans l'attente de la prise en charge par l'assurance ou sous forme de don uniquement s'il n'y a pas de prise en charge par l'assurance.

Il est nécessaire que le.la demandeur.euse ait au moins 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

3. Dons alimentaires (bons alimentaires ou cartes Auchan)

Les bons alimentaires sont distribués directement par les Assistantes Sociales après vérification que la situation du salarié nécessite le recours à un tel dispositif.

Par ailleurs, une aide d'urgence sous forme de cartes Auchan est également attribuée par le Comité Social et Economique aux salariés en difficultés. Pour bénéficier de ces cartes, les salariés doivent :

- répondre à des critères définis par l'Urssaf tels que : Allocataires du RSA ; détenteur d'une décision d'une commission de surendettement des particuliers (France)

- ou être bénéficiaires d'un justificatif d'une assistante sociale (document spécifiant que le salarié a été vu par l'assistante et que sa situation nécessite un recours à un tel dispositif)

Il est nécessaire que le.la demandeur.euse ait au moins 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

B- Secours à caractère social (prêt) :

Critères d'attribution :

- Dettes principales de loyer (procédure d'expulsion...),
- EDF/GDF,
- Trésor public.
- Achat mobilier de première nécessité (lit, électroménager) en cas de divorce ou incendie sinistre.
- Achat de véhicule indispensable pour le travail en cas d'horaires de travail incompatibles avec les transports en commun ou de transports en commun non disponibles au lieu de domicile.

Sont exclues les demandes pour :

- Surendettement à la consommation,
- Achat de mobilier (en dehors du cas précité), voiture,
- Achat immobilier,
- Voyage,
- Saisie sur salaire.

Bénéficiaires :

- Salarié.e.s en CDI, ayant au moins 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

Montant :

- Le prêt n'excèdera pas deux fois le salaire brut mensuel du/de la salarié.e dans la limite de 3000 euros. Il s'agit d'un prêt à taux 0 % remboursable en un an (ou 18 mois selon la situation) en respectant les dispositions de l'article L.3251-3 du Code du Travail (limite de prélèvement fixée au 10ème du salaire).

Procédure :

- Les dossiers de demandes de secours sont constitués et présentés de manière anonyme par l'Assistante Sociale ou un membre de l'équipe Accompagnement Social aux membres de la Commission Fonds de Solidarité.
- En vue de la constitution du dossier, une liste de justificatifs doit être présentée à l'Assistance Sociale. Si ces justificatifs font défaut, le dossier ne pourra pas être présenté en commission.
- Il est nécessaire que le/la demandeur.euse ait au moins 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

Les dossiers de demandes de secours sont communiqués, dans la mesure du possible, aux membres de la commission 7 jours avant la réunion de celle-ci. Un dossier n'ayant pu faire l'objet d'une telle communication pourra malgré tout être introduit en commission.

- Sont présentés à la Commission tous les dossiers, même ceux qui sont hors critères.
- Les membres de la Commission sont tenus de respecter la confidentialité des informations entendues.
- Avant une présentation du dossier en commission, il sera demandé au.à la salarié.e demandeur.euse d'effectuer des démarches auprès de différents organismes à caractère social.
- En cas de départ du.de la salarié.e, de l'Entreprise, le salarié reste redevable des sommes restantes au titre du prêt auprès du Comité Social et Economique. .
- Le.La salarié.e ne pourra bénéficier d'un prêt du fonds de solidarité qu'une fois tous les trois ans.
- La Commission se réunit une fois par mois. Le.La président.e de la Commission peut demander une réunion exceptionnelle de la Commission face à une situation d'urgence.
- La décision d'attribution de secours est soumise au vote des membres de la Commission. Ce vote s'effectue à bulletin secret, selon les modalités suivantes :
 - Si au moins 5 membres de la Commission sont présents, le vote se fait à la majorité,
 - Si moins de 4 membres de la Commission sont présents, le vote se fait à l'unanimité.

Ce sont les membres de l'équipe Accompagnement social qui contactent le.la salarié.e pour lui signifier la décision de la Commission.

- En cas de refus d'un dossier par les membres de la Commission, la décision est signifiée par écrit au.à la salarié.e demandeur.euse. Une autre orientation sociale sera alors envisagée avec le.la salarié.e.
- En cas d'acceptation du secours, le.la salarié.e est invité.e à venir retirer son chèque auprès du trésorier du Comité Social et Economique.
- Le chèque est établi par le.la trésorier.e du Comité Social et Economique à l'ordre du ou de plusieurs créancier.e.s (et non pas à l'ordre du.de la salarié.e). Le.La salarié.e doit, signer un échéancier de remboursement et une reconnaissance de dette auprès du Comité Social et Economique. Il.Elle en reçoit un exemplaire. Il remet également au Comité Social et Economique un RIB, afin que les prélèvements correspondants au prêt soient réalisés. Une fois ces documents réalisés, le ou les chèques seront envoyés par le Comité Social et Economique au créancier par lettre recommandée avec AR .- Une copie du (des) chèque(s) et l'échéancier est transmise au service Accompagnement Social.

Il est possible que les membres de la Commission demandent un complément d'informations au sujet d'un dossier. Dans ce cas, ce dernier sera réexaminé lors de la réunion suivante. Un état de compte est établi par le/la trésorier.e Comité Social et Economique qui le présente lors de chaque réunion de la Commission.

- En cas de non-respect de l'échéancier prévu et en l'absence de rééchelonnement de la dette, une mise en demeure sera adressée par le/la trésorier.e du Comité Social et Economique au/à la débiteur.trice. Le Comité Social et Economique ne pourra procéder à un abandon de créance sans délibération préalable.
- Aucune décision ne peut être prise sans réunion de la Commission de Fonds de Solidarité.

ANNEXE 4 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLE, TARIFICATION APPLICABLE ET AUTRES

A-Bénéficiaires

En application des dispositions de l'article L. 2312-78 du Code du travail, le comité assure, contrôle et participe à la gestion des activités sociales et culturelles au bénéfice des salarié.e.s, de leur famille et des stagiaires, sans discrimination.

Tou.te.s les salarié.e.s en contrat à durée indéterminée ayant 1 an d'ancienneté ou plus ont droit à l'attribution de la subvention. Ne pourront bénéficier des prestations subventionnées les salarié.e.s dans les cas suivants :

- Congés sabbatiques
- Congés pour création d'entreprise

Les activités sociales et culturelles sont destinées au personnel de l'entreprise (ouvrant droit), ainsi qu'à ses ayants droit (conjoint.e, concubin.e, pacsé.e) et enfants jusqu'à 16 ans révolus (enfants à charge n'ayant pas encore atteints l'âge de 17 ans), selon les modalités définies par le présent règlement.

Pour faire participer un ayant droit et/ou un enfant à des actions ou des activités organisées par le comité, le.la salarié.e devra justifier de leur qualité par la production d'un des documents originaux suivant :

- Attestation de la carte vitale ou carte de la mutuelle d'entreprise,
- Certificat de concubinage ou de PACS, ou livret de famille
- Notification de droits de la caisse d'allocations familiales,
- Jugement d'un tribunal fixant une pension alimentaire pour un ou des enfants âgés de moins de 16 ans révolus,
- Avis d'imposition.

B-Tarification des prestations

Pour la gestion des activités sociales et culturelles, on distingue deux types de tarifications

- a. Le tarif négocié : prix résultant de la négociation entre le Comité Social et Economique et ses prestataires entraînant une réduction du prix par rapport au prix public.
- b. Le tarif subventionné : prix résultant du tarif négocié auquel s'ajoute une participation du Comité Social et Economique.

En cas de disponibilité, le.la salarié.e (« ouvrant droit ») aura la possibilité de faire participer des personnes n'ayant pas la qualité d'ayant droit (« accompagnant.e »), aux seuls tarifs négociés, sous réserve que le paiement correspondant soit effectué par le.la salarié.e (« ouvrant droit »).

Tableau des tarifs applicables

CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION DU CSE

NATURE DU CONTRAT	ANCIENNETÉ	BILLETTERIE CINÉMA	AUTRE BILLETTERIE	VOYAGES		ENFANCE		LOCATION		WEEK-END & MERCREDIS**		SPORT/ LOISIRS		BON CADEAU
		Tarif neg*	Tarif neg*	Tarif neg*	Tarif subv*	Tarif neg*	Tarif subv*	Tarif neg*	Tarif subv*	Tarif neg*	Tarif subv*	Tarif neg*	Tarif subv*	Tarif
CDI	- 6 MOIS	✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		
CDI/ Congé parental	6 A 12 MOIS	✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		
CDI /congé parental	+ 12 MOIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
CDD	- 6 MOIS	✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		
CDD	6 A 12 MOIS	✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		
CDD	+ 12 MOIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
APPRENTIS/ STAGIAIRE	- 6 MOIS	✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		
APPRENTIS / STAGIAIRE	6 A 12 MOIS	✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		
APPRENTIS/ STAGIAIRE	+ 12 MOIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
CONGES AVEC SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL*** ou RETRAITES		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		

* T Neg = tarif négocié – T Subv = tarif subventionné

** Enfants de 0 à 16 ans révolus dans l'année. Ancienneté de + de 6 mois au début de chaque année fiscale (1^{er} octobre) et être présent dans l'effectif à la date de distribution.

*** congé pour création d'entreprise, congé sans solde, congé sabbatique

Ces règles devront être précisées sur toute communication concernant les activités subventionnées.

Il est précisé que l'ayant droit participant aux prestations du Comité Social et Economique bénéficiera d'une subvention maximum de 50% du montant de la subvention attribuée au.à la salarié.e « ouvrant droit » (à l'exclusion de l'activité enfance), et venant en déduction du plafond annuel de celui-ci.

De manière générale, toute subvention accordée à un.e salarié.e pour son compte ou celui d'un de ses ayants droits est déductible du plafond annuel du.de la salarié.e.

Il est cependant prévu que l'attribution des bons cadeaux, dès lors qu'elle est décidée dans le cadre des orientations du bureau et inscrite au budget, bénéficie des conditions particulières telles que décrites ci-dessous.

- Le Comité Social et Economique détermine dans son budget prévisionnel, le montant de la valeur des bons cadeaux pour les salarié.e.s et la valeur des bons cadeaux pour les enfants.

- b. Le montant total des bons versés à un.une salarié.e et/ou à ses enfants ne pourra en aucun cas dépasser le montant du plafond annuel de subvention par salarié.e déterminé par le budget du comité ou 5% du plafond mensuel de sécurité sociale.
- c. Par dérogation aux dispositions de la partie A de l'annexe 4, les salarié.e.s pouvant bénéficier des bons cadeaux devront remplir les conditions d'ancienneté définies dans le tableau des tarifs applicables, et être présent.e.s dans les effectifs à la date de distribution. La condition d'ancienneté ouvrant droit au bénéfice des bons cadeaux s'apprécie au 1er octobre, date de début de l'année fiscale.

Les informations personnelles auxquelles auront accès les membres du Comité ou son personnel sont de natures confidentielles.

Toute création de fichier informatique concernant les salarié.e.s des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale fera l'objet du respect des dispositions relatives au règlement général sur la protection des données

C - Modalités d'accès aux activités de tourisme (voyages, locations de vacances)

La participation du Comité Social et Economique ne pourra être attribuée que selon le strict respect des modalités suivantes :

- a. Le Comité Social et Economique met à la disposition des salarié.e.s l'information relative aux activités de tourisme.
- b. Le Comité Social et Economique informe le.la salarié.e du montant de la subvention qui peut lui être allouée pour cette prestation, en fonction de sa tranche de revenus, du montant de subvention lui restant ainsi que du budget restant disponible sur la ligne budgétaire concernée.
- c. Le.La salarié.e prend une option sur la prestation (location, voyage) auprès du fournisseur.
- d. Le fournisseur émet un document décrivant la prestation, document que le.la salarié.e remet au comité. Cette option est conservée par le fournisseur pendant une période fixée par lui. Cette période permet au Comité Social et Economique de confirmer au fournisseur la subvention allouée au.à la salarié.e concerné.e pour cette prestation.
- e. Le comité règle soit directement la subvention au fournisseur, soit remet au.à la salarié.e un chèque à l'ordre du fournisseur.

Le Comité Social et Economique ne sera en aucun cas garant du montant de la prestation restant à la charge du.de la salarié.e.

La subvention attribuée au.à la salarié.e ne pourra être versée au titre de l'acompte du règlement de la prestation.

D- Modalités d'accès aux aides liées à l'enfance

Les modalités d'accès aux aides liées à l'enfance dès lors qu'elles sont prévues dans le budget du comité sont les suivantes :

I - Pour les colonies de vacances

- a. Le Comité Social et Economique met à la disposition des salarié.e.s l'information relative aux activités destinées aux enfants des salarié.e.s.
- b. Le Comité Social et Economique émet un document précisant le montant de la subvention alloué au.à la salarié.e pour remise au prestataire choisi.
- c. Le.La salarié.e remet au Comité Social et Economique le document d'inscription de l'enfant.
- d. Le comité règle soit directement la subvention au fournisseur, soit remet au.à la salarié.e un chèque à l'ordre du fournisseur.

II - Pour les centres de loisirs et les centres médicaux spécialisés

- a. Sur présentation de l'original de la facture de la prestation, le comité règle soit directement la subvention au fournisseur, soit remet au.à la salarié.e un chèque à l'ordre du fournisseur.
- b. Les subventions accordées au titre de l'aide à l'enfance sont déductibles du plafond annuel de subvention par salarié.e et sont définies dans le cadre du vote du budget.
- c. Le Comité Social et Economique ne sera en aucun cas garant du prix de la prestation restant à la charge du.de la salarié.e. Par ailleurs, la subvention attribuée au.à la salarié.e ne pourra être versée au titre de l'acompte du règlement de la prestation.

E - Annulation d'activités

Le comité se réserve le droit d'annuler toute activité du fait d'inscriptions insuffisantes, ds hausses de prix inopinées ou de cas de force majeure.

En cas d'annulation du fait du comité, les salarié.e.s seront remboursé.e.s de toutes sommes qu'ils.elles auraient déjà versées ou pourront les reporter sur d'autres activités.

En cas d'annulation du fait du.de la salarié.e sur des prestations achetées et/ou subventionnées par le Comité, les frais d'annulation à la charge du.de la salarié.e seront ceux prévus aux contrats d'achats ou fournisseurs.

Concernant les activités de billetterie, aucun remboursement ne se fera à moins de 5 jours de la prestation, sauf cas de force majeure.

Les conditions d'annulations sont tenues à la disposition des salarié.e.s au Comité Social et Economique.

F - Exclusion des activités

Le Bureau du comité pourra exclure certain.e.s salarié.e.s de ses activités sociales et culturelles, notamment en cas de non-respect des règles (ex : inscription au profit d'une tierce personne...), dégradation volontaire de matériels attestée, comportement agressif et violent envers les autres participant.e.s par lui-même.elle-même ou par son ayant droit.

Cette exclusion sera temporaire ou définitive et devra être notifiée par écrit au.à la salarié.e concerné.e. En cas de désaccord, le.la salarié.e aura la possibilité de saisir par écrit le Comité Social et Economique qui devra examiner au cours de la réunion ordinaire suivante la contestation du.de la salarié.e.

G – Exposant.e.s et prestataires

Le montant des locations des espaces nécessaires aux exposant.e.s et ristournes accordées au Comité Social et Economique par des prestataires sera revu avant chaque début d'année fiscale par le bureau du comité. La totalité des sommes collectées sera reversée à la Commission Fonds de Solidarité.

H - Informations des ayants droits

Il est convenu que les dispositions contenues dans l'article 16 et aux articles A à E de la présente annexe du présent règlement seront portées à la connaissance des ayants droits, notamment à l'occasion des inscriptions aux activités organisées par le Comité Social et Economique

ANNEXE 5 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION PAR LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Article 1 : Dispositions légales

L'article L.2315-61 du code du travail dispose que « *le comité social et économique peut décider, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des délégués syndicaux de l'entreprise ainsi qu'à la formation des représentants de proximité, lorsqu'ils existent* ».

L'article L2315-63 du code du travail dispose notamment que « *Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, les membres titulaires du comité social et économique élus pour la première fois bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L. 2145-11, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours.*

Le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique. »

Article 2 : Règles d'utilisation du budget formation

Le comité social et économique Eurodisney applique un barème de prise en charge des frais de formation des élus titulaires et suppléants du CSE, des référents de proximité et des délégués syndicaux.

Avant tout engagement d'actions de formation, l'organisation syndicale représentative au sein de l'entreprise adressera au secrétaire du CSE un devis de l'organisme de formation comportant obligatoirement :

- La dénomination sociale, l'adresse et le numéro d'activité de l'organisme de formation ;
- L'intitulé exact de l'action de formation et la nature de son action ;
- Le programme détaillé de la formation ;
- Le lieu d'animation de la formation ;
- Le nombre de stagiaires ;
- La durée et les dates de réalisation de la formation ;
- Le tarif détaillé de la formation.

Ce devis devra être obligatoirement signé par le la secrétaire du CSE avant engagement de la formation.

Après réalisation de l'action de formation, l'organisme devra adresser au secrétaire du CSE une facture conforme au devis validé par le comité et conforme à la législation en matière de facturation des formations. Il sera également communiqué au secrétaire du comité social et économique l'émargement individuel des stagiaires détaillé pour chaque jour de formation.

Article 3 : Répartition des frais de formation par type de mandats

Le comité social et économique assure la prise en charge des frais pédagogiques et de déplacements (transport, hébergement et restauration) liés à la formation dans les limites suivantes :

Elus titulaires et suppléants du CSE : Montant maximum de 1500 € par stagiaire pour 5 jours de formation ;

Référents de proximité (RDP) : Montant maximum de 1000 € par stagiaire pour 2 jours de formation

Délégués syndicaux : Montant maximum de 1300 € par stagiaire pour 3 jours de formation.

Ces montants comprennent les frais pédagogiques ainsi que les frais de transports, d'hébergement et de restauration. Aucun débours ne pourra être accepté.