

REGLEMENT INTERIEUR DU CSE

Lors de la réunion du CSE, tenue le 27 janvier 2020 sous la présidence de Madame Yolande De Busschop et à laquelle assistaient :

Monsieur Olivier Martinez, membre titulaire,
Madame Julie Athanassiadis, membre titulaire,
Monsieur Philippe Ducher, membre titulaire,
Monsieur Justin Tessier, membre titulaire,
Monsieur Damien Bruvier, membre titulaire,

Le CSE a établi et adopté le règlement intérieur suivant, conformément à l'article L. 2315-24 du Code du travail.

CONSTITUTION DU BUREAU DU CSE

ARTICLE – 1

Lors de la première réunion qui suit son élection, le CSE désigne parmi ses membres un bureau comprenant :

- un(e) secrétaire et un secrétaire adjoint du CSE pris obligatoirement parmi les membres titulaires,
- un(e) trésorier (ière) du CSE pris obligatoirement parmi les membres titulaires,
- et un(e) trésorier (ière) adjoint(e) pris parmi les membres élus.

Au cas où un membre du bureau cesse de faire partie du CSE en cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé dans un délai maximum de 1 mois à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

La composition du bureau peut être modifiée ou complétée à tout moment par décision majoritaire du CSE.

ARTICLE – 2

L'élection des membres du bureau se fait à la majorité des voix des membres titulaires présents et du Président. En cas de partage des voix, il est procédé à un second vote.

Si aucune majorité ne s'établit après le second vote, sera déclaré élu le candidat le plus âgé.

FONCTIONS DU SECRETAIRE ET DU SECRETAIRE ADJOINT

ARTICLE - 3

Le secrétaire assure le fonctionnement du CSE, veille à l'exécution des décisions conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est chargé de la correspondance, établit l'ordre du jour des sujets relevant du CSE avec le Président et rédige les procès-verbaux des séances, qu'il signe et transmet aux autres membres du CSE après leur adoption en réunion.

Un ordre du jour est établi conjointement entre le secrétaire du CSE et le Président.

Le secrétaire a la charge de gérer les affaires courantes du CSE.

Il assure la conservation des archives.

Le secrétaire, avec le trésorier, arrête chaque année, les comptes annuels du CSE clos au 31 décembre, au plus tard dans les 5 mois qui suivent la clôture.

Ils les communiquent aux membres du CSE au plus tard 8 jours avant la réunion au cours de laquelle ils seront approuvés.

Le secrétaire adjoint aide le secrétaire dans toutes ses fonctions et le remplace en cas d'absence. En cas d'absence du secrétaire en réunion et si le secrétaire adjoint ne peut pas le remplacer, un secrétaire de séance doit être choisi parmi les titulaires.

Toute la correspondance adressée au CSE, y compris celle adressée au Président du CSE, doit être remise au secrétaire, non décachetée. Toute la correspondance émanant du CSE doit être signée du secrétaire et expédiée par lui. Le CSE doit être tenu au courant par le secrétaire de toute la correspondance reçue ou expédiée. Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs sous sa responsabilité.

MOYENS DU CSE

ARTICLE - 4

L'employeur met à la disposition du CSE pour :

1) son secrétariat :

- un bureau comprenant au minimum une armoire fermant à clé, des tables et chaises, un photocopieur, un micro-ordinateur, une ligne téléphonique et un téléphone, un registre pour les procès-verbaux.

2) ses communications :

- Des panneaux d'affichage placés dans les locaux des deux sociétés de l'UES ON Semiconductor.

- ainsi que, pour la diffusion du procès-verbal des réunions, le site internet du CSE.

Les membres élus du CSE pourront organiser des réunions d'information à destination du personnel dans les locaux de l'entreprise sous réserve de l'autorisation de la direction.

REUNIONS

ARTICLE - 5

La réunion ordinaire du CSE a lieu tous les 2 mois.

Le planning des réunions est arrêté chaque année par accord entre le président et le secrétaire du CSE. Il est communiqué à tous les membres et fait l'objet d'une diffusion via les panneaux de la CSE.

Tous les membres titulaires du CSE sont convoqués à toutes les réunions.
Une convocation indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion pour chaque réunion ordinaire ou extraordinaire est adressée à tous les membres du CSE.

La convocation est adressée à tous les membres par courrier électronique.

ARTICLE - 6

Le CSE est réuni au moins une fois tous les 2 mois sur convocation de l'employeur.

Au moins 4 de ces réunions annuelles portent en tout ou partie sur des sujets relevant des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

La réunion de la CSE sont précédées, de réunions préparatoires entre membres titulaires et suppléants, en présence, éventuellement de l'expert du comité.

Le temps passé à ces réunions préparatoires, par les titulaires et les suppléants, s'impute au crédit d'heures dont disposent les titulaires. Les titulaires partagent avec les suppléants les heures pour ces réunions préparatoires.

ARTICLE – 7

Lorsque le CSE est réuni en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre garantit l'identification des membres du CSE et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations.

Le recours à la visioconférence ne fait pas obstacle à la tenue de suspensions de séances.

ARTICLE -8

L'employeur ou le CSE peut décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des réunions du CSE.

Sauf si un accord entre l'employeur et les membres élus du CSE en dispose autrement, les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie sont pris en charge par l'employeur lorsque la décision de recourir à ces moyens émane de ce dernier.

Lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure pour sténographier les séances de la CSE, celle-ci est tenue à la même obligation de discrétion que les membres du CSE.

ARTICLE - 9

Un calendrier annuel de travail est validé permettant une anticipation des dossiers par des ordres du jour planifiés sur l'année, pour tout ce qui est prévisible.

La première question à l'ordre du jour de chaque réunion comportera l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente.

Il sera fait mention, dans le nouveau procès-verbal, des observations émises sur le procès-verbal en cours d'approbation ainsi que des modifications acceptées par le CSE.

Les membres du CSE qui désirent voir figurer une question déterminée à l'ordre du jour relevant des missions du CSE, doivent en informer le secrétaire 12 jours avant la réunion, qui décidera de la suite à donner.

L'ordre du jour des réunions accompagnées des documents écrits permettant l'information et la consultation du comité sera transmis aux membres du CSE au moins 72 heures avant la réunion, sauf dispositions plus favorables prévues par la législation.

Lorsque la direction désire consulter le CSE sur une question non prévue dans le calendrier annuel de travail, les documents seront transmis aux membres du CSE 8 jours avant, sauf dispositions plus favorables prévues par la législation.

ARTICLE - 10

La réunion doit se poursuivre jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

Si pour des raisons particulières, l'ensemble des points n'a pu être débattu au cours de la réunion, il peut être décidé, par accord entre le CSE et le Président, de la suspension de la réunion et d'une nouvelle date pour terminer cette réunion suspendue.

A la demande de la majorité des membres du CSE présents en réunion et après accord du Président, il peut être discuté d'un point urgent ne figurant pas à l'ordre du jour.

ARTICLE - 11

Lors des réunions, le Président peut se faire assister par 3 collaborateurs avec voix consultative.

Avec l'accord préalable du Président, le CSE peut se faire assister en réunion par toute personne permettant de fournir au CSE les indications utiles sur les différents points à l'ordre du jour, appartenant ou non à l'entreprise.

Ces personnes ne sont introduites en réunion, avec voix consultative, que lors de la discussion de ces points.

ARTICLE - 12

Les délibérations du CSE sont consignées dans un procès-verbal établi par le secrétaire dans un délai et selon des modalités définis par un accord conclu avec le Délégué Syndical.

A défaut d'un tel accord, le procès-verbal doit être établi et transmis à l'employeur dans les 15 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 15 jours, avant cette réunion.

Le procès-verbal établi par le secrétaire doit contenir au moins le résumé des délibérations du CSE et la décision motivée de l'employeur sur les propositions faites lors de la précédente réunion.

Le projet de procès-verbal est envoyé aux membres du CSE et au Président, par les soins du secrétaire.

Une fois adopté par le CSE en réunion, le procès-verbal approuvé est affiché par le secrétaire sur les panneaux prévus à cet effet.

Les informations confidentielles ne figurent pas au procès-verbal destiné à l'affichage mais peuvent être inscrites dans un procès-verbal destiné aux archives du comité.

Sur des points qu'il juge importants, le CSE peut diffuser, en informant le Président, un "flash info CSE" sur les panneaux à destination du personnel avant approbation du procès-verbal. Le texte de ce flash info doit être rédigé et approuvé à la fin de la réunion du CSE sur lequel il porte.

VOTE DU CSE

ARTICLE - 13

Les décisions sont prises en réunion du CSE à la majorité des membres présents.

Le Président du CSE participe éventuellement aux votes lorsqu'il s'agit de prendre une décision relative à l'administration interne du CSE et non lorsqu'il consulte le CSE.

ARTICLE - 14

Le CSE dispose d'un délai d'examen suffisant pour rendre son avis, à l'expiration duquel il est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

- 2 mois dans le cas général à partir de la clôture de la présentation de tous les documents lors de la première réunion de consultation. Le CSE rendra son avis lors de la réunion suivante du CSE, c'est-à-dire 2 mois après
- 2 mois en cas d'intervention d'un expert ;

CREDIT D'HEURES

ARTICLE - 15

Est payé comme temps de travail, sans s'imputer sur le crédit légal des titulaires de 19 heures, le temps passé par les membres du CSE à toutes les réunions du CSE.

Le temps passé aux enquêtes menées après un accident grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ainsi qu'à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure d'alerte en cas de situation dangereuse ne s'impute pas sur ce crédit d'heures.

Le crédit de 19 heures peut être utilisé cumulativement dans la limite de 12 mois. Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie. Il doit en informer l'employeur.

Les membres titulaires peuvent, chaque mois, répartir entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures de délégation dont ils disposent. Ils en informent l'employeur. Cette répartition ne peut conduire un membre de la délégation à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures de délégation dont bénéficie un membre titulaire.

Légalement, il est prévu que lorsqu'il souhaite utiliser une ou plusieurs heures de délégation dont il dispose au titre du cumul des heures au-delà de son crédit d'heures mensuel, le

représentant titulaire doit en informer l'employeur au plus tard 8 jours avant la date prévue pour leur utilisation.

Pour la répartition d'une ou plusieurs heures de délégation entre membres du CSE, les membres concernés doivent informer l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard 8 jours avant la date prévue pour leur utilisation. L'information de l'employeur doit se faire par un document écrit précisant leur identité ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux.

RENOUVELLEMENT DU CSE

ARTICLE – 16

Les membres du CSE sortant doivent rendre compte au nouveau CSE de leur gestion des missions et remettre tous documents concernant l'administration et l'activité de l'ancien CSE, notamment :

- les documents officiels de la CSE (règlement intérieur, procès-verbaux ...),
- les contrats ou engagements en cours d'exécution,
- la comptabilité,
- etc...

Les anciens membres du CSE rendent compte à la nouvelle CSE de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du comité.

REGLES DE FONCTIONNEMENT SPECIFIQUE AU CSE

FONCTION DU TRESORIER

ARTICLE - 17

Le trésorier est responsable de la tenue des livres comptables du CSE.

Il perçoit toutes les sommes dues au comité en accomplissant à cet effet toutes les formalités nécessaires.

Le présent règlement intérieur du CSE donne compétence au trésorier pour signer les chèques bancaires ou postaux au nom du comité.

Les ordres de retrait de fonds, chèques et virements, pour un montant supérieur à 500 euros, doivent comporter la signature du trésorier ou celle d'un autre membre du CSE désigné à cet effet (secrétaire ou trésorier adjoint).

Le trésorier est accrédité pour faire procéder à l'ouverture d'un compte postal ou bancaire au nom du comité.

Le trésorier ne perçoit des fonds en numéraire que contre remise d'un reçu numéroté.

Il est responsable des fonds et titres du comité. Le trésorier aura pour obligation d'identifier les budgets et tiendra 2 comptabilités, l'une pour le fonctionnement, l'autre pour les œuvres sociales et culturelles.

Le trésorier présente des comptes prévisionnels pour l'utilisation de la contribution aux ASC et l'utilisation du budget de fonctionnement au cours de la réunion du mois de janvier.

Le trésorier respectera les dispositions du code du travail aux fins de respecter les règles de transparence des comptes du CSE.

Le trésorier, avec le secrétaire du CSE, arrête chaque année, les comptes annuels du CSE clos au 31 décembre, au plus tard dans les 5 mois qui suivent la clôture.

Ils les communiquent aux membres du CSE au plus tard 8 jours avant la réunion au cours de laquelle ils seront approuvés

Le trésorier établit un rapport présentant des informations qualitatives sur les activités du CSE 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 trésorier présente un rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le CSE et l'un de ses membres, lors de la réunion d'approbation des comptes du CSE.

Le trésorier communique l'ensemble de ces documents aux membres du CSE au plus tard 8 jours avant la réunion au cours de laquelle les comptes annuels seront approuvés. Cette réunion, qui porte sur ce seul sujet, a lieu avant le 30 juin de chaque année.

Le trésorier assure plus spécifiquement la conservation des archives comptables (documents comptables ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent) qui doivent être conservées pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

Si l'importance du travail représenté par la tenue de la comptabilité le justifie, le comité peut faire appel à une personne qualifiée, de son choix appartenant ou non à l'entreprise.

Le trésorier adjoint aide le trésorier dans toutes ses fonctions. En cas d'absence du trésorier en réunion et si le trésorier adjoint ne peut pas le remplacer, un trésorier de séance doit être choisi parmi les titulaires.

LES REPRESENTANTS A L'ASSEMBLEE GENERALE DES ACTIONNAIRES

ARTICLE – 18

Le CSE désigne 2 de ses membres pouvant assister aux assemblées générale des actionnaires (art. L. 2312-77 du Code du travail).

FRAIS DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DU COMITE

ARTICLE - 19

Le remboursement des frais occasionnés par le déplacement des membres du CSE en vue des réunions préparatoires ou de toute autre réunion est effectué sur le budget de fonctionnement.

Les déplacements à toute réunion plénière du CSE et donc sur convocation par le Président sont à la charge de l'entreprise.

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DU CSE

ARTICLE - 20

Le CSE perçoit de la part de l'employeur, une subvention de fonctionnement équivalente à 0.2 % de la masse salariale brute.

La masse salariale brute est constituée par l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée.

Cette subvention de fonctionnement est distincte de la contribution patronale destinée aux activités sociales et culturelles. Elle est versée trimestriellement et d'avance.

FINANCEMENT DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES

ARTICLE - 21

Le CSE perçoit une contribution patronale de 1.4% de la masse salariale brute, destinée aux activités sociales et culturelles, versée mensuellement et d'avance.

La masse salariale brute est constituée par l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée.

APPROBATION DES COMPTES DU CSE

ARTICLE - 22

Les comptes annuels clos au 31 décembre du CSE sont arrêtés chaque année au plus tard dans les 5 mois qui suivent la clôture par le trésorier et le secrétaire du CSE.

Le trésorier établit un rapport présentant des informations qualitatives sur les activités du CSE 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 CSE fournit en annexe de ce rapport les informations sur les transactions significatives qu'il a effectuées.

Le trésorier présente un rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le CSE et l'un de ses membres, lors de la réunion d'approbation des comptes du CSE.

Le trésorier communique l'ensemble de ces documents aux membres du CSE au plus tard 8 jours avant la réunion au cours de laquelle les comptes annuels seront approuvés.

Cette réunion, qui porte sur ce seul sujet, a lieu avant le 30 juin de chaque année.

Les comptes sont approuvés ensuite par les membres élus du comité.

Les documents comptables accompagnés du rapport présentant des informations qualitatives sur les activités du CSE et sur sa gestion financière sont portés à la connaissance du personnel par voie d'affichage et sur le site internet du CSE.

Les documents comptables ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent, sont conservés par le CSE pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent. Le trésorier s'assure de cette conservation.

LES COMMISSIONS FACULTATIVES

ARTICLE - 23

Le CSE peut créer pour chacune de ses activités des commissions facultatives spécialisées, distinctes des commissions obligatoires du comité prévues par le législateur.

Ces commissions peuvent être permanentes ou temporaires, dans le second cas, leur durée est limitée à l'étude d'un problème déterminé.

Elles sont chargées :

- d'étudier les questions qui leur ont été soumises par le CSE,
- de soumettre à celui-ci les solutions qu'elles proposent,
- d'établir leur rapport d'activité en fin de mandat en vue de la présentation du rapport d'activité du CSE.

ARTICLE - 24

Les commissions ne sont pas dotées de la personnalité civile. Elles ne peuvent prendre aucune décision à la place du comité ; elles ont un rôle de proposition.

Leurs rapports sont soumis à la délibération du CSE.

PERSONNALITE CIVILE DU CSE

ARTICLE – 25

Le CSE est doté de la personnalité civile.

Le secrétaire et le trésorier, agissant conformément aux décisions prise par le CSE, représentent valablement le CSE pour l'exercice de la personnalité civile. Leurs deux signatures doivent figurer sur tous les actes que compose cet exercice. En cas d'indisponibilité, ils peuvent être remplacés valablement par leurs adjoints.

L'assurance « responsabilité civile » est prise en charge par le CSE mais le montant de la cotisation doit lui être remboursé par l'employeur conformément à la législation.

ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES

ARTICLE - 26

Ci-dessous le règlement spécifique aux activités sociales et culturelles

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser les modalités de fonctionnement des activités sociales et culturelles du CSE de l'UES ON Semiconductor.

ARTICLE 1. PERIODE D'EXERCICE ANNUEL

Le budget des ASC est défini et exécuté sur l'année civile.

ARTICLE 2. AYANTS DROITS

Tout salarié présent à l'effectif (Contrat à Durée Indéterminé ou Déterminé, stagiaires et apprenti(e)s) au premier jour de la période budgétaire annuelle bénéficie de l'ensemble des prestations proposées par le comité. Pour les salariés nouvellement embauchés, se référer aux règlements propres des activités proposées.

Outre le salarié, son conjoint ainsi que ses enfants, jusqu'à l'âge de 18 ans (ou 16 ans dans certains cas) révolus au premier jour de l'exercice annuel, peuvent bénéficier de certaines prestations.

Tout salarié quittant l'entreprise en cours d'exercice ne peut plus bénéficier des prestations au-delà de la date du dernier jour travaillé.

Des dispositions particulières peuvent être appliquées pour certains événements sociaux liés à la vie de l'entreprise.

ARTICLE 3. PREPARATION DU BUDGET ANNUEL

Le budget annuel est préparé par l'ensemble du comité sous la responsabilité du Trésorier en collaboration avec les responsables d'activités.

Il est ensuite adopté par l'ensemble du Comité en réunion plénière au plus tard trois mois après le début de chaque période budgétaire annuelle.

ARTICLE 4. RESPONSABLE D'ACTIVITE

Pour chaque activité proposée un responsable est désigné par le comité.

Le responsable d'activité doit présenter un budget prévisionnel pour acceptation ou non par le CSE de l'activité.

Son rôle est de coordonner l'activité, de gérer le budget avec le Trésorier et d'en établir le règlement propre.

ARTICLE 5. ASSURANCE

Le Comité souscrit une assurance annuelle pour couvrir le risque Responsabilité Civile pour l'ensemble des activités proposées.

ARTICLE 6. DUREE

Le présent règlement voté en séance plénière est actif à partir de cette date.

Les modifications éventuelles ne pourront être effectuées qu'après approbation du CSE en réunion plénière.

En cas de dénonciation, le présent règlement demeurera applicable jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement.

ARTICLE 7. BUDGET SPORT

Un budget sport est alloué au salarié.

Justificatif accepté :

- Licence sportive au nom du salarié
- Abonnement sportif dans une salle au nom du salarié
- Carte de sport (squash, ski, piscine, ...) au nom du salarié

ARTICLE 8. BUDGET INDIVIDUEL POUR LES VACANCES

Le montant alloué est revu chaque année et est fonction du quotient familial (l'avis d'imposition de l'année précédente devra être présenté si le quotient familial est inférieur à la limite décidée par le CSE). Pour tout nouvel embauché en cours d'année, il est calculé au prorata de son temps passé dans l'entreprise.

Le salarié choisit en début d'année s'il souhaite bénéficier des chèques vacances ou du remboursement sur factures. Si le salarié est embauché après la commande des chèques vacances, le salarié bénéficiera du remboursement sur factures.

Pour les chèques vacances, le salarié doit être salarié au moment de leur distribution au cours du 2ème trimestre.

Les enfants peuvent bénéficier du budget individuel jusqu'à ses 18 ans dans l'année civile.

Règles de remboursement sur factures :

- Les factures doivent être au nom du salarié et sont acceptées tant que le salarié est encore salarié
- L'évènement doit être terminé dans l'année en cours
- Le salarié doit être salarié de l'entreprise au moment de l'évènement
- Justificatifs acceptés :
- Billets de transport (train, avion, bus)
- Hébergements saisonniers (camping, hôtel, chambre d'hôte)
- Abonnement à une activité artistique
- Evènements organisés par le CSE
- Locations hors celles subventionnées par le CSE

ARTICLE 9. BILLETTERIE

Règles de remboursement :

- Prioriser le site internet pour les achats : <http://cse-onsemi.com/>
- Le montant de remboursement est au prorata du temps présent dans l'entreprise (par exemple, une personne qui arrive début avril aura un montant alloué en €*9/12)
- 1 remboursement/employé/trimestre (40% du montant à hauteur du montant alloué par an)
- Si le remboursement < 10€, il sera reporté au trimestre suivant

- Le montant et l'intitulé de la facture devra être lisible
- Remboursement par virement (par chèque exceptionnellement)
- Remboursement uniquement lorsque l'évènement est terminé
- Justificatifs acceptés de l'année civile en cours
 - Concerts
 - Cinémas
 - Musées
 - Parcs d'attractions
 - Forfaits ski
 - Evénements sportifs
 - Loisirs (karting, canoë, squash, badminton, patinoire, ...)
 - Salons
 - Expositions
 - Diner spectacle
- Remboursement pour le salarié et ayants-droits uniquement
- Un fichier Excel (<https://ce-onsemi.com/.cms/articles/832037ca-65d2-439a-afcd-a90e87856c08>) devra être rempli accompagné des justificatifs (originaux et lisibles) et d'un RIB
- Les documents devront être mis dans la boîte aux lettres prévue à cet effet. Celle-ci sera relevée le dernier jeudi du trimestre.

ARTICLE 10. CONTACTS

Membres du CSE
Membres des clubs

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE – 27

Le présent règlement intérieur, adopté à la majorité des voix des membres élus titulaires est établi pour une durée indéterminée.

Il peut être modifié, par le CSE siégeant régulièrement, à la majorité des voix des membres élus titulaires

Toute modification au présent règlement devra être proposée à la séance précédant celle où elle sera discutée.

Il reste en vigueur après le renouvellement de la CSE, tant qu'il n'a pas été dénoncé par une majorité des élus titulaires.

Fait à Toulouse, le 27 janvier 2020.


Le Secrétaire


Le Président