

SOCIETE ENI FRANCE
REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

En présence :

Des membres titulaires : Mr DUDREUIL Matthieu, Mme FUGL Michèle, Mr GROSLEGIAT Philippe, Mme REDOIN Carole, Mr RIVAL Frédéric,

Des membres suppléants : Mr LEMOINE Jean-Luc, Mr PORTA Samuel, Mme SAIB Ilham, Mme THOUVENOT Martine, Mme TORREANO Fabienne,

le Comité Social et Economique (CSE) de la société ENI FRANCE a adopté, en date du 26 septembre 2019 sous la présidence de Monsieur Luca ARCANGELI, le règlement intérieur suivant :

PARTIE I : CONSTITUTION DU BUREAU ET DESIGNATIONS DIVERSES

Article 1 : Présidence

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant muni d'une délégation de pouvoirs.

Article 2 : Bureau

2.1 Composition

Le bureau du CSE est constitué du :

- Secrétaire du CSE ;
- Et du trésorier du CSE ;

Le secrétaire et le trésorier doivent être choisis parmi les membres élus titulaires du CSE. Leur désignation doit s'effectuer selon les modalités des élections internes prévues par l'article 7.

En cas de partage des voix, il est procédé à un deuxième tour de scrutin. Si à l'issue de ce deuxième tour, le partage persiste, le plus âgé sera déclaré élu, ceci par référence aux règles applicables en matière d'élections professionnelles et d'attributions des sièges.

Le CSE peut désigner un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint choisis parmi les membres titulaires et chargés de remplacer le secrétaire et/ou le trésorier en vue d'intervenir en cas d'absence ponctuelle ou définitive du secrétaire et/ou du trésorier.

Ces désignations s'effectueront selon les modalités prévues par l'article 7.

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

Les membres du bureau sont élus pour la durée du mandat du Comité.

 1

2.2 Attributions

Le secrétaire est chargé :

- d'arrêter conjointement avec l'employeur l'ordre du jour des réunions du Comité,
- d'établir, signer et diffuser après approbation le procès-verbal des réunions du Comité,
- d'assurer la coordination nécessaire entre le Président et le Comité,
- d'assurer les liaisons avec les tiers (inspecteur du travail, experts du Comité, fournisseurs, etc.), les membres du Comité et l'employeur,
- d'assurer la liaison entre les salariés et le Comité,
- de s'occuper de la correspondance et des archives du Comité,
- de représenter le Comité conformément au mandat donné,
- de gérer les contrats divers conclus par le CSE.

Le secrétaire règle les affaires courantes et en rend compte au Comité, ce qui peut l'amener à conclure, sous réserve d'accord de l'ensemble des membres du CSE, certains contrats relatifs aux dépenses courantes de fonctionnement relatives aux fournitures de type administratives d'importance mineure.

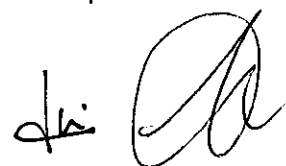
Le secrétaire-adjoint est chargé de seconder et d'assister le secrétaire. Il le remplace :

- avec son accord pour des tâches particulières,
- en cas d'absence ou d'empêchement dans toutes ses fonctions,
- en cas de démission de celui-ci (de son mandat ou de l'entreprise), jusqu'à l'élection d'un nouveau secrétaire.

Le trésorier est chargé :

- d'assurer d'une manière générale la gestion financière et comptable du CSE, et pour ce faire
 - d'établir un budget prévisionnel pour le fonctionnement et un autre pour les activités sociales et culturelles (ASC),
 - de veiller à l'utilisation des fonds du Comité conformément au budget voté ou aux modifications autorisées par le Comité,
 - de tenir l'ensemble des comptes du Comité,
 - de définir des règles de contrôle interne permettant une sécurisation de l'ensemble des flux financiers (encaissements, décaissements),
 - L'exercice comptable s'étend du 01/06/N au 31/05/N+1
 - toutes dépenses devront faire l'objet d'une validation par vote ou par mail des membres du CSE, hormis le remboursement Sport et Spectacle et les achat/vente salariés.
- de rendre compte régulièrement aux membres du Comité de l'utilisation des fonds,
- de préparer, établir et présenter au Comité un compte rendu annuel de gestion qui comporte, notamment, les recettes et les dépenses, ainsi que leur répartition entre le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles,
- de vérifier le respect des délégations de signature accordées et d'accorder d'éventuelles dérogations temporaires.
- Le trésorier présente le rapport de gestion lors de la 1ère réunion de l'exercice.

Il fait ouvrir un compte bancaire ou postal et reçoit délégation générale pour procéder à toutes opérations sur ces comptes. Il détiendra tous les moyens de paiement et tous documents nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.



2

Le trésorier-adjoint est chargé de seconder et d'assister le trésorier. Il le remplace :

- avec son accord pour des tâches particulières,
- en cas d'absence ou d'empêchement dans toutes ses fonctions,
- en cas de démission de celui-ci (de son mandat ou de l'entreprise), jusqu'à l'élection d'un nouveau trésorier.

Seuls le trésorier et le trésorier adjoint sont habilités à signer les chèques, virements et ordres de retrait de fonds. Tout paiement supérieur à 500 € fera l'objet d'un virement bancaire. Ce virement bancaire sera alors saisi sur l'interface bancaire par le trésorier adjoint et validé par le trésorier.

Pour les opérations débitrices d'un montant inférieur, la signature du trésorier est nécessaire et suffisante. En cas d'absence du trésorier, le trésorier adjoint pourra se substituer à lui .

Attributions des élus de la délégation du personnel du CSE

Les élus de la délégation du personnel au CSE participent pleinement au fonctionnement de l'institution, tant en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).

Les prérogatives des élus sont notamment les suivantes :

- droit d'être convoqués à toute réunion, plénière ou non, du CSE,
- droit pour les titulaires, et les suppléants en remplacement des titulaires, de participer aux réunions, plénières ou non, du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions/résolutions du CSE,
- droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.

Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Bien que les dispositions légales ne l'obligent pas, une Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail est constituée. Elle est composée de 3 membres désignés parmi les membres suppléants du CSE et selon les modalités prévues par l'article 7.

La CSSCT se réunit 4 fois par année civile.

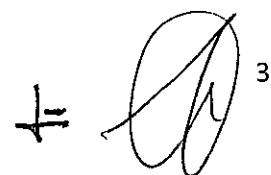
La CSSCT exerce, par délégation du CSE, les attributions du Comité relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert et des attributions consultatives du Comité.

PARTIE II : REUNIONS DU CSE

Article 3 Convocation et ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté conjointement par le secrétaire et l'employeur.

Les membres du CSE qui souhaitent demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour sont tenus d'en informer le secrétaire 7 jours ouvrés avant la réunion.

 3

L'ordre du jour est communiqué, au moins trois jours avant la réunion, par le Président aux membres du Comité, à l'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi qu'à l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Il est précisé que l'ordre du jour de la réunion est également adressé aux membres suppléants dans les mêmes délais. Cette transmission a seulement pour objet d'informer les suppléants de l'ordre du jour de la réunion, de sorte que, le cas échéant, ils puissent remplacer un ou des élus titulaires empêchés.

Une convocation sera également adressée par le Président du CSE avant la réunion à chacun des membres titulaires, et aux personnes éventuellement invitées aux réunions.

Une convocation sera également adressée aux membres suppléants, mais cette convocation ne leur permettra de participer à la réunion que s'ils remplacent un titulaire.

Cette convocation est adressée par courriel.

Un calendrier prévisionnel des réunions du CSE est mis en place en fin de chaque année civile pour l'année n+1.

Il doit être communiqué à l'inspecteur du travail, au médecin du travail, et à l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Article 4 Fréquence et tenue des réunions

Le Comité est réuni par le Président ou son représentant. Le CSE se réunit au moins une fois tous les deux mois.

Les réunions se tiendront, sauf information contraire, au siège social 12 avenue Tony Garnier à LYON (69007).

Une réunion supplémentaire peut être tenue, en outre, à la demande du Président ou de son représentant, ou de la moitié des membres titulaires sur l'ordre du jour joint à la demande.

Le Président ou son représentant ouvre et lève la séance. Il fait adopter le procès-verbal de la réunion précédente. Il met en délibération tous les points inscrits à l'ordre du jour.

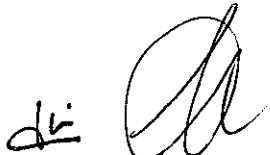
Le Président ou son représentant dirige les débats. Il donne la parole à tous ceux qui désirent intervenir sur les sujets en discussion ou pour un rappel au règlement.

Il s'assure de la présence du secrétaire ou du secrétaire adjoint. En cas d'absence, il conviendra de procéder immédiatement à la désignation d'un secrétaire de séance.

Le recours à la visioconférence peut être autorisé par accord entre l'employeur et la majorité des élus titulaires.

En l'absence d'accord, ce recours est limité à 3 réunions par année civile.

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

 4

Article 5 Assistance par des personnes extérieures

Indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par 3 collaborateurs appartenant à la société, l'employeur peut inviter, sous réserve de l'accord à la majorité des membres du CSE, une personne extérieure au CSE à participer à tout ou partie de la réunion.

De même, indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par des experts, les membres du CSE peuvent inviter, sous réserve de l'accord à la majorité des membres du CSE et de l'employeur, une personne extérieure au CSE à participer à tout ou partie de la réunion.

Les personnes dont la présence est rendue obligatoire par le Code du Travail sont convoquées aux réunions sans nécessité d'un accord des membres du CSE.

Article 6 Incidents et suspension de séance

L'employeur doit veiller à ce que l'ensemble des points de l'ordre du jour soit librement débattu par chacun.

La séance peut toutefois être suspendue en cas de perturbations sérieuses des débats.

En l'absence de règlement de l'incident, le procès-verbal en fera mention.

En cours de séance, les élus ou la Direction peuvent solliciter une suspension de séance à des fins de consultation et/ou de concertation.

Pour éviter de perturber anormalement le bon fonctionnement du Comité, la durée d'une suspension de séance sera d'une durée maximale de 15/30 minutes et il ne pourra pas y avoir plus d'1 à 2 suspensions(s) par réunion.

Article 7 Délibérations et désignations

Les membres élus titulaires et l'employeur dans certains cas sont les seuls membres du CSE qui votent. Les votes prévus dans ce règlement intérieur se font à main levée.

Toutefois, les votes s'effectuent à bulletins secrets :

- En cas de dispositions du Code du Travail le prévoyant,
- Si un membre élu délibérant le demande,
- Pour les élections et les désignations.

En cas de vote à bulletins secrets, le dépouillement des bulletins de vote a lieu devant les membres présents et est effectué par le plus jeune et le plus âgé des élus présents.

L'adoption des désignations et élections auxquelles doit procéder le CSE (ex : bureau) s'effectue à la majorité des voix valablement exprimées.

L'adoption des décisions simples s'effectue à la majorité des suffrages exprimés (c'est-à-dire à la moitié des voix + 1 ou plus de voix que les autres choix. Les abstentions, les votes blancs et nuls ne sont pas pris en compte).

 5

L'adoption des résolutions s'effectue à la majorité des votants présents (les abstentions, les votes blancs et nuls sont assimilés à des votes contre).

En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin, le vote s'effectuant alors à bulletins secrets.

Si le partage des voix perdure lors de ce second tour, la décision ou la résolution sera considérée comme rejetée.

Les votes ne sont pas soumis à un quorum, en conséquence les votes sont valables quel que soit le nombre des membres présents lors de la réunion.

Article 8 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Comité sont établis sous le contrôle du secrétaire dans les conditions prévues à l'article D.2315-26 du Code du Travail et comprennent les réponses de la Direction aux réclamations individuelles et collectives.

Ce procès-verbal consigne le résultat de tous les votes, le texte complet des décisions et recommandations adoptées et reproduit les principales interventions aux débats.

Le procès-verbal doit, en outre, comporter les noms et qualités de toutes les personnes présentes à la réunion.

Sous réserve de l'accord du CSE, le secrétaire peut, sous son entière responsabilité, se faire assister par une personne qui doit pouvoir assister aux réunions du CSE.

Lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure (non élue) pour assister le secrétaire durant la prise de note et sténographier les séances du CSE, celle-ci est tenue à la même obligation de discrétion que les membres du CSE, étant précisé qu'elle ne participera pas aux échanges de façon active. Cette personne est choisie par le secrétaire.

Les débats peuvent être enregistrés dès que la majorité du CSE est d'accord ou si l'employeur le décide.

Lorsque cette décision émane du CSE, le Président pourra s'y opposer pour les délibérations portant sur des informations confidentielles et présentées comme telles par le Président.

Les frais liés à cet enregistrement sont imputés sur le budget de fonctionnement du CSE si le choix émane de ses membres et par l'employeur si la décision émane de sa décision unilatérale.

L'enregistrement des séances est prévu sous les conditions suivantes :

- La décision de recourir à l'enregistrement ou à la sténographie est portée à la connaissance du secrétaire ou de l'employeur au plus tard au jour de l'arrêté conjoint de l'ordre du jour ; lorsqu'elle émane des membres du CSE, elle fait l'objet d'une délibération en début de réunion,
- En cas de décision de recourir à l'enregistrement de la réunion par les membres du CSE, le Président peut utiliser un 2ème support d'enregistrement pour enregistrer la réunion selon les mêmes modalités,
- L'audition des enregistrements est réservée aux membres du CSE et au Président, à l'exclusion de toute personne étrangère,



- Les membres du CSE peuvent prendre connaissance des enregistrements en présence du secrétaire ou du Président,
- Les enregistrements sont détruits dès l'adoption du procès-verbal définitif,
- Les informations données sous le sceau de la confidentialité ne sont pas enregistrées.

Le procès-verbal des réunions du Comité Social et Economique pourra, une fois qu'il aura été adopté, être diffusé dans sa version expurgée des informations confidentielles.

Le procès-verbal est diffusé par le secrétaire, par courriel dans un délai de 7 jours ouvrés après la réunion.

Il est rappelé conformément aux dispositions de l'article L2315-3 du Code du Travail, les membres du CSE sont astreints à une obligation de discrétion sur les informations confidentielles.

PARTIE III : MOYENS DU CSE

Article 9 Subventions et modalités de versement

- **Subvention de fonctionnement**

Conformément à la législation en vigueur, une dotation de fonctionnement est versée sous forme de virement chaque année au comité.

La subvention de fonctionnement est versée au CSE en une fois 15 Juin de l'année N.

A titre informatif, au jour de la rédaction du présent Règlement Intérieur, ce budget est égal à 0,2 % de la masse salariale brute.

- **Subvention activités sociales et culturelles (ASC)**

Le CSE perçoit une subvention annuelle affectée au financement des activités sociales et culturelles.

Cette subvention est versée au CSE sur appels trimestriels.

A titre informatif, au jour de la rédaction du présent Règlement Intérieur, ce budget est égal à 0,37 % de la masse salariale brute.

Article 10 Frais de déplacement

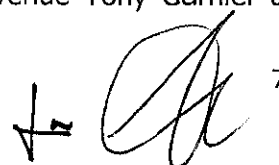
Les frais de déplacement des membres du Comité Social et Economique pour se rendre aux réunions convoquées par le Président ou son représentant restent à la charge de l'employeur.

Les frais de déplacement des membres du Comité pour se rendre aux réunions du CSE qui ne sont pas à l'initiative de l'employeur (réunions de commissions internes, préparatoires, etc...) sont pris sur le budget de fonctionnement du Comité.

Article 11 Moyens matériels

L'entreprise ENI FRANCE met à la disposition du CSE :

- Un local fermant à clés pour ses activités, sis au siège 12 avenue Tony Garnier à LYON (69007).



- Le matériel de bureau nécessaire.

Article 12 Communication et moyens d'information

Les membres de la délégation du personnel au CSE peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés aux communications syndicales et au CSE, ainsi qu'aux portes d'entrée des lieux de travail.

L'utilisation de la messagerie interne est possible dans le respect des règles spécifiques de sécurité informatique de l'entreprise. Tout abus dans la communication effectuée par le CSE (dans le fond ou dans la forme) donnera lieu à révision de la présente clause.

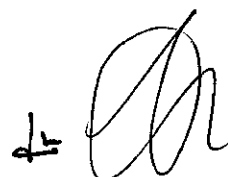
PARTIE IV : OBLIGATIONS COMPTABLES - ASSURANCE

Article 13 Tenue de la comptabilité

Conformément aux articles L 2315-64 et suivants du Code du Travail, le CSE doit tenir une comptabilité selon les modalités suivantes :

- Tenue d'un livre de compte, retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses qu'il réalise et des recettes qu'il perçoit, permettant de distinguer les opérations relevant des attributions économiques et professionnelles et les opérations relevant des attributions en matière d'activités sociales et culturelles (ASC),
- Archivage des pièces comptables justificatives,
- Gestion du patrimoine du CSE le cas échéant,
- Gestion des relations avec les fournisseurs (commandes, règlements),
- Établissement une fois par an d'un état simplifié portant sur des informations complémentaires relatives à son patrimoine et à ses engagements en cours.
- En outre, le CSE fournit des informations sur les transactions significatives qu'il a effectuées. Elles figurent dans le rapport d'activité et de gestion.
- Conformément à la législation, les comptes annuels ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent sont conservés pendant 10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel il se rapporte.

En tant que Président du CSE, l'employeur a accès à tout moment aux archives et aux documents comptables du CSE, comme les autres membres du CSE. Les salariés de l'entreprise peuvent consulter, en présence du secrétaire, les archives du Comité (en dehors des documents confidentiels) au local du CSE.



Article 14 Rapport annuel d'activité et de gestion

Le CSE établit un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du CSE et les salariés de l'entreprise.

Conformément à l'article D. 2315-38 du Code du Travail, le rapport permettant d'éclairer l'analyse des comptes comporte les informations suivantes, dont la liste n'est pas exhaustive:

- L'organisation du Comité : nombre de sièges légal ou conventionnel, nombre d'élus, et, le cas échéant, nombre et nature des commissions du Comité, organigramme des services du Comité,
- L'utilisation de la subvention de fonctionnement,
- Les activités d'expertise et les missions économiques : honoraires des experts rémunérés par le Comité, frais de déplacement, frais de documentation,
- Les éventuelles dépenses relatives à la formation économique des élus : frais de formation, de transport et d'hébergement,
- Les éventuelles dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise,
- Les autres frais de fonctionnement,
- L'utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles (données afférentes aux diverses prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires),
- L'état de synthèse simplifié de ses ressources et dépenses reprenant les informations figurant dans un modèle établi par l'Autorité des normes comptables,
- L'état de synthèse simplifié relatif à son patrimoine et à ses engagements définis par un règlement de l'Autorité des normes comptables,
- Les informations relatives aux transactions significatives qu'il a effectuées.

Ce rapport est présenté lors de la réunion propre à l'approbation des comptes par les élus.

Article 15 Rapport sur les conventions passées entre le CSE et un de ses membres

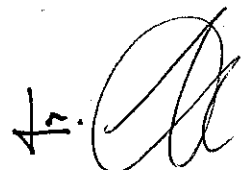
Le trésorier du CSE présente un rapport sur les éventuelles conventions passées, directement, indirectement ou par personnes interposées, entre le CSE et l'un de ses membres.

Ce rapport est présenté aux membres élus du CSE lors de la réunion spécifique à l'approbation des comptes.

Article 16 Arrêté des comptes - Approbation des comptes et informations des salariés

Les comptes annuels du Comité sont arrêtés selon les modalités suivantes : le trésorier communique aux membres du CSE le livre de compte retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses et des recettes au plus tard 3 jours avant la date de la réunion consacrée à l'approbation des comptes.

Les comptes annuels sont approuvés par les membres élus du CSE réunis en séance plénière à la majorité des membres présents.



9

La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Le rapport relatif aux conventions passées entre le CSE et ses membres est étudié lors de cette même réunion.

Les comptes annuels sont approuvés dans un délai de 6 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Le CSE porte à la connaissance des salariés de l'entreprise par voie d'affichage ses comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion.

Article 17 Assurance

Le CSE souscrit à une assurance de responsabilité civile afin de couvrir les risques liés aux activités diverses organisées par celui-ci.

Conformément aux dispositions légales, la prime d'assurance sera prise en charge par la direction de l'entreprise sur présentation de l'appel de cotisation.

PARTIE V : DUREE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 18 Durée du règlement

Le présent règlement est conclu pour la durée du mandat du Comité.

Article 19 Modification du règlement

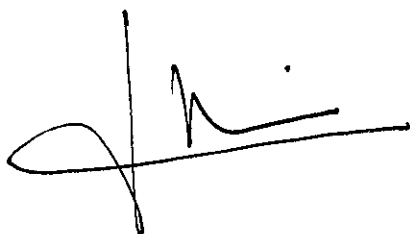
Le règlement peut être modifié et/ou compléter par une délibération du CSE approuvée comme une résolution selon les modalités prévues à l'article 7.

Le présent règlement intérieur ne saurait imposer à l'entreprise, sauf à obtenir son accord, des charges nouvelles, au-delà de ses obligations légales et conventionnelles en la matière.

Le présent règlement a été adopté par le CSE lors de sa réunion du 26 septembre 2019 dont le PV est annexé au présent règlement et est applicable à compter de cette date.

Fait à LYON, le 26.09.2019

Le secrétaire : Matthieu DUDREUIL



Le Président du CSE : Luca ARCANGELI

