

CE MOSS SAS

FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS SOCIALES

FONCTIONNEMENT INTERNE

2 0 1 4

TABLE DES MATIERES

1. LE DROIT D'ACCES AUX COMMISSIONS SOCIALES DU CE MOSS.....	3
1.1 L'ouvrant droit	3
1.2 Les ayants droit.....	3
2. LE CALCUL DE LA TRANCHE DU QUOTIENT FAMILIAL	5
2.1 Avis d'imposition	5
2.2 Calcul de la tranche	6
3. ACCUEIL DU CE.....	7
4. LES REGLES D'INSCRIPTION AUX ACTIVITES	8
4.1 L'annonce de l'activité	8
4.2 L'inscription à l'activité	8
4.3 Validation de l'inscription.....	8
4.4 Les priorités de participation à l'activité	8
4.5 Le paiement et le désistement.....	9
5. LES COMMISSIONS A BASE DE SUBVENTIONS.....	10
5.1 Généralités.....	10
5.2 Commission Sports et Loisirs Adultes	11
5.3 Commission Sports et Loisirs Enfants.....	12
5.4 Commission Spectacles et Culture Chèques Lire _CD – Cinéma.....	13
5.5 Commission Abonnements Culturels.....	14
5.6 Commission Outillage	15
5.7 Commission Massage sur site.....	15
5.8 Commission Chèques vacances – cadeaux.....	16
5.9 Commission Chèques Services.....	16
6. COMMISSION ANIMATIONS.....	18
7. COMMISSION DE SERVICES	19
7.1 Accès service KALIDEA	19
7.2 Partenariat Ville d'Issy Les Moulineaux	20
7.3 Parfums	21
8. COMMISSION SOLIDARITE.....	22
9. PARTICIPATION DES SALARIES.....	23
10. FONCTIONNEMENT INTERNE DU CE	24
10.1 Postes attribués	24
10.2 Permanence.....	25

1. LE DROIT D'ACCES AUX COMMISSIONS SOCIALES DU CE MOSS

Le personnel de MOSS SAS peut prétendre à bénéficier des commissions sociales du CE MOSS SAS selon les modalités qui suivent.

1.1 L'OUVRANT DROIT

C'est un salarié en CDI (Contrat à Durée Indéterminée), CDD (Contrat à Durée Déterminée), ayant achevé sa période d'essai ou en Contrat de qualification.

Tout ouvrant droit bénéficie automatiquement de toutes les prestations du CE et se voit attribuer une tranche du quotient familial, qui détermine le taux de subvention du CE.

Les stagiaires pour une période supérieure ou égale à 6 mois peuvent avoir accès aux mêmes prestations que les salariés MOSS. Le plafond des commissions est proportionnel au nombre de mois de présence dans l'entreprise.

Le cumul de droit n'est pas possible pour les stagiaires déjà déclarés comme ayants droit.

1.2 LES AYANTS DROIT

Le terme ayant droit désigne :

- l'ouvrant droit,
- le conjoint,
- les enfants de l'ouvrant droit,
- les enfants du conjoint le cas échéant.

Les ayants droit bénéficient des prestations du CE dans les limites définies dans les chapitres suivants.

Les enfants de moins de 18 ans sont considérés comme des ayants droit « enfants ». Les enfants de 18 ans et plus sont considérés comme des ayants droit « adultes » lorsqu'ils ont été préalablement déclarés au moment du calcul des tranches.

A la date fixée (début d'année) par les membres du CE et communiquée à l'ensemble des ouvriers droit, la liste des ayants droits est établie en fonction des éléments communiqués par l'ouvrant droit (avis d'imposition, certificat, extrait de naissance, ...). Cette liste n'est révisable en cours d'année que sur présentation de nouveaux éléments.

Nota : Un ayant droit ne pourra être considéré comme tel que si les éléments justificatifs ont été remis aux membres du CE.

Important :

- *les ayants droit non justifiés ne sont pas reconnus. En particulier, lorsque la déclaration d'un ayant droit suppose la remise d'un justificatif et que ce dernier n'a pas été remis,*
- *la liste des ayants droit est révisable en cours d'année sur présentation de nouveaux éléments. S'il s'agit d'un changement de conjoint, les subventions dont a bénéficié le 1er conjoint depuis le début de l'année sont prises en compte dans le calcul des subventions du 2ème conjoint.*

1.2.1 Déclaration des ayants droits

La déclaration des ayants droit est faite suivant :

Conjoint	- Certificat de mariage - Certificat de concubinage - PACS - Avis d'imposition commun - facture commune (EDF, Téléphone, quittance loyer, ...)
Enfant de l'ouvrant droit	- acte de naissance - copie du livret de famille
Enfant du conjoint	- acte de naissance - copie du livret de famille

2. LE CALCUL DE LA TRANCHE DU QUOTIENT FAMILIAL

Ces tranches ont pour but de favoriser les plus petits revenus (avec un meilleur taux de subvention) et les familles nombreuses (un enfant à charge compte pour une part entière dans le calcul de la tranche). L'avis d'imposition de l'année N-2 est nécessaire au calcul de votre tranche.

2.1 **AVIS D'IMPOSITION**

La transmission d'un avis d'imposition n'est pas obligatoire. L'absence de justificatifs entraîne l'attribution automatique de la tranche maximale, soit T10 (sauf cas décrits au § 2.1.3).

2.1.1 **Cas général**

Pour l'année N, la ou les copies des avis d'imposition N-2 (le salarié et son conjoint le cas échéant) doivent être transmis par le salarié au responsable désigné par le CE qui doit assurer la confidentialité des informations. Le CE détruit les copies d'avis d'imposition après exploitation pour le calcul de la tranche.

2.1.2 **Changement de situation familiale**

En cas de changement de situation familiale, tous les avis d'imposition partiels doivent être fournis.

2.1.3 **Personnes n'ayant pas d'avis d'imposition pour l'année N-2**

Deux cas se présentent :

- a. personne divorcée dont l'ancien conjoint a gardé l'avis d'imposition N-2 : doit alors fournir au trésorier du CE les éléments (salaires, traitements) de sa déclaration fiscale pour l'année N-2,
- b. personne sans emploi l'année N-2 (premier emploi, ...) : doit rédiger et fournir au trésorier une déclaration sur l'honneur attestant qu'elle n'a pas été imposable au titre de l'impôt sur le revenu pour l'année N-2.

Dans ce cas, la tranche T4 est attribuée aux collaborateurs, la tranche T6 pour les cadres et les stagiaires de longue durée.

2.2 CALCUL DE LA TRANCHE

La tranche d'un ouvrant-droit dépend d'un coefficient calculé à partir des éléments fournis par le salarié :

$$C = RFR / (18 + 12 \text{ (conjoint)} + 6 \times N)$$

avec :

- **RFR** : somme des "Revenus fiscaux de référence". Le revenu fiscal de référence est libellé par "Revenu fiscal de référence" sur chaque avis d'imposition,
- **N** : Nombre d'enfants à charge.
- **Conjoint** ;

La détermination de la tranche s'effectue par une lecture directe dans le tableau ci-après (les montants sont réévalués chaque année) :

C = QF

<u>T1</u>	<u>QF <= 756</u>
<u>T2</u>	<u>756 < QF <= 946</u>
<u>T3</u>	<u>946 < QF <= 1136</u>
<u>T4</u>	<u>1136 < QF <= 1326</u>
<u>T5</u>	<u>1326 < QF <= 1516</u>
<u>T6</u>	<u>1516 < QF <= 1706</u>
<u>T7</u>	<u>1706 < QF <= 1896</u>
<u>T8</u>	<u>1896 < QF <= 2086</u>
<u>T9</u>	<u>2086 < QF <= 2276</u>
<u>T10</u>	<u>QF > 2276</u>

Figure 1 : Tranches 2014

Salariés divorcés qui n'ont pas leur enfant à charge fiscalement

Le calcul de la tranche reste le même. Toutefois, pour que l'enfant soit pris en compte, il faut ajouter au revenu fiscal de référence les pensions alimentaires versées.

Pour les familles monoparentales dont les enfants sont expressément à charge, la constitution retenue est « famille » et non célibataire. Cette règle s'applique pour les chèques cinéma.

Cas particuliers de deux ouvrants droits séparés ayant un ou plusieurs enfants en commun, le ou les enfants ne pourront être comptés qu'une seule fois. La répartition reste à la discrétion des ouvrants droits, cette répartition doit être communiquée au CE pour le calcul des tranches des deux ouvrants droits séparés.

2.2.1 Prise en compte du handicap :

Les ouvrants droits ayant une personne handicapée à charge dans leur foyer fiscal se verront automatiquement remonter d'une tranche.

3. ACCUEIL DU CE

Le CE MOSS assure une permanence qui vous sera signalée par mail.

Le fonctionnement permanent du CE est décrit dans le présent document.

Les activités ponctuelles vous seront signalées par mail et affichées sur le panneau CE de la cafétéria.

Une boîte aux lettres à la cafétéria est à votre disposition pour déposer toutes vos demandes et vos justificatifs à subventionner par les différentes commissions.



Sur l'intranet MOSS l'icône  vous permet l'accès à l'ensemble des informations concernant le Comité Entreprise.

4. LES REGLES D'INSCRIPTION AUX ACTIVITES

Toute commission du CE qui organise une activité (voyage, week-end, activité culturelle ou sportive, soirée) pour un nombre de personnes limité met en place des règles d'inscription à cette activité, décrites dans les paragraphes suivants.

La commission peut, concernant une activité particulière, édicter des règles spécifiques, qui devront être approuvées par les membres du CE et diffusées auprès des ouvriers droits.

4.1 L'ANNONCE DE L'ACTIVITE

Une activité planifiée est annoncée par voie d'affichage sur les panneaux CE, ou par mails. Cette information est effectuée dans la mesure du possible au minimum 2 semaines avant la date limite d'inscription. Elle comporte :

- une description de l'activité (l'information complète est au moins fournie sur l'affichage CE),
- les tarifs selon les tranches,
- le montant de l'acompte à verser à l'inscription,
- la date limite d'inscription,
- les éléments requis pour l'inscription.

4.2 L'INSCRIPTION A L'ACTIVITE

Tout ouvrier droit peut s'inscrire auprès du CE par les moyens suivants :

- sur place à l'accueil du CE,
- mail à l'adresse « [Comité Entreprise MOSS](#) »,
- papier à déposer dans la boîte aux lettres de la cafétéria,
- modalités écrites particulières définies au cas par cas par le CE à déposer dans la boîte aux lettres de la cafétéria.

Le message doit référencer l'activité et indiquer le nom et le prénom de tous les participants à cette activité ainsi que les éléments requis pour l'inscription.

4.3 VALIDATION DE L'INSCRIPTION

L'inscription est ensuite validée après réception par le CE de l'acompte, uniquement par chèque (à l'ordre du CE MOSS).

4.4 LES PRIORITES DE PARTICIPATION A L'ACTIVITE

Si le nombre d'inscrits dépasse la capacité d'accueil à la date limite d'inscription, les critères de classement sont appliqués dans l'ordre suivant :

1. **Date de validation de l'inscription,**
2. **Stagiaires :** les ouvriers droits et leurs ayants droit sont prioritaires devant les stagiaires,

3. **Extérieurs** : les ouvriers droits et leurs ayants droit sont prioritaires devant les extérieurs,
4. **Ancienneté de participation** : sont prioritaires les personnes ayant la durée la plus longue depuis la dernière participation à une activité de même nature de la commission organisatrice. Pour un nouveau salarié, cette ancienneté est prise à partir de la date d'embauche.

4.5 LE PAIEMENT ET LE DESISTEMENT

Tout désistement entraîne le remboursement de l'acompte déduction faite des frais engagés par le CE.

Avant le déroulement d'une activité, le solde de celle-ci doit avoir été versé au CE, uniquement par chèque (à l'ordre du CE MOSS).

5. LES COMMISSIONS A BASE DE SUBVENTIONS

5.1 GENERALITES

Ces commissions fonctionnent sur le principe du remboursement sur présentation de factures.

Les dépenses doivent être justifiées par des **factures originales** ou attestations, datées de moins de 3 mois. En fin d'année, les factures doivent impérativement être communiquées avant le 31 décembre de l'année en cours. Passé ce délai, les factures datées de moins d'un mois seront comptabilisées sur l'année suivante. Sur toutes les factures doivent notamment y figurer le **montant**, le **bénéficiaire** (*nom et prénom*), **l'activité et la période**, le **prestataire**, la **date**, la **signature**.

Le CE s'autorise à procéder à des vérifications sur la validité des factures présentées.

Toutes les factures présentées doivent l'être impérativement en euros.
Les autres factures ne seront pas traitées par le CE.

Chaque commission est placée sous la responsabilité d'un membre du CE.

Les taux de subvention appliqués sont présentés dans le tableau suivant :

TRANCHE	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
TAUX	70 %	65%	60%	55%	50%	45%	40%	35%	30%	25%

Le montant cumulé des factures est plafonné pour chaque commission indépendamment.

5.1.1 Prestataires de service et intérimaires

Les prestataires de service et intérimaires, en fonction des places disponibles, peuvent participer le cas échéant aux activités organisées par le CE, au tarif extérieur (aucune subvention ne leur est attribuée mais ils bénéficient du tarif de groupe).

5.1.2 Invités

Les ouvriers droits sans ayant droit peuvent s'inscrire avec un invité. Le nom et le prénom de l'invité doivent être communiqués au CE au moment de l'inscription, au tarif tranche T10. Le nombre d'activité est limité à trois dans l'année pour un ouvrier droit.

5.2 COMMISSION SPORTS ET LOISIRS ADULTES

Responsable : RIPOLL Franck Olivier

5.2.1 Activités subventionnées

Les activités subventionnées par cette commission sont les suivantes :

- **Sports :**
 - les inscriptions, pour une durée d'au moins un trimestre, à des clubs, associations sportives, etc.,
 - les frais de licence,
 - les abonnements ou cartes d'abonnement nominatives (piscine, etc...),
 - les cartes de piscine (5 entrées maximum par adulte et par mois),
- **Loisirs :**
 - les cours de danse (inscription d'au moins 1 trimestre dans un organisme),
 - les cours de musique (idem),
 - les cours de théâtre (idem),
 - les stages.

Les activités non prises en compte sont :

- **cours (et forfaits) de ski,**
- **le matériel.**

Prestation utilisable dans les Landes.

Chèques Calicéo: le CE subventionne chaque mois l'achat d'une carte CALICEO de 10h par mois et par salarié.

En aucun cas, un ouvrier droit pourra prétendre à l'acquisition du quota d'un autre ouvrier droit.

Ces cartes permettent d'avoir accès à l'espace de remise en forme aquatique du centre Calicéo de saint Paul lès Dax.

Tarif grand public Calicéo

Mossiens

30 euros /10H

Extérieurs

11,50 euros

5.2.2 Personnes concernées

Les personnes concernées par cette commission sont les ayants droits majeurs.

5.2.3 Montant maximum des factures

500 € par an et par ayant droit.

5.3 COMMISSION SPORTS ET LOISIRS ENFANTS

Responsable : RIPOLL Franck Olivier

5.3.1 Activités subventionnées

Les activités subventionnées par cette commission sont les suivantes :

- les inscriptions, pour une durée d'au moins un trimestre, à des activités sportives ou culturelles,
- les séjours pédagogiques, extra scolaires et linguistiques,
- les stages sportifs,
- les séjours de vacances organisés,
- les séjours en centres aérés pendant les vacances scolaires,

Dans ce cadre, le CE MOSS a accès, au tarif « extérieur », au Comité Inter-Entreprises (CIE) Thales qui organise des colonies de vacances pour les enfants de 4 à 18 ans.

L'inscription des enfants se fait lors de périodes fixées par le CIE.

Pour cette commission, les activités non prises en compte sont :

- les centres aérés du mercredi,
- les frais de garderie ou de repas,
- les dépenses en matériel,
- les dépenses de loisirs ou de vacances sans caractère éducatif,
- les dépenses concernant des sports ou activités pratiqués occasionnellement (une journée lors d'une sortie),
- les cours personnels de rattrapage ou de soutien scolaire (voir chèque domicile),
- les entrées aux parcs de loisirs (voir la « Commission Spectacles et Culture Chèques Lire_CD – Cinéma »),

5.3.2 Personnes concernées

Les personnes concernées par cette commission sont les enfants mineurs pris en compte pour le calcul de tranche des ouvrants droits.

5.3.3 Montant maximum des factures

700 € par an et par ayant droit mineur.

5.4 COMMISSION SPECTACLES ET CULTURE CHEQUES LIRE_CD – CINEMA

Responsable : BARBON Pierre

5.4.1 Activités subventionnées

Cette commission subventionne les sorties dites « culturelles ».

Pour les **spectacles** et les **parcs de loisirs** la commission subventionne les adultes comme les enfants.

- **Parcs de loisirs** : les subventions sont limitées à une entrée par parc, par ayant droit et par an.

Le CE MOSS a adhéré à l'organisme [KALIDEA](#) qui offre des réductions sur un grand nombre de spectacles

Tout **spectacle** ou **manifestation sportive** réservé directement par le salarié, par l'intermédiaire de [KALIDEA](#) ou non est subventionné.

Chèques Lire et/ou CD: le CE subventionne chaque mois l'achat d'un carnet d'une valeur marchande de 30 €, vendu 20 € au salarié. Un carnet n'est pas fractionnable. Chaque mois, un salarié peut choisir parmi la combinaison suivante

- o **soit** un chéquier lire,
- o **soit** un chéquier CD.

Nota :

- a) Pour les chèques Lire et CD, si un salarié n'en a pas acheté le mois précédent, il peut s'il le souhaite demander à acheter le quota des deux mois (mois en cours et mois précédent).
- b) En aucun cas, un ouvrant droit pourra prétendre à l'acquisition du quota d'un autre ouvrant droit.

Chèques cinéma / [VOD](#)

Le CE MOSS a adhéré à l'organisme [KALIDEA](#) qui offre la possibilité d'acheter des places de cinéma à l'unité par enseigne.

Les salariés achètent directement leurs places sur le site [KALIDEA](#) et se les font livrer à domicile avec une facture.

Votre Comité d'entreprise vous offre les frais de port pour toutes vos commandes passées chez [KALIDEA](#). Vous pouvez ainsi commander à votre guise chaque jour si vous le souhaitez tous types de prestations sur ce site et vous faire livrer sans frais de port.

- Un salarié (célibataire, en couple ou famille) est subventionné à hauteur de 10 places par mois.
- La subvention sera basée sur le tarif [KALIDEA](#) – 5 €/place.

Films en [VOD](#)

Le CE MOSS propose la possibilité de subventionner 4 films en VOD par mois par ouvrant droit. La subvention se fera sur présentation d'une facture de son FAI chaque mois.

- Un salarié (célibataire, en couple ou famille) est subventionné à hauteur de 4 films en VOD par mois.

- La subvention sera basée sur le tarif de 4,99 €/VOD

Chaque mois, l'ouvrant droit devra choisir entre la solution subvention de tickets cinéma ou bien la subvention de films en VOD.

5.4.2 Personnes concernées

Les personnes concernées par cette commission sont les ayants droits.

5.4.3 Montant maximum des factures

500 € par an et par ayant droit adulte.

200 € par an et par ayant droit mineur.

Les subventions pour les chèques lire, cd et cinéma sont hors plafond de remboursement de la commission spectacles et culture.

5.5 COMMISSION ABONNEMENTS CULTURELS

Responsable : BARBON Pierre

5.5.1 Activités subventionnées

Cette commission subventionne :

- les abonnements à des magazines,
- les cartes ciné annuelles,

5.5.2 Personnes concernées

Les personnes concernées par cette commission sont [seulement les ouvrants droits pour les adultes](#) et les ayants droits mineurs (enfants).

5.5.3 Montant maximum des factures

160 € par an et par ouvrant droit.

80 € par an et par ayant droit mineur.

5.6 COMMISSION OUTILLAGE

Responsable : Barbon Pierre

5.6.1 Activités subventionnées

Les activités subventionnées par cette commission sont les suivantes :

- locations de matériels,
- locations de véhicules utilitaires.

Les fournitures d'accessoires et de consommables (huile, essence, bandes abrasives etc.) ne sont pas subventionnées.

5.6.2 Personnes concernées

Les personnes concernées par cette commission sont les ouvriers droits.

5.6.3 Montant maximum des factures

180 € par an et par ouvrier droit.

Le CE MOSS subventionne la location de matériel ou véhicules utilitaires sur présentation d'une facture originale au nom de l'ouvrier droit, en fonction de sa tranche.

5.7 COMMISSION MASSAGE SUR SITE

Responsable : Romann Marie Odile.

Le comité d'entreprise a décidé de proposer chaque mois 6 créneaux de massage sur chaise d'une durée de 20 minutes chacun. Cette prestation est assurée par une masseuse professionnelle ayant obtenu tous les qualifications nécessaires. Cette prestation est assurée entre midi et 14 H 00. L'information de la date est dispensée par mail par le responsable de la commission.

5.7.1 Activités subventionnées

Chaque créneau de massage est subventionné à hauteur de 50 % par le CE.

5.7.2 Personnes concernées

Les personnes concernées par cette commission sont les ouvriers droits.

5.7.3 Montant d'un créneau de massage

Le créneau d'une valeur de 20 € est facturé 10 € à chaque salarié qui aura réservé un créneau. Un chèque à l'ordre du CE MOSS est à remettre au responsable de la commission après la séance.

5.8 COMMISSION CHEQUES VACANCES – CADEAUX

Responsable : [Coulon Sébastien](#)

5.8.1 Activités subventionnées

Les activités subventionnées par cette commission sont les suivantes :

- Chèques vacances ANCV,
- Chèques cadeaux.

5.8.2 Personnes concernées

Les personnes concernées par cette commission sont :

- Les ouvriers droits pour les chèques vacances,
- les ayants droits enfants mineurs pour les chèques cadeaux Noël.

5.8.3 Montant des chèques

5.8.3.1 Chèques vacances :

Le plafond des chèques vacances attribué à chaque ouvrier droit **sera défini au moment de la commande.**

Le CE effectuera une commande unique courant Avril 2014.

Concernant cette activité, le pourcentage de la participation du CE MOSS sera majoré en fonction du budget alloué.

Pour les célibataires sans ayant droit à charge, le CE appliquera un tarif spécifique.

TRANCHE	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
TAUX normal	70 %	65%	60%	55%	50%	45%	40%	35%	30%	25%
TAUX majoré CV	<u>80%</u>	<u>75%</u>	<u>70%</u>	<u>65%</u>	<u>60%</u>	<u>55%</u>	<u>50%</u>	<u>45%</u>	<u>40%</u>	<u>35%</u>
Participation CE MOSS	<u>400</u>	<u>375</u>	<u>350</u>	<u>325</u>	<u>300</u>	<u>275</u>	<u>250</u>	<u>225</u>	<u>200</u>	<u>175</u>
Coût salarié	<u>100</u>	<u>125</u>	<u>150</u>	<u>175</u>	<u>200</u>	<u>225</u>	<u>250</u>	<u>275</u>	<u>300</u>	<u>325</u>

5.8.3.2 Chèques Cadeaux :

- Noël : 30 € par enfant mineur.

Pour les naissances, les salariés ouvrant droits présentent une facture concernant l'achat d'un équipement pour le nouveau-né. Une participation de 50€ sera versée par le CE.

5.9 COMMISSION CHEQUES SERVICES

Responsable : Barbon Pierre

Afin d'apporter un complément d'aide sociale à ses salariés, la direction générale de MOSS a accepté la mise en place de chèques Emploi Service Universel (CESU). La gestion de ces chèques étant réalisée par votre CE.

- | Vous avez la possibilité de commander pour un montant de 585 euros par mois de chèques CESU.
- | Pour ce montant de 585 euros, la direction MOSS finance 435 euros, les 150 euros restant sont à la charge du salarié.

Les frais de gestion liés aux montants totaux commandés sont pris en compte par le CE sur le budget de fonctionnement.

Vous pouvez commander des supports papier ou bien dématérialisés en commandant des e-CESU. Dans ce dernier cas le montant commandé est versé sur un compte internet sécurisé spécifique.

Commande des chèques auprès du CE :

Les commandes sont passées par le CE tous les trimestres.

Vous pouvez donc commander tous les trimestres pour :

- 195, 390, ou 585 euros.

Vous débourserez donc 50, 100 ou 150 euros.

- | Les carnets de 585 euros sont constitués de 39 chèques d'une valeur faciale de 15 euros.

Les chèques CESU sont nominatifs, votre nom figurera sur chaque chèque commandé. Pour passer une commande vous devez préciser sur l'exemplaire disponible en ligne sur le site CE :

- La civilité, (Mlle, Mme ou Mr)
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Adresse postale de votre domicile

Le nombre de chèques que vous souhaitez parmi les trois possibilités : 1, 2 ou 3.

Vos demandes doivent parvenir au CE **avant la date spécifiée dans le mail de commande** accompagnées de votre chèque bancaire. Passé cette date les commandes ne seront pas honorées. La commande groupée du trimestre suivant ne pourra pas cumuler les trimestres échus non sollicités.

Vos chèques seront encaissés systématiquement en fin du mois de la commande. Les commandes groupées seront faites fin mars, fin juin, fin septembre, fin décembre.

Imposition :

En début de l'année suivante, le CE vous fournira un formulaire fiscal récapitulant les sommes versées pour chaque salarié. 50 % des sommes versées par chaque salarié est déductible de sa déclaration de l'année suivante.

6. COMMISSION ANIMATIONS

Responsable : Equipe CE MOSS

Cette commission vous propose toutes sortes d'activités d'initiations, animations culturelles, sportives ou touristiques durant une soirée, une journée, un week-end. L'éventail des possibilités est vaste et toutes suggestions peuvent être faites à l'équipe CE MOSS.

Exemples d'activités déjà organisées :

- fête de la musique du CE (interne MOSS),
- soirée bowling (avec conjoints et enfants).

7. COMMISSION DE SERVICES

Les commissions de service, par définition, n'ont pas ou peu de budget alloué : elles permettent aux salariés de la MOSS de bénéficier de réductions obtenues globalement.

7.1 ACCES SERVICE KALIDEA

Le CE MOSS SAS a souscrit une adhésion nominative pour chaque ouvrant droit au portail « KALIDEA ».

Votre Comité d'entreprise vous offre les frais de port pour toutes vos commandes passées chez KALIDEA . Vous pouvez ainsi commander à votre guise chaque jour si vous le souhaitez tous types de prestations sur ce site et vous faire livrer sans frais de port.

Rubriques accessibles sur le site :

1. Loisirs (cinéma, parcs de loisirs, spectacles, chèques cinéma...),
2. Locations et voyages,
3. Location de véhicules,
4. réduction immédiate sur présentation de votre carte dans de nombreuses enseignes
 - o Exemple : concessionnaires automobiles, parfumeries, salons de coiffure....
5. Etc.

L'adhésion à KALIDEA permet de bénéficier des services de réservation ainsi que des tarifs réduits.

Mode d'emploi pour bénéficier des remises

Pour vous logger, utiliser le numéro d'adhérent inscrit sur votre carte nominative. Le mot de passe à utiliser à la première connexion est : intercomite.

Vous pouvez obtenir les remises :

- Soit en commandant directement sur le site KALIDEA :
 - o Bons d'Achats :
Ex : Décathlon, Kiloutou, Darty, La grande Récré, Forest Hill, etc...
 - o Commandes :
Ex : Vins, Champagne, Chocolat, Foie gras, etc...
 - Soit par téléphone (se référer au numéro inscrit dans la rubrique du produit) :
 - o Billetterie :
Ex : Cinéma et Parcs
 - o Voyage (N° de code à donner)
 - o Location de voiture (N° de code à donner)
- Le salarié présente ensuite sa facture à la commission du CE appropriée, pour subvention éventuelle.

7.2 **PARTENARIAT VILLE D'ISSY LES MOULINEAUX**

Le CE MOSS a signé deux conventions avec la Mairie d'Issy Les Moulineaux.

Ces conventions permettent au personnel MOSS d'obtenir au tarif isséen :

- L'accès à la médiathèque,
- L'accès aux cours d'enseignement artistique dispensés par l'organisme les Arcades,

7.3 **PARFUMS**

Responsable : Catherine Sauvin (salariée bénévole)

Le CE propose de procéder à des commandes groupées de parfums à tarifs réduits.

Pour commander, il suffit de renseigner le bon de commande disponible auprès de la responsable et de lui renvoyer en retour.

La commande groupée sera envoyée au fournisseur en fin de chaque mois, dès que le montant de 500 euros sera atteint.



Pour que les commandes soient régulièrement émises, n'attendez pas, envoyez vos bons de commande au fil de l'eau à Catherine. Elle vous informera du départ de la commande groupée.

Le règlement s'effectue à la réception, par chèques libellés à l'ordre de UBP51.

8. COMMISSION SOLIDARITE

(Prochainement ouverte après validation en réunion CE)

9. PARTICIPATION DES SALARIES

Tout salarié peut proposer ses services dans le cadre d'une commission afin d'aider à son organisation. Le salarié ne dispose pas d'heures allouées pour cette activité qui doit être réalisée en dehors des heures de travail.

De nouvelles activités peuvent être créées en cours d'année, avec (sans) besoin de financement.

Si des salariés souhaitent mettre en place une nouvelle activité (ponctuellement ou périodiquement), après l'analyse du dossier (financement, personnes intéressées, local, déontologie, règles de sécurité,...), l'activité sera intégrée à une commission existante ou à une nouvelle commission.

10. FONCTIONNEMENT INTERNE DU CE

10.1 POSTES ATTRIBUES

Trois postes sont attribués :

- Le poste de secrétaire
- Le poste de Trésorier,
- Le poste de Trésorier adjoint.

10.1.1 Rôle du Secrétaire :

Il est en charge d'établir l'ordre du jour de toutes les réunions ordinaires mensuelles avec le représentant du président du CE. Il en est de même pour les réunions extraordinaires provoquées par une des deux parties. Le secrétaire peut être mandaté pour toute action relevant de la justice.

10.1.2 Rôle du Trésorier :

Il est en charge de tenir à jour la comptabilité du CE, d'émettre les chèques de paiement des fournisseurs et également ceux des subventions des salariés. Le trésorier peut être mandaté pour toute action relevant de la justice.

10.1.3 Rôle du Trésorier suppléant:

Compte tenu que le Trésorier est un membre élu situé sur le site de Mont de Marsan, ce poste non obligatoire a été pourvu pour assurer une seconde signature des chèques sur Paris. Il est en charge d'émettre les chèques de paiement des fournisseurs et également ceux des subventions des salariés en cas de nécessité.

10.1.4 Emission de chèques

Pour tout montant supérieur à 600 € la double signature des chèques des fournisseurs est obligatoire. Les personnes signataires sont celles qui ont déposées officiellement leur signature auprès du banquier.

10.1.5 Préparation des réunions CE

Un projet d'ordre du jour est proposé par le secrétaire à l'ensemble des élus pour avis, compléments au moins une semaine avant la tenue d'une réunion ordinaire. Cet ordre du jour, modifié ou non, est discuté avec le représentant du président du CE au moins trois jours avant la tenue de la réunion et éventuellement complété.

10.1.6 Réunions CE

Pendant les réunions du CE, tous les membres, Titulaires et Suppléants prennent des notes des échanges.

A tour de rôle un membre du bureau rédige un projet de PV et le met à la disposition de tous les autres membres pour avis, modifications, reformulations. Le secrétaire du CE parcourt le projet de PV avant de le communiquer au représentant du président du CE au moins sept jours avant la réunion ordinaire du mois suivant.

10.1.7 Numérotation des PV

Les PV sont numérotés de la manière suivante :

- PV-AAAA-XX
- Avec AAAA année de production du PV
- XX correspondant à l'ordre de tenue des réunions CE ordinaires et extraordinaires en commençant par le chiffre 1 en début de chaque année.

Au minimum pour une année, 12 PV ordinaires doivent être rédigés.

10.1.8 Diffusion du PV

Le CE essaye autant que faire se peut d'approuver le PV du mois N à la séance suivante du mois N+1. Le secrétaire conditionne le fichier pour produire un assemblage des annexes au PV le tout au format PDF. Le PV est imprimé, affiché sur les panneaux dédiés des deux sites.

Le secrétaire l'incorpore également dans le mini site du CE à la rubrique « PV diffusés » avec l'historique des précédents PV approuvés. Un mail est envoyé à l'ensemble du personnel MOSS pour les informer de la diffusion du PV approuvé.

10.2 PERMANENCE

Sur Paris,

Une permanence est tenue **dans le local du CE. Les horaires et jours d'ouverture seront communiqués par affichage ou par mail.**

Sur Mont de Marsan,

Il n'a pas été jugé utile de mettre une permanence fixe, au vu des activités et du nombre de personnes sur la plate-forme. La disponibilité du CE s'adapte en fonction des disponibilités des uns et des autres. Le CE dispose néanmoins d'un bureau, qui ne peut être partagé qu'avec un salarié élu, du fait de la confidentialité de certaines informations détenues.

La vente de tickets Calicéo et de carnets LIRE sont possibles.

Pour les tickets Calicéo, le tarif appliqué est décrit au chapitre 5.2.1

Pour les chèques LIRE, le tarif appliqué est décrit au chapitre 5.4.