

REGLEMENT INTERIEUR DU SYNDICAT PROFESSIONNEL DES EXPERTS AGREES CHSCT (SEA-CHSCT)

1- Modalités d'adhésion

a) Dossier de candidature au syndicat

Les personnes morales désirant adhérer au SEA-CHSCT doivent adresser à son Secrétaire Général une demande d'adhésion comprenant :

- Une lettre motivant leur demande ;
- Une attestation sur l'honneur indiquant le nombre d'expertises CHSCT réalisées durant les deux dernières années civiles;
- Une copie du décret établissant sa qualité d'expert CHSCT en cours ;
- Une lettre indiquant leur adhésion à la charte de déontologie du syndicat SEA-CHSCT.

b) Rôle et compétences du bureau

Lors d'une demande d'adhésion, le Bureau doit se réunir dans un délai maximum de trois mois afin d'étudier la demande. Il devra notamment :

- vérifier que le candidat est bien titulaire d'un agrément CHSCT ;
- vérifier que le dossier est complet ;
- vérifier la signature la charte de déontologie.
- vérifier la clause (article VII point D des statuts) de 3 expertises réalisées en 2 ans si besoin en demandant au candidat de communiquer les noms et coordonnées de trois clients vérifiables sur la période considérée.
- émettre en un avis sur les cas de dérogation prévus par l'article VII points c et d des statuts). Dans ce cas, les décisions sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers du bureau syndical

À l'issue de la réunion du Bureau, le Secrétaire Général est chargé de transmettre par courrier la réponse à la structure ayant demandé l'adhésion au SEA-CHSCT.

2- Les personnalités invitées

a) Modalités d'invitation

Le bureau peut inviter des personnes morales ou physiques, qui ne sont pas agréées pour l'exercice de l'expertise CHSCT. Pour cela, le bureau doit :

- inscrire l'invitation à son ordre du jour ;
- adopter la décision à la majorité simple de ses membres.

Suite à cette décision, l'un des membres du Bureau (le Secrétaire Général par défaut) est chargé de procéder à l'invitation formelle par courrier et contact direct. La qualité de personnalité invitée n'est acquise que lorsqu'un courrier d'acceptation formel est transmis au Secrétaire Général par la personnalité invitée.

b) Durée de la participation aux travaux du Syndicat

L'invitation est valide pour une période d'un an. A l'issue de chaque période d'un an, le Bureau doit valider la continuation de l'invitation. Si l'invitation cesse, le Secrétaire Général doit informer par courrier la personnalité invitée de cette décision.

Il peut également être mis fin à la qualité de personnalité invitée lors de toute réunion de Bureau à condition que la décision soit prise par vote à la majorité simple.

c) Participation aux travaux du syndicat

Les personnalités invitées peuvent participer aux réunions de bureau destinées aux débats techniques, économiques, juridiques ou sociaux, internes au syndicat. Elles sont également invitées aux Assemblées Générales ordinaires. Elles ne participent par contre

pas aux assemblées générales extraordinaires et aux réunions de bureau destinées à l'administration du syndicat. Les personnalités invitées ne disposent pas de droit de vote aux réunions et assemblées auxquelles elles participent.

3- Organisation du Bureau Syndical

a) Élection des membres bureau

L'élection des membres du bureau se fait lors des Assemblées Générales Ordinaires ou extraordinaires.

Elle se déroule selon le principe du scrutin de liste. Chaque liste est présentée lors de l'Assemblée Générale sous format papier. Les votes se font à main levée. Le Président sortant et le Secrétaire Général sortant s'assurent du bon déroulement du scrutin. Pour être élue, une liste doit :

- au premier tour rassembler 50 % des suffrages exprimés et comprendre au moins 3 membres par collège ;
- Si le premier tour ne remplit pas les conditions requises : au second tour, rassembler 50 % des suffrages exprimés et comprendre au moins un membre par collège ;
- si le second tour ne remplit pas les conditions requises : au troisième tour, être majoritaire (par rapport aux suffrages exprimés) et comprendre au moins un membre par collège.

Le scrutin s'arrête dès que les conditions d'élection sont remplies. Si au premier tour, aucune liste ne comprend trois membres par collège, le scrutin passe alors directement au second tour.

b) Élection au sein du bureau

Après l'élection par l'assemblée générale, le Bureau désigne parmi ses membres : un Président, un Secrétaire général et un Trésorier. L'élection se fait par vote à main levée. Un candidat doit recueillir plus de 50 % de voix pour être élu.

L'élection est organisée par le plus âgé des membres du Bureau. L'organisation de cette réunion est faite :

- Par l'ancien secrétaire général s'il n'a pas été démis de ses fonctions par le précédent bureau ;
- Par le plus âgé des membres du bureau dans les autres cas.

c) Fonctions des membres du bureau

Les fonctions des membres du bureau sont définies dans les statuts et précisées dans les différentes parties du présent règlement.

3. Les réunions de bureau

a) Nombre de réunions de bureau

Le Bureau du syndicat doit se réunir au minimum quatre fois par an. Les réunions peuvent se faire en vidéo-conférence ou en présence physique. La réunion est décidée par accord entre le Président et le Secrétaire Général. Une réunion exceptionnelle peut être demandée par trois des membres du bureau par demande adressée au Président du syndicat ou à son secrétaire général. La réunion doit alors se tenir dans un délai d'un mois après réception de la demande.

b) Organisation des réunions

Les invitations aux réunions du Bureau sont envoyées par le Secrétaire Général sous forme de courrier électronique 10 jours au moins avant la date de la réunion. La

présence ou non de personnalités invitées est également décidée par le Président et le Secrétaire Général.

c) Ordre du jour

L'ordre du jour du Bureau est déterminé par le Président, le Secrétaire Général et le vice-président. Seuls les thèmes présents à l'ordre du jour sont obligatoirement traités lors de la réunion du bureau. Sur demande d'au moins trois des membres du bureau, un sujet peut être mis de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion de Bureau.

d) Compte rendu de réunion de bureau

Un compte rendu de la réunion de Bureau est établi à la suite de chaque réunion et validé par la réunion de bureau suivante. Les comptes rendus des bureaux sont réunis sous forme de registres de délibérations consultables par tous les membres du syndicat à jour de cotisation.

e) Quorum

Une réunion de Bureau n'est considérée comme valide que si la moitié des membres du Bureau y ont valablement participé ou représentés.

4. Budget et cotisations au syndicat

a) Budget global

Pour être valide, le budget du syndicat doit :

- être déterminé pour chaque année civile par le Président et le Trésorier
- être ensuite validée par le Bureau par vote ;
- puis soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.

b) Les cotisations

Les cotisations au syndicat sont déterminées chaque année par une règle de proportionnalité.

Chaque membre doit au syndicat la proportion du budget correspondant à sa part de voix aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'année en cours.

Le montant de la cotisation et le nombre de voix est déterminée ainsi :

- 1 voix pour la première tranche jusqu'à 10 expertises réalisées dans l'année précédente
- Ensuite 1 voix par tranche de 10 expertises. L'arrondi de la tranche se fait à l'entier supérieur

Il est précisé que :

- Les éventuelles missions réalisées par le cabinet hors contexte réglementaire de l'expertise CHSCT ne sont pas prise en compte
- Les missions d'expertise CHSCT réalisées dans le cadre des Instances de Coordination comptent pour une (1) mission.
- Si une mission d'expertise CHSCT est réalisée par plusieurs experts agréés, que cela soit en sous-traitance ou en cotraitance, elle ne pourra être prise en compte que pour un seul des experts à savoir : La structure donneuse d'ordre en cas de sous-traitance, au choix en cas de co-traitance)

c) Paiement des cotisations

Le montant des cotisations est calculé par le Trésorier qui le transmet ensuite à chaque adhérent du syndicat. Les adhérents payent leur cotisation :

- soit en une fois avant le 1^{er} Avril de chaque année ;

- soit en deux tranches de 50 %. La première avant le 1^{er} Avril, la seconde avant le 1^{er} Septembre.

Toute cotisation payée est définitive et ne peut faire l'objet d'un remboursement en cas de départ de l'adhérent du syndicat.

d) Proratisation des cotisations pour les adhésions en cours d'année civile
Pour les adhésions agréées en cours d'années, il sera appliqué la règle de proratisation suivante :

- entre le 1er janvier et le 30 juin, 100% de la cotisation annuelle ;
- entre le 1er juillet et le 15 novembre, 50% de la cotisation annuelle;
- entre le 16 novembre et le 31 décembre, l'adhésion est effective au 1er janvier de l'année suivante avec appel de la cotisation complète de l'année.

L'adhésion n'est valide qu'à partir du moment où la première cotisation est payée.

e) Non-paiement des cotisations

Le Trésorier du SEA-CHSCT tient à jour l'état des cotisations des membres. Cet état est communiqué au moins deux fois par an au Bureau. Si un adhérent n'a pas acquitté sa cotisation un mois après la date limite, le Trésorier du Syndicat est chargé de mener les relances nécessaires. Si la cotisation n'est toujours pas payée deux mois après la date limite, il s'agit d'un cas rendant possible la suspension de l'état d'adhérent au syndicat. Si la cotisation n'est pas payée trois mois après la date limite, il s'agit alors d'un cas d'exclusion du syndicat. Les suspensions ou exclusions sont décidées par le bureau à la majorité qualifiée de deux tiers de ses membres.

f) Dépenses

Les dépenses doivent être validées conjointement par le Président et le Trésorier. Seules les deux signatures (Président et Trésorier) engagent le syndicat SEA-CHSCT.

g) Présentation des comptes

Le Trésorier présente :

- l'état des dépenses deux fois par an ;
- l'arrêté des comptes une fois par an devant le Bureau et l'Assemblée Générale Ordinaire.

5. Commission de conciliation

a) Demande de conciliation

Comme indiqué dans les statuts, la commission de conciliation peut être réunie en cas de désaccord ou conflit par un adhérent du syndicat ou un CHSCT représenté par son secrétaire ou son Président.

La demande de conciliation est transmise au président du syndicat et à son secrétaire général qui constituent la commission et instruisent la demande en moins de 10 jours.

b) Constitution de la Commission de consultation

La commission de consultation est constituée de trois membres du Bureau désignés de façon unanime par le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général. Les membres de la Commission de conciliation ne doivent pas avoir d'intérêt dans le problème en cause. Il n'est pas obligatoire de réunir le Bureau pour désigner les membres de la Commission de Consultation.

En cas de désaccord entre le Président, le trésorier et le Secrétaire Général, une réunion de bureau exceptionnelle doit être réunie en urgence, dans un délai de moins de 10

jours. Le quorum de cette réunion exceptionnelle est fixé à 30 % des membres du bureau.

PROJET CONFIDENTIEL

c) Fonctionnement de la commission de conciliation

Les membres de la Commission de Conciliation doivent contacter les parties prenantes au problème dans un délai de 10 jours suivant la constitution de la commission de conciliation. L'objectif est de déterminer et de proposer des solutions aux difficultés ayant occasionné la demande de conciliation. Les éventuels frais de déplacement occasionnés par la conciliation doivent être validés par avance par le Président et le Trésorier. A chaque réunion de Bureau, il est fait un point des conciliations en cours.

d) Absence de conciliation

Si l'intervention de la Commission de conciliation ne débouche pas sur une issue positive, le cas est alors débattu lors de la réunion de Bureau suivante dans un délai maximum de deux mois après la constitution de la Commission de conciliation. Le Bureau adopte alors une position commune concernant ce cas non résolu. Cette position est ensuite transmise aux parties prenantes dans un délai maximum de 10 jours après la réunion du Bureau.

6. Les Assemblées Générales

a) Assemblée Générale Ordinaire

Chaque année en février chaque membre déclare au Trésorier du syndicat le nombre d'expertises CHSCT réalisées lors de l'année précédente. Le Trésorier et le Président du Bureau déterminent alors la composition des collèges ainsi que les parts de voix de chacun des adhérents.

Si un adhérent du syndicat ne communique pas l'information concernant le nombre d'expertises réalisées, il est alors affecté au troisième collège et disposera d'une voix aux assemblées générales.

b) Organisation de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée Générale Ordinaire est organisée chaque année entre le 1^{er} Mars et le 15 Avril. Le Président organise l'assemblée et informe chaque adhérent au moins 15 jours à l'avance :

- du lieu et de l'heure de la réunion ;
- de la part des voix de chaque adhérent.

Dans le même délai :

- le Secrétaire Général transmet à tous les membres du syndicat les registres des délibérations du Bureau ;
- le trésorier transmet l'arrêté des comptes du Syndicat ainsi que le budget prévisionnel pour la nouvelle année.

L'ensemble de ces formalités peut être réalisé par courrier électronique. En cas d'absence du Président, le Secrétaire Général du syndicat assume le rôle du Président. En cas d'absence du Trésorier ou du Secrétaire général, le Président assume leurs responsabilités concernant l'Assemblée Générale.

c) Assemblées Générales Extraordinaires

AGO sauf en ce qui concerne la périodicité de tenue de l'Assemblée.

Ce Règlement intérieur a été adopté lors de l'Assemblée Générale constitutive du 26 janvier 2015

Signatures par deux membres bureau désigné le 26 janvier 2015