

**ACCORD D'ENTREPRISE N°2019/01  
SUR LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE  
ET EMPORTANT CREATION DU CONSEIL D'ENTREPRISE LES GRANDS BUFFETS**

**LES GRANDS BUFFETS- ESPACE LIBERTE -ROUTE DE NARBONNE -1110 NARBONNE**

## **Entre les soussignés**

La Société LES GRANDS BUFFETS

Dont le siège social est situé à NARBONNE (11000), espace Liberté, route de Perpignan

Représentée par, agissant en qualité de co-gérants.

**D'une part**

## **Et**

Monsieur, délégué syndical désigné en tant que par le syndicat CFDT ayant pouvoir de signer le présent accord au regard du résultats des élections lui assurant plus de 50% des suffrages exprimés

## **En présence**

des membres titulaire du CEGB ayant participé activement à la négociation et rédaction du présent accord:

**D'autre part**

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

### **Chapitre 1 : PREAMBULE :**

L'entreprise le RESTAURANT LES GRANDS BUFFETS depuis sa création a fondé ses règles de fonctionnement et ses valeurs d'entreprise sur la qualité du dialogue social. Les partenaires sociaux participent de manière active à l'évolution du concept mis en place par les grands Buffets et sont associés en qualité de co-rédacteurs de tous les accords d'entreprise ou dans la définition des pratiques et protocoles d'entreprise.

L'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 ayant valeur de loi désormais prévoit la mise en place du Comité social et économique en remplacement des institutions représentatives du personnel Délégation unique du personnel (DUP) et comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT).

C'est dans ce contexte que les partenaires sociaux dans la finalité de concourir au renforcement du dialogue social et d'en assurer son efficacité ont pris la décision de rédiger le présent accord d'adaptation comme le prévoit l'ordonnance 2017-1385 du 22 septembre 2017 ayant également valeur de loi désormais.

Il s'agit de définir les règles de fonctionnement interne du CEGB correspondant au concept le RESTAURANT LES GRANDS BUFFETS (article 1 et 2).

Par ailleurs, l'entreprise le RESTAURANT LES GRANDS BUFFETS dans le cadre de sa démarche d'innovation sociale n'hésite pas une fois encore à renouveler sa confiance à son personnel en plaçant le pouvoir de négociation entre les mains des partenaires sociaux dans l'entreprise qu'il soit syndiqué ou pas.

Il s'agit de donner de la latitude aux partenaires sociaux dans l'adaptation de la négociation obligatoire (article 3) et leur donner le pouvoir de rédiger en partenariat avec la direction les accords d'entreprise à venir via la création du Conseil d'entreprise (article 4) dans le cadre d'un dialogue de proximité en leur donnant les moyens de conduire les négociations en interne sans faire de distinction entre le personnel syndiqué ou pas.

Dès lors le CEGB se dénommera Conseil d'entreprise des GRANDS BUFFETS (CEGB).

Il est à souligner qu'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> entreprise au plan national qui adopte cette démarche en procédant à la création du Conseil d'Entreprise les Grands Buffet (CEGB) et qui confie les mêmes prérogatives aux membres du CEGB qu'ils soient syndiqués ou pas.

## **Chapitre 2 : REGLES DE FONCTIONNEMENT DU CEGB**

### Article 1 – les membres du CEGB

#### Article 1.1 : Le président du CEGB et son rôle :

Le CEGB est présidé par l'employeur c'est-à-dire le représentant juridique de l'entreprise. Il en est membre de droit. Sa présence aux séances du CEGB est obligatoire. En conséquence s'il est absent, le CEGB ne peut pas valablement siéger.

Toutefois, afin d'éviter cette difficulté, il a été décidé que le CEGB puisse être présidé par :

- son représentant dûment mandaté à cet effet (cadre de l'entreprise ou personne non salariée de l'entreprise comme un membre du conseil d'administration ou avocat ayant reçu mandat exprès)
- le chef d'établissement ou son représentant dûment mandaté à cet effet

La présidence du CEGB ne peut être assurée que par une seule personne à la fois. Si plusieurs personnes ont vocation à remplir le rôle d'employeur (dans le cas d'une cogérance, par exemple), une seule d'entre elles, sans que ce soit nécessairement toujours la même, peut effectivement présider le comité.

L'employeur ou son représentant peut être assisté de 3 collaborateurs salariés de l'entreprise ayant voix consultative.

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du CEGB conjointement avec le secrétaire, convoque le CEGB aux réunions et préside celles-ci.

Le Président du CEGB ouvre et lève la réunion. Il anime les débats et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour jusqu'à épuisement de celui-ci. Sauf accord de la majorité des membres présents, il ne peut décider de reporter une question à une réunion ultérieure.

En tant que de besoin, notamment en cas de perturbation sérieuse des débats, le Président peut suspendre la réunion pour un court laps de temps.

#### Article 1.2 - Composition du bureau du CEGB et son rôle :

Seuls les membres élus titulaires participeront aux réunions du CEGB et disposent du pouvoir de désigner les membres du bureau du CEGB. En cas d'absence d'un membre titulaire, ce sont les dispositions prévues par l'article L2314-37 du Code du travail qui s'appliqueront. La gestion des suppléants relèvera de l'unique responsabilité des membres titulaires du CEGB. Ainsi, la responsabilité du Président du CEGB ne saurait être engagée en cas de conflit sur un suppléant présent.

### *Article 1.2.1. Modalités de désignation du bureau*

À la première réunion qui suit son élection, le CEGB procède successivement à la désignation :

- d'un secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires,
- d'un secrétaire suppléant parmi ses membres élus titulaires
- d'un trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires,
- d'un trésorier suppléant choisi parmi ses membres élus titulaires,
- un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes choisi par les membres titulaires du CEGB qui constituent le «Bureau» du CEGB .

### *Article 1.2.2. Durée des mandats et modalités de révocation des membres du bureau*

Les membres de la délégation du personnel au CEGB sont élus pour 4 ans ; Le nombre de mandats successifs n'est pas limité étant donné que le seuil des effectifs de l'entreprise est inférieur à 300 salariés en équivalent temps plein.

En cas d'insuffisance ou de faute grave, tout membre du bureau peut être révoqué par une décision du CEGB.

Dans ce cas, il est immédiatement procédé au remplacement du membre révoqué.

### *Article 1.2.3. : Rôle des membres du bureau du CEGB*

#### **Article 1.2.3.1. Rôle du secrétaire du CEGB et secrétaire adjoint**

Le secrétaire du CEGB fixe l'ordre du jour des réunions conjointement avec l'employeur. Il rédige et diffuse les procès-verbaux de ces réunions.

Il veille à la mise en œuvre des décisions du CEGB.

Il reçoit toute la correspondance, non décachetée, adressée au CEGB, à l'exception de la correspondance adressée personnellement au Président. Il la communique au CEGB. Il signe et expédie la correspondance émanant du CEGB.

Il est chargé de l'administration du CEGB (demande et notification officielles, rapports avec les administrations, conservation des archives, etc.).

Il signe les contrats au nom du CEGB.

Il organise la procédure d'arrêté, d'approbation et de communication des comptes du CEGB.

Le secrétaire est habilité à recruter du personnel pour les besoins du fonctionnement du CEGB et pour la gestion des activités sociales et culturelles, moyennant une délibération préalable de cet organe. Il exerce le pouvoir disciplinaire sur ce personnel.

Le secrétaire est habilité à exercer en justice, au nom et pour le compte du CEGB, toute action nécessaire à la défense et la préservation de ses intérêts et de son patrimoine.

Il est habilité à intenter tout recours dans le cadre des litiges opposant le CEGB au personnel qu'il emploie. Toutefois, le CEGB peut mandater spécialement l'un de ses membres autres que son secrétaire pour le représenter pour une affaire déterminée.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du secrétaire, c'est le secrétaire adjoint choisi parmi les membres du CEGB qui occupe le poste de secrétaire et se charge des affaires courantes.

### **Article 1.2.3.2. Rôle du trésorier du CEGB et du trésorier adjoint :**

Le trésorier est accrédité pour l'ouverture de deux comptes bancaires au nom et pour le compte du CEGB (budget de fonctionnement et budget des œuvres sociales et culturelles).

Il est responsable de la tenue des comptes du CEGB. Il procède aux opérations financières décidées par celui-ci, perçoit les sommes dues au CEGB ; il est responsable des fonds ainsi perçus.

Le trésorier informe le CEGB sur sa situation financière régulièrement et en toute transparence à première demande.

A la fin de chaque année, le trésorier participe à la procédure d'arrêté et d'approbation des comptes du CEGB.

En fin de mandat, il participe à l'élaboration et à la présentation du compte-rendu de fin de mandat .

En cas d'absence ou d'indisponibilité du trésorier, le trésorier adjoint désigné parmi les membres du CEGB se substitue au trésorier afin d'assumer le poste de trésorier et se charger des affaires courantes.

### **Article 1.2.3.3. Responsabilités partagées du bureau**

La signature du trésorier figure conjointement avec celle du secrétaire pour toute opération (notamment virement, retrait de fonds, chèques) ou à défaut celle du secrétaire adjoint et trésorier adjoint.

## **Article 2 : Moyens de fonctionnement du CEGB**

### **Article 2.1. - Local et équipement du local du CEGB**

La direction met à la disposition du CEGB un local situé aux GRANDS BUFFETS jouxtant les locaux administratifs.

Ce local est équipé :

- d'une ligne téléphonique
- d'un bureau à tiroir fermant à clé
- de sièges
- d'une armoire fermant à clé

Par ailleurs, le CEGB a librement accès à un ordinateur, imprimante, photocopieur et dispose d'une adresse mail pour communiquer. Les panneaux d'affichage pour le CEGB et les organisations syndicales sont également maintenus à leur emplacement habituel.

Le CEGB peut organiser dans le local mis à sa disposition des réunions d'information, internes au personnel, portant notamment sur des problèmes d'actualité. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible d'inviter dans le local mis à disposition des personnalités extérieures syndicales ou autres sans l'accord préalable de la direction.

### **Article 2.2 — les ressources financières et leur modalités de gestion**

#### **Article 2.2.1. Subvention de fonctionnement**

Lors de la dernière de réunion de la UP, les anciennes instances ont transféré les budget , l'ensemble des biens, droits et obligation, créances et dettes de la DUP au nouveau CEGB, après contrôle des comptes.

Le CEGB a pris la décision d'affecter le reliquat annuel du budget de fonctionnement (budget 1) de la DUP sur le budget des œuvres sociales du CEGB (budget 2) dans le cadre de son pouvoir de gestion sur la dévolution des biens transmis au CEGB.

Les deux budgets du CEGB restent donc séparés avec une gestion étanche.

Chaque année, conformément, à l'article L 2325-43 du Code du travail, la direction verse au CEGB une subvention de fonctionnement égale à 0,2 % de la masse des salaires bruts versés, sous déduction des frais déjà pris en charge par l'entreprise. Il s'agit de la masse salariale DSN.

Cette subvention est versée par l'employeur par virement, au cours du dernier trimestre de l'année pour l'année suivante.

Ainsi, il est autorisé à effectuer plusieurs versements étalés dans le temps, à condition qu'ils permettent d'assurer un fonctionnement normal du CEGB c'est-à-dire qu'ils lui permettent de faire face à ses dépenses. Un réajustement s'opère en fin d'année.

La subvention pourra être en partie, utilisée pour le financement des activités sociales et culturelles dans le cadre des dispositions réglementaires d'ordre public à respecter. Il est précisé que le CEGB à la majorité de ses membres pourra une fois par an décider du transfert d'une partie du reliquat annuel du budget de fonctionnement vers les activités sociales et culturelles du moment qu'il reste en solde dans le compte du budget de fonctionnement. Dans ce cas, une délibération sera prise en réunion plénière du CEGB avec au préalable une inscription à l'ordre du jour de la séance par le secrétaire du CEGB. Ainsi le CEGB peut décider, par une délibération prise à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles, dans des conditions et limites fixées par décret en Conseil d'Etat.

Le budget de fonctionnement permet de :

- Faire face au paiement des frais de personnel et d'achat de matériel bureautique
- financer la formation économique des membres du CEGB définie à l'article L2315-63 du CT.
- Recourir à un expert-comptable pour l'établissement de la comptabilité du CEGB ou la présentation des comptes et leur certification
- Recourir ou défrayer un Conseil, un expert dans tous les domaines • Financer une expertise légale
- Rembourser les frais de déplacement et de trajet des membres du CEGB (hors réunions plénières convoquées par l'employeur)
- Communiquer avec les salariés sur des supports physiques ou numériques
- Financer le déploiement des NTIC pour communiquer avec les salariés
- Faire face aux dépenses administratives nécessaires au fonctionnement du CEGB (photopies, frais de rédaction des procès-verbaux, fiches, note de synthèse, études, etc..)
- Faire face au coût engendré par la mise à disposition éventuelle d'un salarié de l'entreprise affecté partiellement à des tâches se rattachant au fonctionnement administratif du CEGB
- Financer les frais de fonctionnement de la commission santé, sécurité et conditions de travail

Chaque année une délibération sera prise par le CEGB avec un vote auquel l'employeur ne participe pas afin de vérifier la conformité d'utilisation des fonds reçus au titre du budget de fonctionnement, les dépenses devant s'inscrire dans le cadre de son fonctionnement et de ses missions économiques

*Article 2.2.2. Contribution aux activités sociales et culturelles :*

Les parties conviennent que les activités sociales et culturelles seront gérées par le CEGB.

Le CEGB dispose, pour le financement des activités sociales et culturelles qu'il gère, à la gestion desquelles il participe ou dont il contrôle la gestion, d'une contribution de l'entreprise dont le montant global est un montant fixe. Suite à la création du CEGB et transmission de arrêtes des comptes par la DU au CEGB, le budget pour 2019 a été arrêté à la somme de 7100 € à ce jour et à titre indicatif, cela représente 0.25% de

la masse salariale. Le budget sera établi chaque année sur la base a minima de ce montant fixe qui est renégociable ; il pourra être réactualisé après l'arrêté de compte et en fonction des projets proposés.

Cette contribution est versée par l'employeur par virement, au cours du dernier trimestre de l'année pour l'année suivante.

La contribution annuelle n'a pas à être nécessairement versée en une seule fois. Son versement peut être effectué selon le budget du CEGB, son programme de dépenses et ses besoins de trésorerie

Par ailleurs, le CEGB dispose pour les besoins de ces activités d'autres ressources :

- les cotisations facultatives des salariés de l'entreprise dont le comité fixe éventuellement les conditions de perception et les effets ;
- les subventions accordées par les collectivités publiques ou les organisations syndicales ;
- les dons et legs ;
- les recettes procurées par les manifestations organisées par le CEGB
- les revenus des biens meubles et immeubles du CEGB
- les versements exceptionnels fait par l'employeur dans le cadre d'une obligation de secours des compléments de dotations pour le financement d'événements exceptionnels

En cas de reliquat budgétaire, les membres de la délégation du personnel au CEGB peuvent décider, par une délibération, de transférer tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles au budget de fonctionnement ou à des associations, dans des conditions et limites fixées par l'article R. 2312-51 du Code du travail (soit à titre informatif, 10 % de cet excédent).

Le CEGB doit tenir une comptabilité, plus ou moins détaillée selon le niveau de ses ressources, arrêter, approuver et conserver ces comptes et établir un rapport annuel d'activité et de gestion financière. Par dérogation, ils peuvent se contenter d'une comptabilité ultra-simplifiée .

Le CEGB doit tenir un livre des recettes et dépenses qui fonctionne comme un livre de caisse : il retrace, au fur et à mesure de leur réalisation, les recettes et les dépenses. En mentionnant au minimum pour chaque opération :

- sa date ;
- son objet (exemples : achat de matériel de bureau, participation des salariés au voyage aux USA) ;
- le numéro du ou des pièces correspondantes (factures, numéro de chèques, numéro du bordereau de remise de chèques, etc.) ,
- son montant ;
- son mode de règlement ;
- ainsi que la section (attributions économiques ou activités sociales et culturelles) et la sous-section (tâches administratives, subvention de fonctionnement, manifestations...) correspondante de l'état annuel des recettes et dépenses.

Il doit établir, une fois par an, un état des recettes et dépenses ainsi qu'un état de situation patrimoniale.

### *Article 2.2.3. La clôture, l'arrêté et approbation des comptes*

L'exercice comptable du CEGB commence le 1er octobre de chaque année et s'achève le 30 septembre de l'année suivante (même date que l'exercice comptable de l'entreprise).

Dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice, le bureau du CEGB vérifie la régularité et la sincérité des comptes, procède à leur arrêté et établit le rapport d'activité et de gestion prévu aux articles L 2325-50 et D 2325-14 du code du travail. Si des conventions ont été passées, directement ou indirectement ou par personne interposée, entre le CEGB et l'un de ses membres, le trésorier établit, dans le même délai, le rapport prévu par l'article L 2325-51 du Code du travail.

Les comptes arrêtés et les rapports sont communiqués, par le secrétaire du CEGB, aux autres membres du CEGB. La communication aux membres du CEGB a lieu au plus tard trois jours avant la réunion d'approbation des comptes.

Dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice, le secrétaire du CEGB convoque par écrit l'ensemble des membres élus du CEGB à la réunion d'approbation des comptes du CEGB. Durant cette réunion, qui porte sur ce seul sujet et comprend uniquement les membres élus du CEGB, le secrétaire et le trésorier du CEGB présentent les comptes et les rapports.

Les élus présents peuvent solliciter toutes explications complémentaires qui leur paraîtraient utiles et demander, à la majorité des membres titulaires présents, que des modifications soient apportées aux rapports qui leur sont présentés. En tant que de besoin, une telle demande peut conduire, à la même majorité, à repousser l'approbation des comptes à une réunion ultérieure (celle-ci devant alors se tenir au plus tard dans les six mois suivant la clôture de l'exercice).

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

Le secrétaire du CEGB établit un procès-verbal de la réunion d'approbation des comptes. Après leur approbation, les comptes, les rapports et le procès-verbal sont portés à la connaissance des salariés par voie d'affichage.

### Article 2.3. les crédits d'heures

Le nombre d'heures de délégation des élus titulaires du CEGB est fixé par l'article R2314-1 du code du travail. Seules ne sont pas imputés sur les crédits d'heures, les temps consacrés :

- aux réunions avec l'employeur et réunions internes
- aux réunions des commissions éventuelles
- aux enquêtes menées en cas d'accident du travail
- aux formations de « primo élu » dont tout membre du CEGB bénéficie

Les membres titulaires du CEGB ont droit à un crédit d'heures de délégation de 16 heures par mois, dès lors que l'entreprise a un effectif de plus de 50 salariés ; si l'entreprise descend au-dessous de ce seuil, le crédit d'heures passera à 10 heures par mois. En cas d'évènement exceptionnel, il est donné la possibilité d'utiliser le crédit d'heures cumulativement dans la limite de 12 mois avec obligation pour le représentant souhaitant utiliser le report d'obtenir l'assentiment de l'employeur au préalable et d'en informer l'employeur au plus tard 15 jours avant la date prévue pour son utilisation.

Ils doivent informer la direction ou service RH ainsi que leur manager, des absences ou déplacements programmés sur plusieurs jours et respecter un délai de prévenance de 15 jours, correspondant au délai pour pourvoir au remplacement d'un salarié à son poste de travail. Ce délai de prévenance est ramené à 3 jours pour des absences inférieures à la journée.

Les crédits d'heures sont librement utilisables par les membres titulaires du CEGB qui ont pour seule obligation de respecter le délai de prévenance précité, en indiquant la date de leur absence et la durée prévisible de leur absence pour des questions de respect d'organisation du travail et sous réserve de respecter le processus suivant :

- Afin de prévenir son manager, le salarié enregistrera à l'avance ses absences prévisibles liées à son mandat :
  - S'il s'agit de réunions sur convocation de l'employeur : il indiquera comme motif "IRP"
  - S'il s'agit d'absences liées à l'utilisation de son crédit d'heures personnel : il indiquera comme motif « Délégation + le nombre d'heures correspondant », en indiquant le détail des horaires
- Un fois que l'absence s'est réalisée, si besoin, le salarié pourra indiquer les horaires effectifs de l'absence

Les membres suppléants ne bénéficient pas en tant que tels d'un crédit d'heures, sauf dans le cas où ils remplacent des titulaires. Aucun crédit d'heures ne sera accordé aux représentants syndicaux au CEGB ni tant que l'effectif de la société en équivalent temps plein sera inférieur ou égal à 500.

#### Article 2.4- La gestion des déplacements des membres titulaires du CEGB

Les représentants du personnel peuvent, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Les frais de déplacement des membres du CEGB pour se rendre aux réunions périodiques ou exceptionnelles sont à la charge de l'employeur excepté dans les cas suivants :

- Les frais de déplacement engagés pour se rendre à une réunion non tenue sur convocation de l'employeur ne sont pas à la charge de ce dernier
- les frais engendrés par le déplacement des représentants du personnel hors de l'entreprise n'ont pas à être remboursés par l'employeur,
- les frais de déplacement et d'hébergement pour se rendre aux réunions des commissions internes, dès lors que les réunions de ces commissions ne sont pas légalement obligatoires ou ne sont pas organisées à l'initiative de l'employeur.

Ceux occasionnés par l'exercice de leurs missions sont pris en charge par le CEGB et remboursés par le trésorier ou le secrétaire sur présentation de justificatifs sur le budget de fonctionnement.

Le temps de trajet pris pendant l'horaire habituel de travail s'impute sur les heures de délégation . cette règle ne concerne pas les temps de trajet effectués pour se rendre aux réunions organisées par l'employeur et en revenir, qui sont pris en charge par l'employeur.

Les représentants du personnel investis d'un mandat électif bénéficient de la protection contre les accidents du travail pour les accidents :

- survenus à l'occasion de l'exercice des missions qui leur sont dévolues par les textes ;
- ayant donné lieu à rémunération comme temps de travail ou au titre d'heures de délégation.

N'ont pas, en revanche, le caractère d'accidents professionnels ceux survenus à l'occasion de démarches excédant le cadre de la mission et ce, qu'il y ait ou non indemnisation.

#### Article 2.5. La formation des membres du CEGB

Le temps consacré aux formations est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation. Les primo-élus peuvent bénéficier d'une formation économique.

Les formations sont obligatoirement dispensées par les instituts et organismes spécialisés figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé du travail.

Les membres de la délégation du personnel du CEGB bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail notamment en matière de bien-être au travail de manière à être acteur des SIX Valeurs de l'entreprise : Sourire, Courtoisie , Politesse, Gentillesse, Solidarité, Bienveillance.

#### Article 2. 6. l'Obligation de secret et de discrétion des membres du CEGB et de leurs invités aux réunions

Les membres de la délégation du personnel du CEGB sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux modalités de fonctionnement de l'entreprise qui en ont fait son succès et sa notoriété.



De plus, les membres de la délégation du personnel du CEGB et les représentants syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Les membres de la délégation du personnel au CEGB ainsi que les délégués syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la base de données

Ces trois obligations sont également applicables aux experts auxquels recourt le CEGB et aux personnes invitées à siéger au CEGB et consultées sur des sujets techniques

#### Article 2. 7. Fin de mandat des membres du CEGB

Avant la fin de son mandat, le CEGB procède à l'approbation des rapports prévus à l'article 2.3.2.3 (rapport d'activité et de gestion et, le cas échéant, rapport sur les conventions passées entre le CEGB et ses membres); ceux-ci faisant état de l'activité du CEGB entre le début de l'exercice en cours et la date de leur rédaction.

Il procède également à l'approbation d'un rapport, établi par le bureau, faisant la synthèse de son activité et de sa gestion sur l'ensemble de son mandat. Ces rapports sont communiqués aux membres du nouveau CEGB, au plus tard trois jours avant leur première réunion.

Les membres du CEGB sortant rendent compte au nouveau CEGB de leur gestion, y compris des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. A cette fin, le secrétaire et le trésorier du CEGB sortant présentent, à la première réunion du CEGB entrant, lesdits rapports.

Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration, la comptabilité et l'activité du CEGB.

### **Chapitre 3 : LES PREROGATIVES DES MEMBRES DU CEGB**

Le CEGB assure une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux évolutions technologiques et de production.

La direction et le CEGB conscients de l'impact positif que peut avoir une commission dédiée à la santé, la sécurité et aux conditions de travail, notamment sur la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles » prévoit la possibilité de se doter d'une commission santé, sécurité et conditions de travail conventionnelle, en application des dispositions de l'article L. 2315-43 du Code du travail ».

Le CEGB est associé aux prises de décisions de l'entreprise sur les projets qui ont un impact sur la Vie sociale et professionnelle du personnel et ce avant qu'ils ne rentrent dans une phase d'exécution.

Par ailleurs, le CEGB participe à la rédaction de tous les accords d'entreprise.

### Article 3 — le principe de réunions périodiques maintenu avec de la souplesse

#### **Article 3.1 - Réunions préparatoires**

Chaque réunion du CEGB peut être précédée d'une réunion préparatoire réunissant ses membres élus et ses représentants syndicaux. La date, l'heure et le lieu de cette réunion sont fixés par le secrétaire du CEGB qui les communique aux intéressés. Les temps consacrés à ces réunions préparatoires sont imputés sur le crédit des heures de délégations.

#### **Article 3. 2 - Périodicité et date des réunions**

Le CEGB se réunit 6 fois par an a minima avec la possibilité d'espacer la tenue de réunion sur 3 mois en période de forte activité.

Le CEGB peut, en outre, tenir d'autres réunions à la demande de la majorité de ses membres et à la demande de son Président en respectant les domaines visés à l'article 3.1.4.

#### **Article 3.3 - Convocations aux réunions périodiques**

Le CEGB peut être convoqué via des convocations établies et expédiées par le Président et dans ce cas, elles sont adressées à toutes les personnes devant y participer. Les réunions peuvent être fixées et leur date arrêtées lors de la tenue d'une réunion et à la fin de la séance.

Par ailleurs, il est possible également d'adresser les convocations aux réunions périodiques par courriel, par SMS ou par tout autre moyen permettant de prévenir individuellement la personne conviée à la réunion périodique.

#### **Article 3. 4 - Ordre du jour possible dans le cadre des réunions périodiques :**

L'ordre du jour des réunions est arrêté d'un commun accord par le Président et le secrétaire du CEGB. En cas de désaccord entre eux, si la consultation est obligatoire (en vertu de la loi, d'une disposition réglementaire ou d'un accord collectif de travail), elle peut être inscrite de plein droit à l'ordre du jour par l'un ou par l'autre.

Lorsque le CEGB se réunit à la demande de la majorité de ses membres, les questions jointes à la demande de convocation sont automatiquement inscrites à l'ordre du jour de la séance.

L'ordre du jour est porté sur la convocation ou est annexé à celle-ci. Il est communiqué aux participants à la réunion trois jours au moins avant celle-ci.

L'ordre du jour de chaque réunion comporte notamment :

- l'approbation du procès-verbal de la séance précédente
- les réponses de la direction aux questions posées et aux suggestions émises au cours de la réunion précédente
- les consultations et informations récurrentes

Tout membre du CEGB qui désire l'inscription d'une question à l'ordre du jour doit en faire part au secrétaire, au moins trois jours ouvrés avant la date de la réunion.

Le Président ou le secrétaire peut en refuser l'inscription à l'ordre du jour, notamment lorsque cette question n'est pas du ressort du CEGB.

Par consultation et informations récurrentes, on entend les thématiques suivantes :

- les orientations stratégiques de l'entreprise ;
- la situation économique et financière de l'entreprise ;
- la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.
- les programmes de formation et veille à leur mise en œuvre effective
- la gestion du budget des œuvres sociales et du budget de fonctionnements (actions, dépenses et budget et rapport d'activité )
- le bilan général sur la santé et la sécurité au sein de l'entreprise ainsi que les programmes de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail mis en place ou à finaliser

Le CEGB est en effet consulté, a minima chaque trois ans, sur ces thématiques dans le cadre des réunions périodiques. Les thèmes abordés étant nombreux, il est précisé que le CEGB peut se prononcer par un avis unique portant sur l'ensemble des thèmes ou par des avis séparés organisés au cours de consultations propres à chacun de ces thèmes.

Par ailleurs, le CEGB est informé ponctuellement préalablement :

- à leur utilisation, sur les méthodes ou techniques d'aide au recrutement des candidats à un emploi ainsi que sur toute modification de celles-ci.
- à leur introduction dans l'entreprise, sur les traitements automatisés de gestion du personnel et sur toute modification de ceux-ci.
- à la décision de mise en œuvre dans l'entreprise, sur les moyens ou les techniques permettant un contrôle de l'activité des salariés
- sur les projets affectant les conditions d'emploi ou de travail (notamment la durée du travail) ainsi qu'en cas d'introduction de nouvelles technologies ou d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.
- en cas de modification dans l'organisation économique ou juridique de l'entreprise.

En ce qui concerne, la base de données économiques et sociales, cette thématique fera l'objet d'une négociation spécifique dans le cadre des réunions spécifiques de négociations. (article 3.2.3)

Le CEGB peut mettre en œuvre les procédures d'alerte lui permettant d'agir lorsqu'il a connaissance d'informations ou de faits préoccupants concernant la situation de l'entreprise ou de ses salariés (atteinte aux droits des travailleurs, danger grave et imminent, situation économique de l'entreprise, etc.) et ce dans le cadre des réunions périodique .

### **Article 3. 5 - Participants aux réunions**

Les séances du CEGB ne sont pas publiques. Outre le Président, y participent :

- avec voix délibérative :
  - ✓ les membres titulaires (a ce jour et à titre indicatif 5 membres titulaires)

- ✓ les membres suppléants palliant à l'absence des membres titulaires
  - ✓ Les représentants syndicaux représentatifs et désignés dans l'entreprise (salariés exerçant des fonctions de délégués syndicaux par exemple)
  - ✓ Le directeur général
- avec voix consultative :
    - ✓ les représentants syndicaux n'appartenant pas à l'effectif salarié de l'entreprise.
    - ✓ le médecin du travail lorsque l'ordre du jour comporte des questions relevant de sa compétence.
    - ✓ Le représentant de POLE EMPLOI, de l'OPCO, de la CRAM, de l'ARACT, du DIRECCTE
    - ✓ L'avocat en droit social de l'entreprise
    - ✓ Le médiateur
    - ✓ Les experts sachants ou consultants externes intervenant sur un sujet spécifique
    - ✓ Les collaborateurs du service RH ou gestion financière de l'entreprise

Le Président du CEGB peut se faire assister au maximum par 3 collaborateurs appartenant à l'entreprise ayant voix consultative. Lorsque l'ordre du jour comporte une question relevant de la compétence d'une personne extérieure à l'entreprise tel qu'un expert, le président peut proposer d'inviter cette personne à participer à la réunion avec voix consultative et dans ce cas l'accord des membres du CEGB à la majorité est requis.

Enfin, sous réserve de l'accord du Président et de la majorité des membres présents, toute personne susceptible de fournir des indications utiles sur les questions à l'ordre du jour peut assister à la réunion avec voix consultative.

### **Article 3.6 - Visioconférence**

Le recours à la visioconférence pour réunir le CEGB est possible dans la limite de la moitié des réunions par année civile.

Le procédé doit garantir l'identification des membres du CEGB, leur participation effective et il ne doit pas faire obstacle à la tenue de suspensions de séance. Le dispositif doit garantir que l'identité de l'électeur ne peut à aucun moment mise en relation avec l'expression de son vote. S'il y a vote à bulletin secret, il devra toujours se faire en deux étapes : la vérification préalable des moyens techniques puis le vote simultané.

### **Article 3.7- Obligation de confidentialité**

Les informations économiques et sociales présentées comme confidentielles par l'employeur ne doivent être divulguées ni à l'extérieur de l'entreprise, ni à son personnel.

Chaque fois que des informations d'ordre confidentiel sont données en séance (ou en vue de la préparation des séances), le Président en fait part aux participants qui s'imposent la même stricte obligation de non-diffusion de ces informations.

Ces informations ne figurent jamais sur le procès-verbal.

De plus, selon leur degré de confidentialité, certaines dentre elles ne sont pas non plus mentionnées dans les comptes rendus internes du CEGB.

### **Article 3.8. Les modalités pour délibérer**

Le CEGB ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président ou de toute personne s'y substituant. Conformément à l'article L 2325-18 du Code du travail, celui-ci ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du CEGB en tant que délégation du personnel.

Seuls les membres élus du CEGB ayant voix délibérative peuvent participer au vote. Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre des membres présents.

Les votes ont en principe lieu à main levée. Toutefois, le scrutin a lieu à bulletin secret chaque fois que la loi l'impose. En outre, en dehors de ces cas, le scrutin a lieu à bulletin secret toutes les fois où cela est requis.

Les avis, décisions et résolutions du CEGB sont pris à la majorité des membres présents. Ainsi, un avis, une décision ou une résolution n'est adopté que si au moins la moitié plus un des membres présents ayant voix délibérative votent pour (les votes nuls ou blancs et les abstentions étant assimilés à des votes contre).

L'élection ou la révocation des membres du bureau du CEGB a lieu à la majorité des voix exprimées (les votes blancs ou nuls et les abstentions ne comptant pas).

Sauf disposition légale contraire, lorsque le CEGB désigne certains de ses membres pour exercer d'autres attributions particulières, ou révoque ceux-ci, les désignations ou révocations sont également soumises à la règle de la majorité des voix exprimées.

En cas de partage des voix lors d'un vote du CEGB, un deuxième tour à scrutin secret est effectué. Si le deuxième tour ne permet toujours pas le départage des voix et si le vote concerne une élection ou une désignation, le candidat - *le plus âgé- le plus ancien dans l'entreprise- ayant obtenu le plus de suffrages lors de l'élection du CEGB*, est proclamé élu.

### **Article 3.9. L'établissement des procès-verbaux**

Le procès-verbal de la réunion est rédigé par le secrétaire du CEGB dans le respect de l'obligation de confidentialité prévue à l'article 3.1 .7.

Il mentionne :

- la date de la réunion, les noms et qualités des personnes présentes, les heures de début et de fin de séance et, le cas échéant, celles des suspensions de séance ;
- un résumé des discussions (ou, si le CEGB l'estime utile, la reproduction intégrale de certaines interventions);
- les avis émis dans le cadre des consultations obligatoires ainsi que le texte des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
- les décisions motivées du Président sur les propositions qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion ,
- le résultat des votes.

Le procès-verbal est transmis par le secrétaire au Président et aux membres du CEGB dans le délai prévu par l'article D 2325-3-1 du Code du travail. Il est adopté lors de la réunion suivante, à la majorité prévue à l'article 3.1.8, après d'éventuelles modifications en début de séance.

Dans un délai de 15 jours suivant la réunion où il a été adopté, le procès-verbal est diffusé dans l'entreprise par le secrétaire du CEGB via deux modes de communications possibles :

- sur le panneau d'affichage du CEGB ou le procès-verbal est affiché
- éventuellement sur le portail ou le blog ou intranet de l'entreprise, où le procès-verbal est publié

Ce procès-verbal est adopté et diffusé dans les conditions énoncées ci-dessus.

### **Article 4 : La possibilité d'activer une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)**

Il est acté la création d'une CSSCT dans laquelle siègera a minima 3 membres titulaires du E B dont un appartient au second collège (ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés) et un appartient au premier collège (employé et ouvrier) et obligatoirement le Référent sexisme désigné parmi

les membres titulaires du CEGB, qui sera dénommé au Grands Buffets le « référent qualité de vie sociale » (RQVS). La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant.

L'activation de la CSSCT s'effectue par une simple résolution adoptée à la majorité des seuls membres titulaires du CSE, l'employeur pouvant participer au vote du moment que le CEGB et la direction le jugeront nécessaire compte tenu du développement du RESTAURANT LES GRANDS BUFFETS OU en cas d'évènement ponctuel à gérer ou situation de crise suite à une alerte sur des actions à mener s'agissant de la prévention du harcèlement moral, sexuel ou des agissements sexistes ou lutte contre la propagation des maladies professionnelles ou accidents du travail.

En cas d'activation de la CSSCT, celle-ci se verra confier, par délégation du CEGB, de manière pérenne ou à titre ponctuel, tout ou partie des attributions 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 CEGB.

Ses attributions principales sont celles exercées habituellement par le CEGB, à titre indicatif :

- la réalisation de rapports sur la qualité de vie au travail (QVT) afin d'améliorer les conditions de travail.
- L'analyse des risques professionnel
- la participation éventuelle à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et du programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT)
- l'examen des réclamations individuelles et collectives relatives à la santé et la sécurité
- La conduite des alertes et enquêtes prévues en cas d'atteinte aux droits des personnes
- la réalisation d'enquête sur les dangers graves et imminents ○ la proposition de toutes actions correctives

#### Article 5 . Les réunions spécifiques relatives aux thématiques de négociations :

##### **Article 5.1. le pouvoir de négocier donné au CEGB**

Le CEGB est seul compétent pour négocier, conclure et réviser les conventions et accords d'entreprise excepté dans les deux cas suivants où des règles spécifiques de validité sont d'ordre public :

- Dans le cadre des élections professionnelles, où le protocole préélectoral prévaut pour modifier le nombre et la composition des collèges électoraux .
- Dans le cadre de la définition du contenu du plan de sauvegarde de l'emploi et des modalités de consultation du comité social et économique et de mise en œuvre des licenciements où les dispositions légales prévalent

Cette compétence est transférée au Conseil d'entreprise avec l'assentiment et l'avis favorable du délégué syndical désigné au Restaurant les Grands Buffets en poste à ce jour. Cette démarche a pour finalité de permettre à tous les membres du CEGB d'être acteurs de l'évolution des concepts déployés au Restaurant les Grands Buffets et d'assurer une équité entre les membres du CEGB qu'ils soient syndiqués ou pas.

Dès lors, les délégués syndicaux présents dans l'entreprise n'auront plus la capacité de conclure des accords collectifs. Toutefois, afin de conserver le dialogue social construit avec les partenaires sociaux, il est mis en place une délégation chargée des négociations.

Celle-ci comprend les membres titulaires élus du CEGB et les délégués syndicaux de l'entreprise, membres de droit du CEGB.

En effet, les membres du CEGB doivent avoir validé les accords d'entreprise en amont à la majorité des membres des titulaires élus du CEGB ou les avoir signés à la majorité des membres titulaire élus.

Afin de ne pas retarder les formalités de dépôt des accords, la délégation chargée de négocier a la possibilité de donner mandat au délégué syndical et/ou secrétaire à défaut de la présence du délégué syndical, et/ou trésorier à défaut de présence du secrétaire de signer les accords négociés du moment qu'ils ont été validés en amont.

## **Article 5.2. Les thèmes de négociations fixés :**

Il est rappelé que le CEGB a le pouvoir exclusif de négocier et de conclure des accords d'entreprise sur les thèmes de négociation suivants :

- La négociation sur les salaires
- L'accord d'intéressement, l'épargne en entreprise
- L'accord sur la gestion du temps de travail, les temps de repos, la gestion de l'activité par le temps partiel choisi, le travail intermittent, le recours aux travailleurs saisonniers
- L'accord sur le bien-être au travail, l'incorporation des nouvelles technologies, la pénibilité, la
- RSE
- L'accord sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les modalités d'exercice du droit d'expression des salariés, la lutte contre les discriminations
- L'accord sur la gestion des parcours professionnels, la formation, l'insertion des travailleurs handicapés et des séniors

Le CEGB fixe la périodicité de tout ou partie des thèmes de négociation ci-après défini.

A titre indicatif, les négociations relatives aux six thématiques démarreront en 2019 avec une date butoir fixées au 31 décembre 2019 pour toutes les thématiques excepté l'accord d'intéressement (date butoir 31 mars 2019).

Par la suite, les négociations obligatoires telles que par exemple celles sur la rémunération, le temps de travail, le partage de la valeur ajoutée, l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail, la BDES (base de données économiques et sociales) et les NTIC avec le RGPD (règlement général des protections des données) interviendront tous les 4 ans, excepté l'accord d'intéressement (période triennale).

La négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels reste portée à son maximum (5 ans) étant donné les négociations conduites au niveau de la branche et le peu de marge de négociation dont dispose le CEGB sur ces dispositifs.

Un examen annuel sera fait chaque année sur les évolutions de rémunération, sur l'évolution de la classification socio professionnelle et sur la programmation des entretiens professionnels dans le cadre des réunions périodiques avec si besoin est la mise en place d'un accord d'entreprise.

Tant que la négociation est en cours, l'employeur ne peut pas prendre de décisions unilatérales concernant la collectivité des salariés dans les matières sur lesquelles elle porte, sauf si l'urgence le justifie.

Si la négociation aboutit, les parties concluent un accord collectif d'entreprise.

## **Article 5.3. les données communiquées pour conduire les négociations :**

Les informations seront déposées dans la BDES dans les onglets correspondants aux thèmes traités:

- Le bilan social de l'année précédente sera déposé dans l'onglet investissement /investissement social/évolution des effectifs par type de contrat
- Le tableau des salaires bruts et des charges de personnel par catégories de l'année précédente sera dans l'onglet rémunération des salariés et des dirigeants /frais de personnel
- Le bilan de formation de l'année précédente sera dans l'onglet investissement/investissement social/formation professionnelle

Par ailleurs, la présentation au CEGB dans le cadre des négociations à mener cumulera les données consolidées sur les 3 exercices précédents et celles de l'année en cours. Tous les 4 ans, le CEGB aura à ces informations annuelles.

Ces informations seront dénommées « base de données sociales et économiques ». Il s'agit des informations suivantes :

<b>Contenu de la BDES</b>	
<b>1° Investissements :</b>	
A — Investissement social	<p>a) Evolution des effectifs par type de contrat, par âge, par ancienneté et par sexe ; - nombre de salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ; - nombre de salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée ; - nombre de salariés temporaires ; nombre de contrats aidés, nombre de contrats de professionnalisation.</p> <p>b) Evolution des emplois par catégorie professionnelle ; Répartition des effectifs par sexe et par qualification,</p> <p>c) Evolution de l'emploi des personnes handicapées</p> <p>d) Evolution du nombre de stagiaires de plus de 16 ans ;</p> <p>e) Formation professionnelle : investissements en formation, répartition par catégories et par type de formations.</p> <p>f) Conditions de travail : durée du travail dont du travail à temps partiel et aménagement du temps de travail (CDI, CDD) ; Données sur le travail à temps partiel : Nombre, sexe et qualification des salariés travaillant à temps partiel.</p>
B-Investissement matériel et immatériel :	a) Evolution des actifs nets d'amortissement et de dépréciations éventuelles ;
<b>2° Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'entreprise</b>	
A-Analyse des données chiffrées :	Analyse des données chiffrées par catégorie professionnelle de la situation respective des femmes et des hommes en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification ; description de l'évolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l'entreprise,
<b>3° Rémunération des salariés, dans l'ensemble de leurs éléments</b>	
A-Evolution des rémunérations salariales	<p>a) Frais de personnel, évolutions salariales par catégorie (employé, agent de maîtrise et cadre) et par sexe, salaire de base minimum, salaire moyen ou médian, par sexe et par catégorie professionnelle, heures supplémentaires.</p> <p>b) Epargne salariale : intéressement, participation,</p>
<b>4° Activités sociales et culturelles : montant de la contribution aux activités sociales et culturelles du CEGB</b>	
<b>5° Flux financiers à destination de l'entreprise</b>	
A-Aides publiques :	Aides ou avantages financiers consentis à l'entreprise.
B-Exonérations et réductions de cotisations sociales ;	
<b>7° Partenariats</b>	
Partenariats conclus pour bénéficier des services ou des produits d'une autre entreprise : sous-traitance.	

#### **Article 5.4. les moyens pour négocier**

Chaque participant à la délégation de négociation dispose d'un nombre d'heures de délégation qui s'ajoute aux heures de délégation dont il bénéficie en sa qualité de membre titulaire de la délégation du personnel du CEGB. Cette durée maximale est fixée à :



- 12 heures par mois jusqu'à 149 salariés ;
- 18 heures par mois de 150 à 499 salariés ;

Le temps passé à la négociation est de plein droit considéré comme du temps de travail et payé à l'échéance normale. Il en est de même pour le temps de déplacement nécessaire et consacré à la négociation à la demande de l'employeur exclusivement.

## **ARTICLE 6 : DURÉE DE VALIDITÉ ET MODALITES DE DENONCIATION**

### **Article 6.1. Durée de validité, date d'entrée en vigueur et force obligatoire :**

Le présent accord est établi pour une durée indéterminée. Il prend effet le lendemain de son dépôt. Le présent accord sera notifié, dans les plus brefs délais, par courrier recommandé ou courriel avec demande d'avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives. Il régira les relations entre les partenaires sociaux y compris à l'égard des organisations syndicales représentatives non signataires du présent accord aux dates des présentes et du moment qu'elles deviennent représentatives dans l'entreprise.

Les parties conviennent expressément que le présent accord, se substitue à tous les usages et aux décisions unilatérales, produisant effet et ayant le même objet, à la date d'entrée en vigueur du présent accord, et en outre ses stipulations se substituent, en application de l'article L. 2253-5 du code du travail, aux stipulations ayant le même objet des conventions et accords conclus passés.

### **Article 6.2. Actions en justice - Dénonciation**

Toute action en nullité de tout ou partie d'une convention ou d'un accord collectif doit, à peine d'irrecevabilité, être engagée dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'accord prévue à l'article L. 2231-5-1 du Code du Travail.

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires. Cette dénonciation sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des parties de l'accord.

L'accord conclu peut être dénoncé à l'initiative de l'employeur dans les conditions prévues par l'accord ou à défaut de stipulation expresse par les articles L2261-9 à L2261-13.

L'accord peut également être dénoncé à l'initiative des salariés dans les conditions prévues par l'accord ou à défaut de stipulation expresse par les articles L2261-9 à L2261-13, sous réserve des dispositions suivantes:

- Les salariés représentant les deux tiers du personnel doivent notifier collectivement et par écrit la dénonciation à l'employeur,
- La dénonciation à l'initiative des salariés ne peut avoir lieu que pendant un délai d'un mois avant chaque date d'anniversaire de la conclusion de l'accord.

### **Article 6.3. Dépôt et Publicité de l'accord**

Le présent accord sera déposé par la Société RESTAURANT LES GRANDS BUFFETS en deux exemplaires, auprès de l'unité territoriale de la DIRECCTE de CARCASSONNE, sur support papier et sur un support électronique sur la plateforme TéléAccords du Ministère du travail en version anonymisé.

Un exemplaire sera adressé au greffe du Conseil des Prud'hommes de NARBONNE.

Mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage de la direction, dans les contrats de et une copie sera affichée sur le panneau d'affichage.

Un exemplaire original de l'accord est également transmis au secrétaire du CEGB et à la direction ; les organisations syndicales représentatives de salariés dans l'entreprise et l'avocat conseil de l'entreprise disposeront d'une copie.

**Article 6.4 — Modification et révision :**

Le présent accord est révisable dans les conditions légales.

Toute demande de révision est obligatoirement accompagnée d'une rédaction nouvelle et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge à chacune des parties signataires.

Au plus tard dans le délai d'un mois à partir de la réception de cette lettre, les parties doivent s'être rencontrées en vue de la rédaction d'un nouveau texte. Le présent avenant reste en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

Fait à Narbonne,  
Le 25/06/2019

Pour la direction	Pour les représentants du personnel	Les délégués syndicaux représentatifs pour signer (plus de 50 % des voix aux élections CEGB)