

AMÉNAGEMENT NATURE, LOGEMENT

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

*Direction générale de l'aménagement,
du logement et de la nature*

*Direction de l'habitat, de l'urbanisme
et des paysages*

Société de livraison des ouvrages olympiques

Délibérations du 30 mars 2018 du conseil d'administration de la Société de livraison des ouvrages olympiques relatives aux règlements de l'établissement

NOR : TERL1820553X

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Délibération n° 2018-03 : règlement intérieur du conseil d'administration

Le conseil d'administration,

Vu le code de l'urbanisme, et notamment les articles R.321-1 et R.321-6;

Vu le décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques;

Vu le rapport de présentation du directeur général,

À la majorité des membres présents ou suppléés,

Article 1^{er}

Approuve le règlement intérieur du conseil d'administration annexé à la présente délibération.

Article 2

La présente délibération fera l'objet d'un affichage au siège de la SOLIDEO, à Paris, et sera consignée au registre des délibérations de l'établissement.

Elle pourra être contestée devant la juridiction administrative par les tiers intéressés dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de ces mesures de publicité.

Fait le 30 mars 2018.

La présidente du conseil d'administration,
A. HIDALGO

Délibération n° 2018-04 : règlement financier de la SOLIDEO

Le conseil d'administration,

Vu le code de l'urbanisme;

Vu le décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques;

Vu le rapport de présentation du directeur général,

À la majorité des membres présents ou suppléés,

Article 1^{er}

Approuve le règlement financier de la SOLIDEO annexé à la présente délibération.

Article 2

La présente délibération fera l'objet d'un affichage au siège de la SOLIDEO, à Paris, et sera consignée au registre des délibérations de l'établissement.

Elle pourra être contestée devant la juridiction administrative par les tiers intéressés dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de ces mesures de publicité.

Fait le 30 mars 2018.

La présidente du conseil d'administration,
A. HIDALGO

Délibération n° 2018-05: règlement intérieur de la SOLIDEO

Le conseil d'administration,

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques ;

Vu le rapport de présentation du directeur général,

À la majorité des membres présents ou suppléés,

Article 1^{er}

Approuve le règlement intérieur de la SOLIDEO annexé à la présente délibération.

Article 2

Le conseil d'administration délègue sa compétence au directeur général pour toute modification ultérieure du règlement intérieur de la SOLIDEO. Charge à lui d'en rendre compte lors de la plus proche réunion du conseil d'administration.

Article 3

La présente délibération fera l'objet d'un affichage au siège de la SOLIDEO et sera consignée au registre des délibérations de l'établissement.

Elle pourra être contestée devant la juridiction administrative par les tiers intéressés dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de ces mesures de publicité.

Fait le 30 mars 2018.

La présidente du conseil d'administration,
A. HIDALGO

ANNEXES

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° 2018-03

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le présent règlement intérieur d'administration est établi conformément au décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques.

Il a pour objet de rappeler les dispositions relatives aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement du conseil d'administration, et de le compléter dans le respect des règles édictées.

Il a été adopté par la délibération du conseil d'administration n° 2018-03.

CHAPITRE 1^{er}

Organisation et fonctionnement du conseil d'administration

Article 1^{er}

Désignation des administrateurs

La Société de livraison des ouvrages olympiques est administrée par un conseil d'administration de trente-huit membres. Il est composé comme suit :

1° Dix-neuf représentants de l'État désignés par arrêté conjoint du ministre chargé des sports et du ministre chargé de l'urbanisme sur proposition des ministres concernés :

- a) Trois représentants du ministre chargé des sports ;
- b) Trois représentants du ministre chargé de l'urbanisme ;
- c) Deux représentants du ministre chargé du logement ;
- d) Deux représentants du ministre chargé du budget ;
- e) Deux représentants du ministre chargé du développement durable ;
- f) Un représentant du ministre chargé des transports ;
- g) Un représentant du ministre chargé de l'économie ;
- h) Un représentant du ministre de l'intérieur ;
- i) Un représentant du ministre chargé des personnes handicapées ;
- j) Un représentant du ministre chargé des collectivités territoriales ;
- k) Un représentant du ministre chargé de la culture ;
- l) Le délégué interministériel aux jeux Olympiques et Paralympiques 2024 ;

2° Douze représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics :

- a) Le maire de Paris ou son représentant ;
- b) Le président du conseil régional d'Île-de-France ou son représentant ;
- c) Le président du conseil départemental de la Seine-Saint-Denis ou son représentant ;
- d) Le président du conseil départemental des Hauts-de-Seine ou son représentant ;
- e) Le président de l'établissement public territorial Plaine Commune ou son représentant ;
- f) Le président de la métropole du Grand Paris ou son représentant ;
- g) Le président de l'établissement public territorial Paris Terres d'Envol ou son représentant ;
- h) Le maire de Marseille ou son représentant ;
- i) Le maire du Bourget ou son représentant ;

- j) Le maire de Dugny ou son représentant;
- k) Le président du conseil départemental des Yvelines ou son représentant;
- l) Le président de la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines ou son représentant;
- 3° Le président du comité d'organisation des jeux Olympiques et Paralympiques ou son représentant, le président du Comité national olympique et sportif français ou son représentant et le président du Comité paralympique et sportif français ou son représentant sont membres du conseil d'administration en qualité de personnalités qualifiées;
- 4° Deux représentants élus par le personnel;
- 5° Deux personnalités qualifiées désignées par le Premier ministre, choisies l'une parmi les représentants des organisations représentatives des salariés, l'autre parmi les représentants des organisations représentatives des employeurs.

Article 2

Dispositions applicables aux administrateurs

Les membres du conseil d'administration mentionnés aux 1° à 4° de l'article 1^{er} du présent règlement sont dotés chacun d'un suppléant désigné dans les mêmes conditions.

Les membres du conseil d'administration, ainsi que leurs suppléants, exercent leurs fonctions à titre gratuit sans préjudice du remboursement par l'établissement public des frais exposés pour l'exercice de ce mandat. La nature de ces frais et les conditions auxquelles leur remboursement est subordonné sont fixées par une décision du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration mentionnés au 2° de l'article 1^{er}, lorsque ce sont des élus de collectivités territoriales, sont désignés pour la durée du mandat électif dont ils sont investis. Leur mandat cesse avec ce mandat électif. Il est renouvelable.

Les autres membres du conseil d'administration sont désignés pour une durée de quatre ans. Leur mandat est renouvelable.

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un membre titulaire ou suppléant du conseil d'administration, il est pourvu à son remplacement dans les mêmes conditions dans un délai de deux mois, pour la durée du mandat restant à courir si ils sont élus, pour une durée de 4 années pour les autres.

Les dispositions de l'article R.* 321-5 du code de l'urbanisme s'appliquent aux administrateurs de la Société de livraison des ouvrages olympiques.

En application de ces dispositions, ils adressent au préfet territorialement compétent (préfet de la région Île-de-France, préfet des Bouches du Rhône...) dans les quinze jours suivant leur nomination ou désignation, une déclaration mentionnant :

- les fonctions exercées par eux-mêmes et leurs conjoints non séparés de corps ou les personnes avec lesquelles ils sont liés par un pacte civil de solidarité, dans les organismes ou les sociétés, ainsi que les sociétés qu'elles contrôlent ou qui les contrôlent au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce, susceptibles, du fait de leur secteur d'activité, de conclure des conventions avec l'établissement public;
- la liste et le nombre des actions et droits sociaux représentant au moins un vingtième du capital ou des droits de vote, possédés par eux-mêmes, leurs conjoints et enfants mineurs non émancipés dans les mêmes sociétés ou organismes.

Le préfet territorialement compétent invite l'administrateur qui n'a pas adressé cette déclaration dans le délai prescrit au premier alinéa à la produire dans un délai qu'il fixe. Cet administrateur ne peut siéger au conseil d'administration avant de s'être acquitté de cette obligation, à moins qu'il ait justifié être dans l'impossibilité temporaire de le faire.

Chaque année, le préfet territorialement compétent demande aux membres du conseil d'administration de lui signaler les modifications intervenues dans les éléments figurant dans sa déclaration.

Les informations ainsi fournies ont un caractère confidentiel.

Toutefois, le préfet territorialement compétent communique à l'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'État les déclarations remplies par les administrateurs ainsi que les modifications qui y sont apportées.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre part aux délibérations ayant pour objet une affaire à laquelle ils ont un intérêt personnel.

Article 3

Élection du président et des vice-présidents

Le conseil d'administration élit en son sein un président et quatre vice-présidents selon les modalités prévues à l'article 5. Ils sont élus successivement et non par scrutin de liste.

Le premier vice-président est élu parmi les représentants de l'État.

Le président et les quatre vice-présidents sont élus dans le cadre de leur mandat d'administrateur. Leurs mandats sont renouvelables.

Lorsqu'aucun président ou vice-président n'a été élu, la présidence de la séance est exercée par l'administrateur le plus âgé jusqu'à l'élection du président ou d'un vice-président.

Les candidats à ces fonctions doivent, au moins trois jours ouvrables avant la séance du conseil au cours de laquelle il doit être procédé à l'élection, déclarer leur candidature au préfet d'Île-de-France et lui transmettre la déclaration prévue par l'article R. 321-5 du code de l'urbanisme¹, rendu applicable par l'article 3 du décret du 27 décembre 2017. Faute pour les candidats d'avoir observé ces formalités, leur candidature est irrecevable.

Le premier vice-président ou, à défaut, le deuxième vice-président, supplée le président en cas d'absence ou d'empêchement.

En cas de vacance de la présidence du conseil d'administration, pour quelque cause que ce soit, le premier vice-président ou, à défaut, le deuxième vice-président, peut convoquer un conseil d'administration, dont l'ordre du jour comporte l'élection d'un nouveau président et, le cas échéant, du vice-président à remplacer.

Les dispositions de l'article 1^{er} de la loi du 13 septembre 1984 susvisée ne s'appliquent pas au président de la Société de livraison des ouvrages olympiques et paralympiques.

Le président du conseil d'administration organise et dirige ses travaux. Il arrête l'ordre du jour du conseil d'administration. Il s'assure de la bonne coordination avec les autres organismes chargés de l'organisation des jeux Olympiques et Paralympiques. Il veille au bon fonctionnement de l'ensemble des comités et des instances. Il peut saisir le comité d'éthique.

Article 4

Convocation des séances

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour sur proposition du directeur général exécutif.

Il est en outre réuni de plein droit, à la demande écrite d'un tiers de ses membres ou à celle de l'un des ministres de tutelle, sur les points de l'ordre du jour déterminés par eux. Si le président du conseil d'administration n'a pas convoqué celui-ci dans un délai de 15 jours à compter de la demande, les auteurs de celle-ci peuvent procéder eux-mêmes à la convocation.

¹ Les membres du conseil d'administration des établissements publics fonciers de l'État, des établissements publics d'aménagement et de l'établissement public Grand Paris Aménagement ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt directement lié à l'activité de l'établissement, occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des marchés de services, de travaux ou de fournitures ou assurer des prestations pour ces entreprises. Ils ne peuvent en aucun cas prêter leur concours à titre onéreux à l'établissement.

Ils adressent au préfet compétent, dans les quinze jours suivant leur nomination ou désignation, une déclaration mentionnant :

- les fonctions exercées par eux-mêmes et leurs conjoints non séparés de corps ou les personnes avec lesquelles ils sont liés par un pacte civil de solidarité, dans les organismes ou les sociétés, ainsi que les sociétés qu'elles contrôlent ou qui les contrôlent au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce, susceptibles, du fait de leur secteur d'activité, de conclure des conventions avec l'établissement public ;
- la liste et le nombre des actions et droits sociaux représentant au moins un vingtième du capital ou des droits de vote, possédés par eux-mêmes, leurs conjoints et enfants mineurs non émancipés dans les mêmes sociétés ou organismes. [...]

L'ordre du jour est porté à la connaissance des membres du conseil d'administration au moins douze jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence motivée. Dans ce cas, le délai ne peut être inférieur à quarante-huit heures.

Les pièces ou documents peuvent être transmis par voie électronique.

Le conseil d'administration entend les ministres de tutelle à leur demande.

Le conseil d'administration ou son président peut également inviter à assister à tout ou partie de ses réunions toute personne qu'il souhaite entendre.

Assistent de droit avec voix consultative aux séances du conseil d'administration :

1° Le directeur général exécutif de l'établissement ainsi que les salariés de la SOLIDEO par lui désignés ;

2° Le préfet de la région d'Île-de-France ou son représentant, qui y est entendu chaque fois qu'il le demande ;

3° L'autorité chargée du contrôle économique et financier ;

4° L'agent comptable de l'établissement ;

5° Les préfets et les maires des communes concernés par un point inscrit à l'ordre du jour du conseil d'administration, ou leurs représentants.

Les convocations aux séances sont adressées aux personnes assistant de droit avec voix consultative aux séances du conseil d'administration accompagnées des ordres du jour et des mêmes documents que ceux transmis aux membres du conseil.

Certains dossiers techniques volumineux ne seront transmis intégralement qu'aux seuls administrateurs qui en feront la demande expresse. Une synthèse sera diffusée à l'ensemble du conseil d'administration.

L'original intégral sera signé par le président du conseil et sera annexé à la délibération archivée.

Les services de la SOLIDEO assurent le secrétariat du conseil d'administration.

L'ordre du jour et la convocation du premier conseil d'administration sont réalisés par le directeur général exécutif.

Article 5

Modalités de vote

Les droits de vote des représentants de l'État et des collectivités territoriales sont déterminés par arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de l'urbanisme et des sports, proportionnellement à leurs apports financiers.

Les droits de vote de l'État sont répartis également entre chacun de ses représentants.

Les membres du conseil d'administration mentionnés aux 3°, 4° et 5° de l'article 1^{er} du présent règlement disposent chacun d'un droit de vote.

En cas d'absence d'un membre titulaire et de son suppléant, ces derniers peuvent transférer leurs droits de vote à un autre administrateur titulaire ou suppléant, pour une séance du conseil d'administration. Le nombre de pouvoirs que peut recevoir chaque administrateur est fixé à 2.

Les délibérations sont prises à la majorité des droits de vote des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Les votes se font exclusivement à main levée.

Article 6

Participation par visioconférence et procédure de consultation écrite du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance du conseil d'administration par des moyens de visioconférence permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale. En pareil cas, le nombre de membres ou de suppléants physiquement présents à la séance ne peut être inférieur au quart de l'effectif total du conseil.

Le président du conseil d'administration peut autoriser la participation (débat et votes) d'un ou de plusieurs administrateurs par visioconférence ou par télécommunication, sur demande verbale ou écrite du ou des administrateurs concernés préalablement à la tenue du conseil d'administration. Les moyens de visioconférence doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du conseil dont les délibérations sont retransmises de façon continue ainsi que la confidentialité des débats.

Les moyens de télécommunication doivent transmettre la voix et l'image ou à tout le moins la voix des participants, de façon simultanée et continue, aux fins d'assurer l'identification des administrateurs qui participent à distance au conseil d'administration ainsi que leur participation effective. En application de ces principes, la conférence téléphonique est admise comme moyen de télécommunication, l'usage de la télécopie ou de la correspondance électronique étant en revanche proscrit. Le président du conseil d'administration peut également autoriser un administrateur participant au conseil par visioconférence ou par télécommunication à représenter un autre administrateur sous réserve que le président du conseil d'administration dispose avant la tenue de la réunion, d'une copie de la procuration de l'administrateur représenté.

L'administrateur qui participe à une séance du conseil par moyen de visioconférence, télécommunication ou télétransmission s'engage à obtenir l'accord préalable du président sur la présence de toute personne dans son environnement qui serait susceptible d'entendre ou de voir les débats conduits au cours du conseil. Cette disposition s'applique également pour les conversations téléphoniques passées ou reçues par chacun des participants.

Le registre de présence aux séances du conseil, qui est signé par les administrateurs participant à la séance, doit mentionner, le cas échéant, la participation d'administrateurs par voie de visioconférence ou de télécommunication et préciser le moyen utilisé.

Les administrateurs participant aux délibérations du conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

La survenance de tout dysfonctionnement technique du système de visioconférence ou de télécommunication doit être constatée par le président du conseil d'administration et doit être mentionnée dans le procès-verbal de la réunion, y compris l'impossibilité pour un administrateur de prendre part au vote en raison du dysfonctionnement.

Un administrateur participant à la réunion par visioconférence ou par télécommunication peut donner mandat de représentation par anticipation à un autre administrateur présent physiquement, qui deviendrait effectif dès la survenance d'un dysfonctionnement technique, à la condition que le président du conseil d'administration en ait eu connaissance avant la tenue du conseil d'administration.

Le recours à une procédure de consultation écrite du conseil d'administration peut être décidé à titre exceptionnel par le président, lorsque l'urgence nécessite une décision du conseil dans des délais trop brefs pour que cette décision puisse intervenir en séance ordinaire. Cette consultation peut porter sur toute compétence du conseil d'administration, à l'exception de celles prévues aux 2°, 7°, 8°, 10° et 13° de l'article 9 du décret du 27 décembre 2017².

Dans ce cas, à l'initiative du président, le directeur général exécutif consulte individuellement par voie écrite les membres du conseil d'administration, le cas échéant par courrier électronique. Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions, dans un délai fixé par le président et qui ne peut être inférieur à trois jours ouvrés. Les conditions de quorum normalement en vigueur sont applicables à cette procédure et leur respect s'apprécie au moment du décompte des votes qui intervient au terme de ce délai.

² Article 9 du décret du 27 décembre 2017 : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. Il exerce, notamment, les attributions suivantes : [...] »

2° Il adopte le règlement intérieur de l'établissement et le règlement intérieur du conseil d'administration qui définit notamment les conditions de fonctionnement du comité de pilotage prévu à l'article 11 ; [...] »

7° Il approuve les conventions passées avec l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics intéressés ;

8° Il vote le budget et ses modifications. Il arrête le compte financier ; [...] »

10° Il autorise les emprunts, l'octroi ou la constitution de toute sûreté ou garantie personnelle ou réelle ; [...] »

13° Il décide de la création ou la cession de sociétés filiales et la prise, l'extension ou la cession de participations financières dans des sociétés, groupements et organismes ; [...] »

La question qui fait l'objet de la consultation écrite est inscrite de plein droit à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion du conseil, pour compte rendu du président, indication des avis recueillis et du résultat du vote.

Article 7

Procès-verbaux des séances

Chaque séance du conseil d'administration fait l'objet d'un procès-verbal, qui mentionne les administrateurs présents et les personnalités qui ont participé à la séance et rend compte des principales interventions et des décisions prises par le conseil d'administration.

Le procès-verbal est établi par la société à partir de relevés sténotypés des débats intervenus en séance.

Tout en recherchant l'exhaustivité, il peut comporter des ellipses ou des reformulations afin d'améliorer sa lisibilité.

Le procès-verbal d'une séance est communiqué une première fois à tous les administrateurs et aux personnes ayant assisté à la séance, qui peuvent, jusqu'à l'ouverture de la séance suivante, faire part au président de leurs demandes de modification. Lors de la séance suivante, le conseil d'administration délibère sur l'approbation du procès-verbal.

Le procès-verbal devient définitif dès lors :

- que la délibération portant sur son approbation a été rendue valide dans les conditions indiquées ci-dessous ;
- qu'il a été signé par le président ;
- que les délibérations de la séance concernée lui ont été annexées.

Il est alors archivé par l'établissement et transmis à l'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'État et à l'agent comptable.

Les délibérations prises par le conseil d'administration ou par le directeur général par délégation du conseil d'administration ou en vertu de ses compétences propres sont affichées au siège de la société et publiées dans un recueil tenu par celle-ci.

Les décisions relatives à l'exercice du droit de préemption ou de priorité font, en plus de la publication prévue à l'alinéa précédent, l'objet d'un affichage dans les mairies concernées par celles-ci pendant une durée de deux mois.

Article 8

Obligation de confidentialité

Les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et des délibérations du conseil. Les membres du conseil d'administration ne peuvent communiquer à des tiers ni les dossiers du conseil d'administration, ni les procès-verbaux des séances du conseil, sans en avoir été, au préalable, autorisés par le président.

De façon générale, les membres du conseil d'administration sont tenus à ne pas communiquer à l'extérieur, es qualité, notamment à l'égard de la presse.

Toutefois, pour chaque séance du conseil d'administration, une communication peut être faite à la presse, par le président du conseil d'administration et le directeur général exécutif.

Article 9

Validité des délibérations

Le conseil d'administration délibère sur la base des propositions préparées par le directeur général exécutif. Au vu des dossiers reçus, les administrateurs peuvent déposer des amendements jusqu'à 48 h avant la séance du conseil d'administration. Ces propositions sont accompagnés d'un exposé des motifs. Tous les amendements déposés sont diffusés aux membres du conseil. Lors de la séance, ils sont débattus et votés préalablement au vote de la délibération initiale qui serait éventuellement alors amendée.

Le conseil d'administration peut également émettre des vœux.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué à nouveau sur le même ordre du jour dans un délai de dix jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

La validité des délibérations du conseil d'administration est subordonnée à leur signature par le président. Elles sont transmises aux ministres de tutelle après leur signature.

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux prévisions budgétaires, aux emprunts, aux opérations à entreprendre, aux créations de filiales, aux acquisitions de participations, aux procédures de transaction, à l'exercice du droit de préemption ou de priorité ainsi que les décisions du directeur général prises pour l'exercice de ce droit sont transmises aux ministres de tutelle.

Les délibérations du conseil d'administration sont alors exécutoires de plein droit quinze jours après leur réception par les ministres de tutelle si aucun de ceux-ci n'y a fait opposition dans ce délai.

Lorsqu'un ministre de tutelle demande par écrit des informations ou documents complémentaires, ce délai est suspendu jusqu'à production de ces informations ou documents.

Les délibérations portant sur le budget sont réputées approuvées à l'expiration d'un délai de quinze jours après leur réception par les ministres de tutelle dans les conditions prévues par l'article 176 du décret du 7 novembre 2012.

Article 10

Exercice du contrôle général économique et financier

Les modalités d'exercice du contrôle général économique et financier sont définies par le décret n° 55-733 du 26 mai 1955.

Le contrôleur général dispose d'un droit d'information à caractère systématique sur l'activité et la gestion de l'établissement. Il peut assister à toutes les séances du conseil d'administration ou de tout comité, commission ou instance consultative qui serait mise en place au sein de l'établissement.

L'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'établissement peut demander l'inscription de tout sujet à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration. Cette inscription ne peut être refusée.

Le contrôleur général peut émettre un avis préalable sur les décisions budgétaires, les mesures d'évolution des salaires du personnel, les décisions d'emprunt et d'autorisation de découvert, les marchés, les transactions et tous autres actes ou décisions à caractère financier.

Cette compétence peut être réellement exercée ou remplacée par des procédures d'information préalable et de contrôle *a posteriori*, notamment en deçà de certains seuils. Le champ d'application de l'avis préalable est défini en concertation entre le contrôleur général et le directeur général.

CHAPITRE II

Comitologie

Article 11

Composition du comité de pilotage

Le décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 institue un comité de pilotage composé comme suit :

- 1° Le ministre chargé des sports ;
- 2° Le président de la Société de livraison des ouvrages olympiques ;
- 3° Les quatre vice-présidents de la Société de livraison des ouvrages olympiques ;
- 4° Le président du Comité d'organisation des jeux Olympiques et Paralympiques ;
- 5° Le président du Comité paralympique et sportif français ;
- 6° Le président du Comité national olympique et sportif français ;

7° Les présidents des filiales de la Société de livraison des ouvrages olympiques dès lors qu'elles sont créées.

Le délégué interministériel aux jeux Olympiques et Paralympiques, le directeur général du Comité d'organisation des jeux Olympiques et Paralympiques et le directeur général exécutif de la Société de livraison des ouvrages olympiques assistent au comité de pilotage.

Le comité de pilotage peut entendre toute personne qu'il souhaite entendre.

Article 12

Attributions du comité de pilotage

Le comité de pilotage examine les points d'ordre du jour du conseil d'administration. Il veille, sans préjudice des compétences du conseil d'administration, au bon déroulement des missions confiées à l'établissement et entend le directeur général exécutif en tant que de besoin.

Article 13

Fonctionnement du comité de pilotage

Le comité de pilotage se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'établissement public, à l'initiative du président du conseil d'administration ou à la demande d'un de ses membres.

L'ordre du jour est établi par le président; il est porté à la connaissance des participants au moins cinq jours ouvrés à l'avance. Des dossiers d'information se rapportant aux points inscrits à l'ordre du jour peuvent être transmis aux membres du comité de pilotage avant la séance ou remis sur table.

Le comité de pilotage se réunit valablement quel que soit le nombre de membres présents. Le secrétariat de la séance est assuré par les services de l'établissement public.

Sur chaque point inscrit à l'ordre du jour, si au moins la moitié des membres présents en fait la demande, un avis formalisé peut être émis par le comité de pilotage afin d'être porté à la connaissance des administrateurs lors de la prochaine réunion du conseil d'administration. Les avis ainsi formalisés doivent être adoptés à l'unanimité par le comité de pilotage.

Après la réunion, un compte rendu synthétique faisant apparaître les avis formalisés est communiqué aux membres du comité de pilotage.

Article 14

Comité d'éthique

En application de l'article 12 du décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques, il est créé un comité d'éthique constitué de six membres:

1° Un membre désigné par le président du comité de gouvernance publique de l'Organisation pour la coopération et le développement économique;

2° Un membre du Conseil d'État ou du corps des magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel et qui, dans ce cas, détient le grade de président, désigné par le vice-président du Conseil d'État;

3° Un membre ou membre honoraire de la Cour de cassation désigné par le premier président de la Cour de cassation;

4° Un membre ou membre honoraire de la Cour des comptes désigné par le premier président de la Cour des comptes;

5° Un membre désigné par le Défenseur des droits;

6° Un membre désigné par le directeur de l'Agence française anticorruption.

Le comité d'éthique est présidé par un de ses membres désigné par arrêté du Premier ministre.

Ses modalités de fonctionnement, de saisine et d'expression des avis sont déterminées par un règlement intérieur qu'il adopte à l'unanimité.

Il est saisi pour avis par le conseil d'administration des projets de délibérations relatives à la politique éthique de l'établissement et relatives au respect par ses collaborateurs des principes individuels et collectifs sur lesquels il fonde son action.

Il est consulté par le conseil d'administration avant approbation de la charte éthique.

Il peut être saisi pour avis par le conseil d'administration, les collaborateurs, les administrateurs ou les partenaires de l'établissement de toute question relative à la prévention des conflits d'intérêts, à l'objectivité et à la transparence des processus de décision.

Il se réunit au moins une fois par an.

Les fonctions de membre du comité d'éthique ne sont pas rémunérées.

Article 15

Comité d'audit

En application de l'article 13 du décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques, le conseil d'administration est assisté d'un comité d'audit.

Il a pour mission d'analyser et de faire toute recommandation utile relative, notamment, à :

- 1° La gestion de l'établissement et sa stratégie ;
- 2° La capacité à faire face à l'ensemble de ses engagements, notamment hors bilan, et de ses dépenses, au regard de ses ressources ;
- 3° La politique de l'établissement en matière de gestion des risques financiers, opérationnels ou juridiques ;
- 4° La pertinence, la permanence et la fiabilité des méthodes comptables mises en œuvre pour l'établissement des comptes annuels et pour les informations financières auxquels ils donnent lieu.

Le comité d'audit est composé d'au minimum cinq et d'au maximum sept membres. Un des représentants du ministre chargé du budget siège au comité d'audit. Les autres membres du comité d'audit sont des personnalités qualifiées en raison de leurs connaissances en matière financière, comptable, de pilotage de projet, et qui ne sont pas salariées de l'établissement public, désignées par le conseil d'administration, sur proposition du directeur général exécutif.

Il élit en son sein un président par un vote à la majorité des deux-tiers.

Le président du comité d'audit rend compte de ses travaux au conseil d'administration au moins une fois par an.

Le contrôleur général économique et financier assiste au comité d'audit avec voix consultative.

Le comité d'audit se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins trois fois par an. Une de ses réunions a lieu avant le conseil d'administration appelé à délibérer sur le projet de budget de l'établissement. Il est appelé à délibérer sur ce projet.

Ses modalités de fonctionnement, notamment d'adoption des délibérations, sont déterminées par un règlement intérieur qu'il adopte à l'unanimité.

Les fonctions de membre du comité d'audit peuvent être rémunérées. Les conditions de rémunérations sont approuvées par le conseil d'administration sur proposition du directeur général exécutif après avis du contrôleur général économique et financier.

CHAPITRE III

Dispositions diverses

Article 16

Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Toutes modifications ou adjonctions entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

Article 17

Modification du règlement intérieur du CA

Le règlement intérieur ne peut être modifié qu'à la suite d'une délibération du conseil d'administration en ce sens.

Le directeur général prend l'initiative de cette modification dès qu'il a connaissance d'une mesure législative ou réglementaire nouvelle qui s'impose au règlement intérieur en vigueur et le rend en partie illégal ou inapplicable. Dans ce cas, il en informe le président pour que celui-ci inscrive la modification à l'ordre du jour de la prochaine séance.

En l'absence d'une telle obligation de modifier le règlement intérieur, des propositions de modifications spontanées peuvent être émises dans les mêmes conditions que pour l'établissement de l'ordre du jour du conseil d'administration.

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° 2018-04

RÈGLEMENT FINANCIER DE LA SOLIDEO

NOTES LIMINAIRES

Il est établi un règlement financier relatif au fonctionnement de l'établissement SOLIDEO dont les dispositions ont été approuvées par le conseil d'administration du 30 mars 2018.

Vu la loi n° 2017-257 du 28 février 2017 relative au statut de Paris et à l'aménagement métropolitain, notamment son article 53;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit décret GBCP) auquel est soumis l'établissement SOLIDEO et les dispositions des titres I^{er} et III qui lui sont applicables. Toutefois, l'établissement n'est soumis qu'aux dispositions du paragraphe 3 de l'article 175 et les articles 179 à 185 et 204 à 208 (comptabilité budgétaire) ne lui sont pas applicables;

Vu le décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques;

Vu le recueil des normes comptables des établissements publics,

CHAPITRE I^{er}

Dispositions budgétaires

Article 1^{er}

Ordonnateur et délégation de signature

L'ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement est le directeur général de l'établissement conformément à l'article 186 du décret GBCP.

Le directeur général peut déléguer sa signature en tant, que de besoin, de façon permanente ou temporaire, aux agents de la SOLIDEO.

La délégation de signature doit être notifiée à l'agent comptable et est publiée sur le site internet de la société.

Le document de délégation de signature listera tous les actes pouvant être signés par le délégataire ainsi que les seuils applicables à chaque type d'acte.

Article 2

Budget de l'établissement

Le budget de l'établissement correspond à l'année civile [et les autorisations prévues pour la seule enveloppe « Personnel » qu'il prévoit sont annuelles (alinéa 3 de l'article 175 du décret)].

Le budget est l'acte par lequel sont prévues les recettes et les dépenses de l'établissement, établies en droits constatés, et les engagements de dépenses et de recettes (article 7 du décret).

Il fixe le plafond des autorisations d'emploi et l'enveloppe limitative des dépenses de personnel. Le budget initial de l'établissement peut être modifié par des budgets rectificatifs adoptés en cours d'exercice.

Le dossier de présentation du budget initial comprend la note de présentation et les tableaux financiers de l'ordonnateur ainsi que les tableaux et annexes budgétaires définis pour les établissements nationaux non soumis à la comptabilité budgétaire.

A. – LA NOTE DE PRÉSENTATION ET LES TABLEAUX FINANCIERS DE L'ORDONNATEUR

Le budget est présenté selon les dispositions de l'article 175, 3^o, du décret GBCP, applicable aux organismes non soumis à la comptabilité budgétaire, qui prévoit que le budget comprend un compte de résultat prévisionnel et un état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés. Les 1^o et 2^o de l'article 175 ainsi que l'article 178 du décret GBCP n'étant pas applicables aux organismes non soumis à la comptabilité budgétaire, leur organe délibérant ne vote pas d'autorisations budgétaires et le budget ne comporte pas de crédits limitatifs, à l'exception de l'enveloppe dédiée au « Personnel ».

La note de présentation de l'ordonnateur présente les dépenses et les recettes par opérations. Les dépenses de fonctionnement courant sont présentées par grandes natures de dépenses.

B. – LES TABLEAUX BUDGÉTAIRES ET ANNEXES BUDGÉTAIRES

Tableau 1: Budget présenté par enveloppes :

- compte de résultat prévisionnel agrégé ;
- tableau de financement prévisionnel agrégé (état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés).

Ces états sont établis et présentés par enveloppe (personnel, fonctionnement, intervention et investissement).

Les mouvements affectant les enveloppes votées par le conseil d'administration, à l'exception de l'enveloppe « Personnel » sont de la compétence de l'ordonnateur. Cependant, afin d'assurer l'information du conseil d'administration, les modifications intervenues au niveau des enveloppes, dans l'intervalle de deux budgets rectificatifs, seront reprises, pour mémoire, dans une colonne « ajustements en gestion » lors de la présentation du prochain budget rectificatif ou du compte financier.

Le budget fait apparaître, sur le compte de résultat prévisionnel agrégé et le tableau de financement prévisionnel agrégé, la totalité des opérations de dépenses par enveloppes et des recettes prévues au cours de l'exercice.

a) Le compte de résultat prévisionnel

Ce document prévoit les opérations de recettes et de dépenses relatives à l'exploitation décrites par enveloppe.

Il permet de dégager un résultat prévisionnel qui est porté soit en charges s'il s'agit d'un bénéficiaire, soit en produits s'il s'agit d'une perte, et à partir duquel est calculée la capacité d'autofinancement (CAF) ou l'insuffisance d'autofinancement (IAF).

Le lien avec le tableau de financement est réalisé par la CAF prévisionnelle ou, le cas échéant, par l'IAF prévisionnelle.

b) Le tableau de financement prévisionnel

Ce document présente la capacité ou l'insuffisance d'autofinancement, l'ensemble des ressources en capital de l'année et l'emploi qui en est fait.

Il renseigne sur l'évolution prévisionnelle annuelle de la situation patrimoniale de l'établissement. La CAF ou l'IAF calculées précédemment étant alors reportées respectivement en recettes ou en dépenses du tableau de financement prévisionnel agrégé.

Il permet de dégager la variation prévisionnelle du fonds de roulement net global de l'établissement, cette variation constituant la ligne d'équilibre global du budget (apport au fonds de roulement ou prélèvement sur le fonds de roulement).

Tableau 2: Le tableau d'autorisation d'emplois :

Ce tableau présente tous les emplois rémunérés par l'établissement en identifiant leurs différents statuts.

Il constitue le support servant au vote de l'autorisation des emplois par le conseil d'administration.

Le plafond des autorisations d'emplois est limitatif.

La liste et le format des annexes budgétaires sont arrêtés en accord avec les ministères de tutelle et l'autorité chargée du contrôle financier.

Article 3

Exercice budgétaire

a) Budget initial

Le budget est établi sur la base du programme annuel d'activités proposé par l'ordonnateur au conseil d'administration de l'établissement pour approbation.

Le budget, portant sur le résultat prévisionnel et les trois enveloppes ainsi que sur la variation du fonds de roulement, est voté par le conseil d'administration au plus tard le 15 décembre de l'année précédent celle auquel il se rapporte. Après le vote, il est transmis à l'agent comptable pour exécution.

b) Budget initial non approuvé à la date du 1^{er} janvier

Le budget initial est préparé par l'ordonnateur et adopté par le conseil d'administration dans les délais permettant qu'il soit exécutoire au 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

Lorsque le budget n'est pas adopté par l'organe délibérant (conseil d'administration) à la date d'ouverture de l'exercice, l'ordonnateur est autorisé, par écrit, par le contrôleur chargé du contrôle économique et financier, à défaut par les autorités qualifiées pour approuver le budget, à exécuter temporairement les opérations de recettes et les opérations de dépenses strictement nécessaires à la continuité des activités de l'établissement et au respect du calendrier de livraison des opérations olympiques.

Les autorisations sont ouvertes à titre provisoire et sont soumises à la ratification dans une délibération présentée au plus prochain conseil d'administration.

c) Budgets rectificatifs

Les budgets rectificatifs sont préparés, votés et approuvés dans les mêmes conditions de forme que le budget initial.

Toutefois, en cas d'urgence, et dans le cas où le conseil d'administration ne peut être réuni, un budget rectificatif peut être exécuté sans décision préalable de celui-ci. Dans ce cas, le budget rectificatif est autorisé par M. le contrôleur général économique et financier. Ce budget est validé lors de la plus prochaine réunion du conseil d'administration.

CHAPITRE II

Dispositions comptables

Article 4

Agent comptable de l'établissement

Le comptable est seul chargé des opérations mentionnées à l'article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

Il est tenu d'exercer les contrôles prévus notamment aux articles 19 et 20.

Conformément à l'article 191 du décret, il s'assure du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable relatifs aux opérations qui lui sont assignées.

Il informe l'ordonnateur des irrégularités constatées dans le cadre de ses contrôles, et peut, à son initiative, enregistrer et rectifier une opération dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

L'agent comptable nommé par le ministre du budget conformément aux règles fixées par l'article 54 du décret n° 2012-1246 tient la comptabilité générale de l'établissement dans les conditions prévues aux articles 201 à 203 du décret susvisé.

Il établit le compte financier à la fin de chaque exercice.

Il assiste avec voix consultative aux séances du conseil d'administration.

L'établissement met à la disposition de l'agent comptable les équipements qui lui sont nécessaires, notamment en matière d'outil informatique et de conservation et classement des pièces comptables.

L'établissement dispose d'une application de comptabilité agréée par la Direction générale des finances publiques.

Article 5

Comptabilité de l'établissement

La comptabilité de l'organisme comprend une comptabilité générale et une comptabilité des valeurs inactives.

La comptabilité analytique par opérations relève de la compétence de l'ordonnateur.

Article 6

Le compte financier

Il comprend les états prévus aux paragraphes 3 et 4 de l'article 211 du décret GBCP.

Il est soumis par l'ordonnateur à l'organe délibérant, qui l'arrête, après avoir entendu l'agent comptable, avant l'expiration du deuxième mois suivant la clôture de l'exercice.

Il est accompagné du rapport de gestion établi par l'ordonnateur et du rapport financier de l'agent comptable pour l'exercice écoulé.

Si les observations de l'agent comptable concernant la qualité des comptes n'ont pas été retenues, l'agent comptable peut annexer au compte financier un état précisant ses observations.

Dans les deux mois qui suivent l'arrêt du compte financier, l'agent comptable et le directeur adressent au juge des comptes les documents prévus à l'article 214 du décret GBCP.

Article 7

Opérations de recettes

Les opérations relatives aux recettes sont effectuées dans les conditions prévues à l'article 192 du décret GBCP.

S'agissant des opérations relatives aux créances de l'établissement prévues à l'article 193 (remises gracieuses, admission en non-valeur), elles sont prises sur délibération de l'organe délibérant du conseil d'administration après avis de l'agent comptable de l'établissement.

Les recettes prévues à l'article 9 du décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public « Société de livraison des ouvrages olympiques » s'exécutent conformément aux dispositions arrêtées dans les conventions approuvées par le conseil d'administration.

Les moyens d'encaissement des recettes de l'établissement

Les recettes de l'établissement sont encaissées dans les conditions prévues par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques.

Il est mis en place, au sein de l'établissement, un service facturier « Recettes » placé sous l'autorité de l'agent comptable dont l'objet est de procéder à l'émission des factures et d'imputer les encaissements idoines. Ce service facturier a pour objet d'éviter des contrôles redondants qui étaient dévolues conjointement aux services de l'ordonnateur et ceux de l'agent comptable.

Les opérations d'engagement des recettes relèvent de la compétence de l'ordonnateur.

Article 8

Opérations de dépenses

Le circuit de la dépense

1. Engagement des dépenses

Le directeur général a seul qualité pour procéder à l'engagement des dépenses dans le respect du budget initial et des budgets rectificatifs votés par le conseil d'administration pour l'enveloppe de personnel.

Le versement des financements aux maîtres d'ouvrage s'exécute conformément aux dispositions arrêtées dans les conventions approuvées par le conseil d'administration.

En application de l'article 194 du décret n° 2012-1246, l'autorisation préalable du conseil d'administration est requise pour les dépenses supérieures à un seuil fixé par celui-ci.

2. Réquisition de l'agent comptable

Les dispositions prévues à l'article 195 du décret susvisé sont applicables à l'établissement à l'exception de son 4°, le défaut de saisine du contrôleur chargé du contrôle économique et financier n'étant pas un motif pour ne pas déférer à l'ordre de réquisition, tant que la procédure du visa n'est pas instaurée pour l'établissement.

Dépenses payables sans ordonnancement préalable

L'agent comptable peut, sur demande du directeur général, payer avant ordonnancement les dépenses suivantes conformément à l'arrêté du 6 juin 2016 fixant la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait :

- les petites dépenses au comptant (avances sur frais de mission, dépenses de matériel de faible montant, frais de messagerie et de poste notamment) ;
- les dépenses engagées automatiquement (rémunération du personnel, charges sociales, impôts et taxes, contrats de bail, de viabilisation et de télécommunication notamment).

Les moyens de règlement des dépenses de l'établissement

Les dépenses de l'établissement sont réglées dans les conditions prévues par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques.

S'agissant de la paye à façon programmée à compter du 1^{er} janvier 2018, les modalités de paiements sont prévues par la convention liant l'établissement au prestataire de services.

Il est mis en place, au sein de l'établissement, un service facturier « dépenses » placé sous l'autorité de l'agent comptable dont l'objet est de traiter les factures « fournisseurs » aux étapes de la liquidation valant consommations budgétaires et du paiement. Ce service facturier a pour objet d'éviter les contrôles redondants qui étaient dévolus conjointement aux services de l'ordonnateur et ceux de l'agent comptable.

Les opérations d'engagement des dépenses relèvent de la compétence de l'ordonnateur.

Une convention de service facturier précise le processus retenu de la réception des factures ou situations de marchés à leur mise en paiement.

Article 9

Opérations de trésorerie

Les opérations de trésorerie sont listées à l'article 196 du décret susvisé.

L'établissement est tenu de déposer ses fonds au Trésor (article 47 du décret susvisé).

Les fonds déposés au Trésor par l'établissement ne bénéficient d'aucune rémunération et ne peuvent donc être placés, sauf s'il s'agit de fonds libres provenant de libéralités ou d'aliénation d'éléments du patrimoine, ou s'ils ont été autorisés de manière expresse par les ministres chargés de l'économie et du budget dans les conditions prévues à l'article 197 du décret susvisé.

S'ils sont placés, ces dépôts le seront :

- sur un ou plusieurs comptes à terme ouverts auprès du Trésor ;
- sur un compte de placement rémunéré ouvert auprès du Trésor.

CHAPITRE III

Les ressources de l'établissement

Les ressources de l'établissement, déterminées par l'article 17 du décret n° 2017-1764 du 27 décembre 2017 relatif à l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques sont soumises à l'approbation du conseil d'administration.

Article 10

Les ressources comprennent :

- les contributions financières de l'État ;
- les contributions des collectivités territoriales participant au financement des jeux Olympiques et Paralympiques définies dans le cadre des conventions prévues à l'article 8 ;
- les dotations, subventions, avances, ou participations apportées par l'État, l'Union européenne, les collectivités territoriales, les établissements publics ou sociétés nationales ainsi que toutes personnes publiques ou privées intéressées ;
- toutes les ressources autorisées par les lois et règlements ;
- les dons et legs.

CHAPITRE IV

Commande publique et commission d'appel d'offres

Article 11

Principes généraux

La SOLIDEO est une personne morale de droit public.

À ce titre, il est soumis aux règles de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Article 12

Le directeur général, représentant du pouvoir adjudicateur

Le directeur général de l'établissement est le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le directeur général peut déléguer sa signature en tant que de besoin, de façon permanente ou temporaire, aux agents de la SOLIDEO.

Le directeur général, représentant du pouvoir adjudicateur, gère l'ensemble de la procédure d'achats, notamment le choix de la procédure à utiliser, le calendrier de la mise en concurrence, la forme du dossier de consultation, le choix des fournisseurs à retenir après analyse des offres reçues, les suites à donner en cas d'appel d'offres infructueux et la signature des marchés.

Article 13

La procédure de mise en concurrence et d'analyse des offres

Un guide des achats approuvé par le directeur général de l'établissement, précise les procédures de mise en concurrence et d'analyse des offres mises en œuvre par SOLIDEO.

CHAPITRE V

Aspects fiscaux

Article 14

Principe d'assujettissement

L'établissement, personne publique, exerce une activité qui ne donne pas lieu à partage de bénéfice et est constitué exclusivement de personnes publiques et privées chargées de la gestion d'un service public.

Article 15

Taxe sur la valeur ajoutée

Comme personne publique, l'établissement a le statut d'assujetti pour les activités ou opérations qu'il accomplit dans le cadre de ses missions statutaires dans les mêmes conditions opposables à un établissement public d'aménagement.

Article 16

Impôt sur les sociétés et impôt sur le revenu

L'établissement n'opte pas pour son propre assujettissement à l'impôt sur les sociétés.

Article 18

Impôts locaux

L'établissement est redevable de certains impôts locaux et taxes locales en fonction des règles propres à ces contributions.

Article 19

Domanialité du patrimoine de l'établissement

Les biens réformés par l'établissement n'ont pas l'obligation de remise au service des domaines.

Comme personne morale de droit public, il peut toutefois décider d'un recours au service des domaines pour procéder à l'aliénation objets mobiliers et matériels sans emploi.

CHAPITRE VI

Opérations courantes de l'établissement

Article 20

Rémunérations et défraiement du personnel

L'établissement prend en charge l'ensemble des salaires et charges directes et indirectes pour le personnel dont il est employeur direct (personnel recruté ou détaché).

Concernant l'apport en personnel des membres de l'établissement, une convention d'apport précise la répartition respective des charges et les modalités de compensation de celles-ci par l'établissement.

Le personnel mis à disposition par un organisme fait l'objet d'une convention précisant les conditions de remboursement de cette mise à disposition.

Article 21

Frais de déplacement

Les règles de gestion des missions et déplacements et les modalités de remboursement des frais de déplacement sont fixées, dans ses grands principes, comme suit :

1. Pour les déplacements en France, les frais de mission à l'établissement sont remboursés sur la base des frais réels engagés dans la limite suivante :

Le salarié se trouvant en mission pendant la totalité de la plage horaire comprise entre :

12 heures et 14 heures pour le déjeuner ;

18 heures et 21 heures pour le dîner,

peut prétendre au remboursement de ses frais de repas dans la limite d'un montant maximal de 27,5 € par repas et sur présentation des justificatifs de ses dépenses.

Lorsque le salarié se trouve en mission pendant la totalité de la plage horaire comprise entre 0 heure et 5 heures, le remboursement de la nuitée lui est dû, dans la limite d'un montant maximum de 100 €, sur présentation d'une facture d'hébergement à son nom.

La nuitée est composée de l'hébergement et du petit déjeuner.

Il peut être dérogé à ces plafonds avec l'accord du contrôleur économique et financier.

2. Pour les déplacements à l'étranger, les principes sont identiques et les plafonds sont arrêtés par décision du directeur général visée par le contrôleur général économique et financier.

3. Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission.

Dans un souci de maîtrise des dépenses de mission, il est recommandé :

– pour la voie ferroviaire, l'utilisation de la 2^e classe. La 1^{re} classe peut être utilisée pour les trajets d'une durée supérieure à 2 heures ou s'il est démontré que cette classe est moins coûteuse ;

– pour la voie aérienne, l'utilisation de la classe économique. La classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être utilisée lorsque les voyages ont une durée supérieure à 2 heures ;

– pour la voie maritime, l'utilisation de la classe la plus économique.

4. L'usage des transports en commun (métro, bus, RER, tramways, vélos en libre service, etc.) est toujours privilégié.

Le remboursement de ces frais est effectué sur présentation de la pièce justificative.

Il convient de noter que le pass Navigo (valable en région Île-de-France) est remboursé, mensuellement dans le cadre de la paie, par l'employeur à hauteur de 50 %.

5. Le remboursement des frais de taxi ou de VTC est effectué sur présentation des justificatifs.

Le recours à ce type de transport doit rester exceptionnel et réservé à des circonstances particulières, notamment les horaires tardifs ou matinaux et les déplacements vers des lieux difficilement accessibles par les transports en commun.

Article 22

Déplacement du directeur général

Le directeur dispose, pour ses déplacements sur le territoire métropolitain ainsi qu'en Suisse, d'un ordre de mission permanent. Les déplacements à l'étranger feront l'objet d'un ordre de mission ponctuel visé par le contrôleur général économique et financier.

Le directeur général,
NICOLAS FERRAND

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° 2018-05

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SOLIDEO

PRÉAMBULE

Culture d'entreprise

La Société de livraison des ouvrages olympiques (ci-après « SOLIDEO ») est une communauté de femmes et d'hommes de toutes origines, animé par le même enthousiasme et la même ambition : livrer en temps et dans les coûts des ouvrages olympiques qui feront date et assurer leur adaptation ultérieure aux besoins des habitants.

Fortement impliqués et fortement motivés, ils viennent de pays, d'horizon culturels et de milieux sociaux différents afin de pouvoir comprendre la richesse du Monde qu'ils doivent accueillir et la diversité des habitants pour lesquels ils construisent en dernier ressort.

Habités par une forte culture écologique, ils ne voient pas la crise qui vient comme une fatalité mais comme l'aube d'un monde nouveau, différent et heureux, qu'ils contribuent à édifier à travers les Jeux et les solutions qu'ils y déploieront.

Ils savent que la SOLIDEO n'a qu'un temps et qu'ils poursuivront leur carrière ailleurs ; ils savent aussi que leurs années à la SOLIDEO sont parmi les plus riches de leur carrière et ils veulent les vivre d'autant plus intensément qu'elles sont comptées. La fierté des réussites collectives et individuelles compense la pression très forte et l'ardente obligation de l'excellence à délivrer dans les temps.

Ils savent que l'organigramme du moment sera profondément remanié pour s'adapter aux exigences de livraison des projets et que leurs fonctions changeront au gré des besoins. Ils savent qu'ils seront accompagnés en formation et par le compagnonnage de leurs collègues.

Avec très peu de niveaux hiérarchiques, ils forment une entreprise agile où la confiance, la responsabilité, l'initiative sont les valeurs cardinales. Leurs objectifs étant clairement fixés, la prise de risque est encouragée, avec son corollaire, le droit à l'erreur. Ils savent qu'en contrepartie de cette autonomie unique, ils doivent observer une loyauté à toute épreuve, une probité absolue, un sens aigu de l'intérêt général et une obligation de travailler collectivement.

Face aux défis de leurs projets, ils cultivent une curiosité, une sérendipité et une inventivité indispensables pour créer les conditions de la réussite. La liberté de parole, le débat collectif et la critique constructive permettent de construire des décisions plus efficaces, de répondre plus parfaitement aux attentes de leurs différents clients et de défricher des pratiques nouvelles. Et, une fois un arbitrage rendu, ils l'appliquent avec la même énergie, tout entier orientés vers les résultats du projet.

Ils allient cette créativité avec une rigueur absolue quant à la mise en œuvre des procédures financières, au pilotage et au reporting de leurs projets, au suivi des plannings et à la traçabilité des décisions. Inversement, les procédures ont été pensées pour rester intraitables sur les fins et souples sur les moyens, elles sont jaugées pour équilibrer les coûts de contrôle qu'elles induisent au regard

des bénéfiques qu'elles procurent. Elles sont auditées annuellement en interne et par un comité extérieur, et sont adaptées en conséquence. Des certifications ISO sont envisagées malgré la faible durée de vie de la SOLIDEO. Les procédures d'achat en particulier privilégient toujours le mieux disant sur le moins disant et l'efficacité opérationnelle et l'agilité procédurale sur le formalisme.

Les femmes et les hommes de la SOLIDEO savent que seuls ils ne peuvent rien et que les Jeux seront réussis grâce au travail collectif de tous leurs partenaires, publics comme privés, CIO, COJO, collectivités, État, concepteurs, chercheurs, bureaux d'études, promoteurs, entrepreneurs, associations, simples citoyens... Ils cultivent des relations de confiance, voire d'amitié, avec leurs interlocuteurs sans fragiliser leurs positions. L'accueil de leurs invités comme des nouveaux salariés est un marqueur du respect et de l'esprit partenarial qui les anime.

Soumis à la rigueur de gestion salariale d'une structure d'État, ils savent qu'ils bénéficient d'une qualité de vie au travail exemplaire, même si atypique ; que leurs locaux leur ressemblent : plus start-up qu'administration établie ; que si tout est dématérialisé, ils vivent aussi ici et maintenant avec des moyens matériels adaptés ; que la pression quotidienne s'accompagne d'une réelle hospitalité ; que les moments festifs réguliers soudent cette communauté de passage qu'ils forment aujourd'hui et marquent les mois qui passent si vite vers ce grand événement qu'ils bâtissent ensemble, jour après jour.

Objet du règlement intérieur

Conformément aux dispositions législatives, réglementaires et aux conventions collectives applicables, le présent règlement fixe les règles en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline intérieure applicables au sein de l'établissement public ainsi que les garanties dont celles-ci sont entourées.

Ce règlement s'impose à chacun au sein de l'établissement, quel que soit l'endroit où il se trouve, y compris à l'occasion du travail effectué pour le compte de celui-ci à l'extérieur de l'établissement.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part s'appliquent également aux fonctionnaires en détachement ou mise à disposition auprès de l'établissement, aux intérimaires ainsi qu'aux stagiaires, apprentis et alternants et de façon générale à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail à celui-ci.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés, elles font l'objet de notes de services, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Un exemplaire du présent règlement est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche, ainsi qu'à toute personne exerçant une activité régulière dans les locaux de l'établissement. Cette communication peut être effectuée sous forme dématérialisée.

I. – DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION ET À LA DISCIPLINE

Article 1^{er}

Horaire de travail

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement sont fixés par le directeur général exécutif dans le cadre des procédures et textes législatifs et réglementaires applicables.

Le directeur général exécutif fixe également les périodes de fermeture annuelle de l'établissement.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

En conséquence, après avoir pointé, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail. Aucune heure supplémentaire ne pourra être accomplie de son propre chef par le salarié et nécessite un accord préalable de la direction. Les modalités de cet accord seront précisées par la direction générale.

Article 2

Accès à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé, sauf autorisation expresse et sous réserve du droit des syndicats, aux salariés de l'établissement ainsi qu'à toute personne autorisée par le directeur général exécutif.

Les modalités de suivi du temps de travail pour les personnels au forfait horaire sont arrêtées par le directeur général exécutif. Toute fraude ou tentative de fraude donne lieu à sanction.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par le directeur général exécutif ou son représentant.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'établissement est enregistrée et se voit remettre un badge qui lui permet d'avoir accès à son lieu de travail.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation du supérieur hiérarchique.

Article 3

Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles, sauf en cas de missions ou de déplacements ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique direct.

Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées dans les situations suivantes :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- convocation impérative d'une administration ;
- convocation dans un centre de sécurité sociale ;
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- examen de laboratoire ;
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- examens professionnels ;
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

Article 4

Usage du matériel de l'établissement

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement public.

Tout salarié doit, à l'issue de sa sortie des effectifs de l'établissement, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

La direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels. Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

L'alinéa précédent est applicable aux fichiers informatiques non identifiés comme étant personnels sur les outils informatiques mis à disposition des salariés par l'établissement, notamment les adresses électroniques professionnelles.

Article 5

Usage des locaux de l'établissement

Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendus, échangés ou distribués sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation dans les conditions prévues par la loi ;
- de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel ;
- de se maintenir sur les lieux de travail en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction.

L'affichage sur les murs est limité aux panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Article 6

Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par notes de services et affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanction. Le salarié doit en outre faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanction.

Article 7

Obligation de confidentialité

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la société en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu à une obligation de confidentialité vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, et plus particulièrement tout ce qui a trait aux outils et méthodes de travail de l'entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Article 8

Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 8 du présent règlement.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 3 jours par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 48 heures, sauf en cas de force majeure. Toute absence injustifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une

sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Les salariés sont tenus de respecter les dates des congés payés.

Article 9

Conflits d'intérêts

Il est rappelé que « Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer, ou à paraître influencer, l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. »

À ce titre, tous les salariés, qu'ils soient délégataires d'une signature ou non, sont sensibilisés aux risques des conflits d'intérêts. Le comité d'éthique et de déontologie, émanation du conseil d'administration, doit valider une charte éthique qui s'impose à tous les salariés.

Par ailleurs, tous les salariés délégataires d'une autorisation de signature, quel qu'en soit son montant, seront invités à remplir une déclaration d'intérêt remise sous enveloppe cachetée au Contrôle général économique et financier. Cette déclaration est obligatoire pour tous les directeurs et directeurs généraux.

II. – INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT

Article 10

Harcèlement moral

Article L. 1152-1 (code du travail)

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L. 1152-2 (code du travail)

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L. 1152-3 (code du travail)

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L. 1152-4 (code du travail)

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Article L. 1152-5 (code du travail)

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L. 1152-6 (code du travail)

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 11

Harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 (code du travail)

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L. 1153-2 (code du travail)

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L. 1153-3 (code du travail)

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L. 1153-4 (code du travail)

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-5 (code du travail)

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Article L. 1153-6 (code du travail)

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 12

Protection des personnes harcelées

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement ;

- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits;
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

III. – SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Article 13

Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

1. Blâme avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif;
2. Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié sur l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de fautes ultérieures;
3. Mise à pied disciplinaire de 5 jours ouvrés maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération;
4. Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur;
5. Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

L'exclusion temporaire de fonctions est privative de toute rémunération.

Ces sanctions sont prononcées par le directeur général.

Article 14

Droits de la défense

Toute sanction est notifiée par écrit au salarié. Elle est motivée;

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail.

Article L. 1332-1

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Article L. 1332-2

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Article L. 1332-3

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

IV. – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 15

Hygiène

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans les notes de service le cas échéant.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement ou d'y demeurer sous l'empire de la drogue ou en état d'ivresse.

Il est interdit de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de l'établissement est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Les alcools fermentés peuvent être consommés avec modération lors du repas.

Il est interdit de fumer sur les lieux de travail. Cette interdiction concerne également les cigarettes électroniques.

Le personnel dispose d'une armoire collective où il peut entreposer son équipement de protection individuelle. Cette armoire vestiaire doit être maintenue en état de propreté constante. Elle doit être vidée au moins une fois par an pour être nettoyée. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 16

Sécurité et prévention

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au tableau d'affichage et sur les consignes d'évacuation de chaque plateau.

Il doit avoir conscience de la gravité des conséquences possible de leur non-respect.

Les équipements de protection individuelle doivent être utilisés de manière systématique lors des déplacements sur les chantiers.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clé après la sortie du travail, excepté les portes des bureaux dont le niveau de confidentialité le nécessite et dont la liste est fixée par le directeur général exécutif.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et de la direction le plus rapidement possible, dans un délai inférieur à 24 heures sauf force majeure ou motif légitime.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Les obligations à respecter pour l'utilisation des véhicules de service font l'objet d'une décision du directeur général exécutif.

V. – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Article 17

Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur au minimum un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité. Il sera affiché conformément aux dispositions du code du travail, déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes et transmis à l'inspection du travail.

Article 18

Modifications ultérieures

Toute clause du règlement qui devient contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables du fait de l'évolution de ces dernières est nulle de plein droit.