

FONDS DE SOLIDARITE EUROPEEN **LIGNES DIRECTRICES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION**

• **MISSION ET OBJECTIFS**

- Mission. Le Comité Européen de Concertation, avec le soutien du Groupe GEODIS, a créé le Fonds de Solidarité Européen. La mission du Fonds est d'aider à améliorer la santé générale et le bien-être des employés de la Société et des membres de leur famille immédiate en leur fournissant une aide financière à court terme pendant une période de besoin causée par une maladie prolongée, des blessures, une catastrophe naturelle, un incendie, une inondation ou toute autre situation spéciale qui échappe au contrôle de la personne.

- Objectifs. Les objectifs du Fonds sont les suivants :

- Aider les employés actuels de la Société et leurs familles immédiates qui souffrent de difficultés en raison d'une maladie prolongée, de blessures, d'une catastrophe naturelle, d'un incendie, d'une inondation ou d'une situation spéciale qui échappe à leur contrôle.

- Favoriser et promouvoir un environnement bienveillant et favorable pour les collègues.

- Faciliter l'accès des employés à l'aide d'urgence par le biais de campagnes de communication et de sensibilisation fréquentes.

- Maintenir la confidentialité de tous les renseignements qui pourraient révéler l'identité des employés qui demandent de l'aide.

• **SELECTION DES BENEFICIAIRES**

- Base objective et non discriminatoire. La désignation des bénéficiaires se fera sur une base objective et non discriminatoire. Les décisions seront prises sur la base de demandes et de documents à l'appui, identifiant le demandeur par un numéro de dossier. Tous les efforts seront faits pour garder l'identité du demandeur confidentielle. Les évaluations de performance des employés n'auront aucun impact sur la demande de subvention.

- Distribution de l'information sur le Fonds. L'information concernant le Fonds sera communiquée et distribuée via une méthode de communication générale utilisée dans les locaux de la Société. Les employés pourront accéder aux informations et au formulaire de demande de prise en charge via l'intranet de la Société. Les nouveaux employés seront informés du Fonds de Solidarité Européen pendant leur parcours d'intégration

- Formulaire et processus de demande du bénéficiaire. Une personne qui demande l'aide du Fonds (le «demandeur») lance le processus de demande en remplissant une demande (la «demande»),-La demande doit inclure tous les documents demandés. Une fois soumise, la demande est examinée afin de déterminer si la demande répond aux lignes directrices énoncées. Si la demande répond aux lignes

directrices, le secrétaire du Fonds soumet la demande pour examen et approbation, comme prévu à l'article IV ci-dessous.

- Admissibilité. Pour être admissible à l'aide du Fonds, l'événement déclenchant la demande doit avoir eu lieu après la période probatoire de l'employé (90 jours) chez GEODIS et le demandeur doit être une personne admissible, définie comme une personne qui est employée directement par la Société en tant que salarié régulier à temps plein ou l'une des personnes suivantes :

- Epoux/épouse (à moins qu'ils ne soient légalement séparés)

- Enfants à charge non mariés de moins de 19 ans

- Les enfants non mariés à charge (non autonomes financièrement) âgés de 19 ans, mais de moins de 25 ans, étudiants à plein temps dans un établissement d'enseignement.

- Conjoint(e), au vu d'une attestation signée devant notaire et la preuve d'une résidence partagée, ou tout autre élément de preuve établissant une relation de concubinage. Les conjoints ne doivent pas être de la même famille et doivent être âgés de plus de 18 ans.

- Un bénéficiaire admissible ne doit pas avoir reçu d'aide financière du Fonds au cours des 12 derniers mois.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ADMISSIBILITÉ ET AU CALCUL DU MONTANT DE LA SUBVENTION

- Lignes directrices générales. Les lignes directrices suivantes doivent être appliquées par la Commission de suivi pour déterminer si l'aide du Fonds peut être accordée. Des vérifications régulières seront effectuées pour que ces lignes directrices soient strictement suivies. La Commission de suivi examinera ces lignes directrices.

Lorsqu'une demande d'aide dépasse le plafond prévu, une exception pour approuver un montant plus élevé peut être obtenue à la majorité des deux tiers de la Commission de suivi et approuvée par un quorum de la Commission.

Pour être admissible à l'aide, toutes les demandes doivent être justifiées par un événement imprévu ayant causé des difficultés financières immédiates. Le Fonds ne doit pas être utilisé pour couvrir des événements provenant d'une mauvaise gestion financière.

Une personne admissible peut recevoir de l'aide du Fonds au maximum trois fois au cours de sa carrière au sein de GEODIS (c'est le plafond).

- Catastrophe naturelle, incendie, aide aux inondations.

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir de l'aide pour les dommages causés à sa résidence principale, à son logement temporaire si sa résidence principale ou son automobile ont été détruites ou sont rendues invivables ou inopérantes par une catastrophe naturelle, un incendie ou une inondation et si un autre logement ou un autre moyen de transport n'est pas disponible. Ce type d'aide est limité à un (1) cas par famille par incident.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. L'indemnité peut atteindre euros pour un logement temporaire, des articles essentiels à court terme et pour réparer les dommages causés à la résidence principale.

- Documents . Photographies, réclamations d'assurance (le cas échéant) et factures pour les dépenses essentielles (hébergement, nourriture, vêtements).

- Logement de transition.

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir de l'aide si elle est victime de violences qui entraînent la nécessité de déménager dans une autre résidence personnelle. Ce type d'assistance est limité à un (1) événement au cours d'une (1) année civile.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. L'indemnité peut atteindre euros pour l'aide à la réinstallation (c.-à-d. les frais engagés pour acquérir une nouvelle résidence ou un logement temporaire, la caution pour un appartement, etc.) .

- Documents privilégiés. Rapport de police ou numéro de plainte, déclaration du médecin traitant ou autre document apportant la preuve d'un environnement dangereux ou inhabitable (p. ex., preuve de condamnation ou déclaration sous serment).

- Réinstallation des enfants.

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir de l'aide 1) si son décès ou le décès d'un membre de sa famille entraîne la nécessité de faire déménager l'enfant (ou des enfants) de l'employé vers un nouveau foyer, ou 2) pour aider à déplacer l'enfant (les enfants) à charge dans un environnement sécurisé. Ce type d'assistance est limité à un (1) événement au cours d'une (1) année civile. Le Fonds ne couvre pas les frais juridiques qui sont le résultat de litiges en matière de garde d'enfants.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. Le montant peut atteindre euros pour le déménagement d'un enfant à charge(des enfants) vers un nouveau foyer.

- Documents privilégiés. Certificat de décès et déclaration indiquant que l'employé a la garde de l'enfant à charge (des enfants) le cas échéant, ou une ordonnance du tribunal pour la protection de l'enfance.

- Voyage d'urgence.

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir une aide qui peut inclure, mais ne se limite pas à, ce qui suit: 1) assister à un enterrement ou de faire une dernière visite à un malade (Membre direct de famille) en phase terminale de maladie ou 2) accompagner un Membre direct de la famille gravement malade dans un établissement médical ou hospice ou 3) voyager pour aider les membres de la famille immédiate touchés par une catastrophe naturelle. Ce type d'assistance est limité à un (1) événement au cours d'une (1) année civile.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. Le montant peut atteindre euros pour les frais de déplacement (par. ex., transport, hébergement et/ou nourriture) pour l'employé ou un membre de la famille immédiate en phase terminale ou gravement malade.

- Documents privilégiés. Déclaration du médecin traitant concernant l'état terminal ou le

besoin d'un établissement médical éloigné ou d'un hospice, d'un acte de décès et/ou de reçus pour les dépenses de voyage, selon le cas.

- Frais funéraires.

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir de l'aide si elle est responsable financièrement du paiement des frais funéraires d'un Membre immédiat de la famille. Ce type d'aide est limité à un (1) événement au cours d'une (1) année civile et la demande doit être reçue dans les 30 jours suivant l'encours des frais funéraires en l'absence de circonstances exceptionnelles.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. Le montant est jusqu'àeuros pour les frais funéraires d'un Membre direct de la famille.

- Documents privilégiés. Déclaration de l'établissement funéraire indiquant le montant des dépenses et la responsabilité financière de l'employé.

- Soins à domicile d'un membre de la famille.

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir de l'aide si elle encourt un coût soudain ou urgent en raison des soins imprévus d'un membre de sa famille (parent, grand-parent, frère ou sœur, enfant ou petit-enfant) qui vient vivre au domicile de l'employé. Ce type d'aide est limité à un (1) événement au cours d'une (1) année civile et les demandes d'aide doivent être présentées en temps voulu.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. Le montant peut atteindreeuros pour les coûts associés à la prestation des soins nécessaires au membre de la famille, au domicile de l'employé. La demande d'assistance doit être présentée dans les 30 jours suivant les dépenses effectuées.

- Documents privilégiés . Une déclaration du médecin traitant du membre de la famille ou d'un autre organisme indiquant que les soins du membre de la famille sont urgents et imprévus.

- Frais médicaux non remboursables.

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir de l'aide si elle ou un Membre direct de la famille engage des frais médicaux qui ne sont pas remboursables par une autre couverture médicale. Ce type d'assistance est limité à un (1) événement au cours d'une (1) année civile.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. Le montant peut atteindre euros pour les frais médicaux non remboursables..

- Documents privilégiés. Une déclaration du médecin traitant du membre de la famille et/ou de la compagnie d'assurance indiquant la non-couverture de la dépense.

- Dépenses de vie essentielles en raison d'une circonstance aggravante

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir de l'aide pour (i) intervention pour prévenir l'imminence d'une perte de logement en raison de l'expulsion / saisie, ou (ii)

nécessités de base telles que la nourriture, les services publics (par. ex., l'eau, le gaz, l'électricité, ou Internet (seulement si nécessaire pour effectuer un travail)). Ce besoin doit s'accompagner d'une circonstance aggravante, qui est définie comme un événement imprévu qui a causé des difficultés financières immédiates pour l'employé. Les exemples de circonstances aggravantes incluent, sans s'y limiter, la perte d'emploi du conjoint, le décès du conjoint, les difficultés dues à la maladie, la perte soudaine de logement sans aucune faute de la part de l'employé, etc. Ce type d'assistance est limité à un (1 événement au cours d'une 1) année civile.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. L'indemnité peut atteindre ... euros pour les frais décrits ci-dessus (à l'exclusion des frais de retard ou des frais juridiques non accompagnés d'une circonstance aggravante).

- Documents privilégiés. La preuve des dépenses essentielles et les circonstances aggravantes qui ont rendu l'employé dans l'incapacité de couvrir les dépenses essentielles de la vie courante.

- La mort.

- Assistance. Une personne admissible peut recevoir de l'aide en cas de décès du conjoint de l'Employé et, par conséquent, du conjoint survivant ou des enfants qui subissent une perte de moitié ou plus, du revenu du ménage et que le défunt n'a pas d'assurance-vie pour atténuer la perte de revenu.

- Montant/Utilisation de l'indemnité. Le montant est de (montant en euros) pour compléter le revenu tel que décrit ci-dessus.

- Documents privilégiés. ii) Justificatif de décès ; ii) documents prouvant la perte de revenu et (iii) les détails concernant les contrats d'assurance-vie disponibles.

- Fonds discrétionnaire. Nonobstant tout le contraire prévu dans les présentes lignes directrices, la Commission de suivi a le pouvoir discrétionnaire d'accorder de l'aide à des personnes admissibles ou à d'autres personnes (y compris les personnes qui ne sont pas des employés de la société) qui ne seraient pas conformes à ces lignes directrices, à condition que (i) la Commission de suivi obtienne l'approbation d'un quorum pour cette indemnité et (ii) que cette indemnité ne dépasse pas ... euros.

- Documentation ; Fausses déclarations. Des documents fournis relatifs à la situation sont exigés des demandeurs afin d'assurer la légitimité de toutes les demandes et d'éviter les abus ou les fausses déclarations des demandeurs. La Commission de suivi, doit déterminer ce qui constitue une documentation nécessaire. Les soupçons d'abus ou de fausse déclaration d'un demandeur doivent être signalés rapidement au secrétaire du Fonds.

•
DISTRIBUTION DU FONDS

- Examen de la demande. La commission de suivi nommera un secrétaire du Fonds (le secrétaire du Fonds ») pour effectuer un premier examen de chaque demande présentée. Une fois la demande présentée, le secrétaire du Fonds attribuera un numéro de dossier. Le secrétaire du Fonds communiquera avec le demandeur, si nécessaire, pour recueillir des renseignements supplémentaires et des documents à l'appui. Le secrétaire du Fonds vérifiera ensuite les données pertinentes de la demande pour confirmer que la demande est bien pour une personne admissible. Le secrétaire du Fonds évaluera la demande et les documents fournis pour un examen complet de la demande afin de déterminer si la demande répond aux lignes directrices. Si la demande répond aux lignes directrices, le secrétaire du Fonds préparera une recommandation concernant l'indemnité et le montant qu'il recommande à la Commission de suivi. Une recommandation d'octroi de l'aide doit être approuvée par un vote majoritaire de la Commission de suivi.

- Procédure d'utilisation du fonds. Si la Commission de suivi approuve l'attribution, les mesures suivantes seront prises :

- Le secrétaire du Fonds remplira une demande de chèque.

- Une fois cette demande traitée, le secrétaire du Fonds communiquera avec le bénéficiaire sur le montant de l'indemnité et prendra les dispositions nécessaires pour la réception du chèque.

- Disponibilité du Fonds. Le solde du fonds sera surveillé par le secrétaire du Fonds et communiqué à la Commission de suivi sur une base trimestrielle. Si le solde du fonds est jugé insuffisant par le secrétaire, la Commission de suivi peut donner au secrétaire le pouvoir de retenir ou de reporter toute demande d'attribution de la Commission de suivi.

- Prêts. Les prêts ne sont pas disponibles par l'intermédiaire du Fonds.

- Examen de la Commission de suivi. La Commission de suivi se réunira au moins une fois par année pour examiner toutes les décisions d'attribution prises au cours de cette année.

•
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Amendements. Ces lignes directrices peuvent être modifiées ou abrogées, ou de nouvelles lignes directrices peuvent être adoptées et approuvées par un vote majoritaire de la Commission de suivi.