

## Règlement intérieur du comité d'entreprise de la société ..... (*dénomination sociale*)

### **Article 1 - Composition et mise en place du bureau du comité d'entreprise**

Au cours de sa première réunion, le comité d'entreprise élit le bureau qui est composé du secrétaire, du trésorier, du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint. Le secrétaire et le trésorier sont obligatoirement choisis parmi les membres titulaires du CE.

### **Article 2 - Représentants au conseil d'administration et à l'assemblée générale**

Au cours de sa première réunion, le comité procède également à la désignation :

- des représentants du comité d'entreprise au conseil d'administration de la société ;
- des représentants du comité à l'assemblée générale des actionnaires de la société.
- des représentants au conseil d'administration ou de surveillance
- des représentants à l'assemblée générale des actionnaires

Tout membre élu peut se porter candidat. Il est rappelé que les représentants syndicaux ne peuvent se porter candidat aux fonctions de représentants du CE au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

### **Article 3 - Constitution et rôle des commissions du comité d'entreprise**

Lors de la première réunion de CE qui suit chaque élection, le comité d'entreprise renouvelle l'ensemble de ses commissions obligatoires ou en crée de nouvelles. A cette occasion, il nomme les membres de ces différentes commissions. Chaque commission est obligatoirement présidée par un membre élu du comité.

D'une manière générale, ces commissions sont chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises par le CE, de faire des propositions au CE et de veiller à l'application des décisions prises en CE.

Les commissions se réunissent à la demande du comité d'entreprise et, au minimum, deux fois par an. Chaque membre de commission doit participer aux réunions pour lesquelles il est convoqué. Après chaque réunion de commission, son président présente à la séance plénière de CE suivante un compte rendu des travaux de la commission.

### 3.1 Commissions obligatoires

#### 3.1.1

La commission formation professionnelle comprend ..... (*nombre*) membres. Elle est chargée de préparer les délibérations du comité en matière de formation professionnelle.

Elle est en outre chargée d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et participer à l'information de ceux-ci dans le même domaine. Elle étudie également les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail.

La commission est chargée d'étudier le plan annuel de formation et d'en suivre l'exécution au cours de l'année.

#### 3.1.2

La commission de l'égalité professionnelle comprend ..... (*nombre*) membres. Elle a pour mission de préparer les délibérations du CE sur le rapport de l'égalité professionnelle, et plus particulièrement l'avis que doit émettre le CE sur le rapport annuel de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

La commission d'information et d'aide au logement comprend ..... (*nombre*) membres. Elle facilite le logement et l'accès des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation. A cet effet, elle :

- recherche les possibilités d'offre de logements correspondant aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction ;
- informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

#### 3.1.4

La commission économique comprend 5 membres, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres. Elle est notamment chargée d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le comité d'entreprise et toute question que ce dernier lui soumet. Elle interviendra plus particulièrement au moment de l'examen annuel des comptes de l'entreprise.

Les membres de la commission économique disposent d'un crédit d'heures global de 40 heures par an.

### 3.2 Commissions facultatives

Le comité peut constituer à sa guise des commissions chargées d'étudier les questions relevant de sa compétence. Cette décision est prise en réunion plénière sous forme de délibération, qui fixera la composition et la mission de la commission.

#### **Article 4 - Modalités de désignation de membres du bureau, des membres des commissions...**

Les désignations effectuées par le CE, et notamment celles visées ci-dessus, s'effectueront selon les modalités définies à l'article 10.2 du présent règlement intérieur.

#### **Article 5 - Révocation d'un membre du bureau, d'un membre d'une commission...**

Sur décision du comité d'entreprise, le secrétaire, le trésorier ou tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment. Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé :

- les faits qui lui sont reprochés doivent être portés à sa connaissance au cours de la réunion du comité d'entreprise ;
- la décision de révocation est prise par le comité d'entreprise en séance plénière selon les modalités définies à l'article 10.2.

Ces modalités sont également applicables :

- en cas de révocation d'un membre d'une commission obligatoire ou facultative ;
- en cas de révocation d'un représentant du CE au conseil d'administration ou à l'assemblée générale.

#### **Article 6 - Remplacements d'un membre du bureau, d'un membre d'une commission...**

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie du comité au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

Si pour quelque raison que ce soit, ni le secrétaire, ni le secrétaire adjoint ne peuvent assister à une réunion périodique du CE, il sera procédé en début de réunion à la désignation d'un secrétaire de séance.

#### **Article 7 - Rôle du secrétaire et du secrétaire adjoint du comité d'entreprise**

Le secrétaire est chargé de rédiger, conjointement avec le président du comité, l'ordre du jour des réunions ordinaires et des réunions extraordinaires. Il se charge seul de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CE.

Il assure la coordination nécessaire entre le président et le comité. Il organise le travail du comité et veille à l'exécution de ses décisions. Il reçoit toute la correspondance adressée au comité, non décachetée. Il en donne connaissance aux membres du comité. Le secrétaire signe toute la correspondance émanant du comité et est chargé également de la conservation des archives.

Le secrétaire adjoint est quant à lui chargé d'assister et de suppléer le secrétaire du CE en cas d'absence.

### **Article 8 - Attributions du trésorier et du trésorier adjoint du comité d'entreprise**

Le trésorier établit le budget et tient les comptes du comité. Il rend compte régulièrement aux membres du comité et au président de l'utilisation des fonds. Le trésorier protège par un mot de passe l'accès à la comptabilité du CE. Ce mot de passe est seulement communiqué au trésorier adjoint, au secrétaire et au secrétaire adjoint.

Il prépare, établit et présente au CE un compte rendu annuel de gestion qui comporte les recettes et les dépenses, ainsi que leur répartition entre le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles. A cette occasion, le CE donne au trésorier *quitus* de sa gestion par un vote auquel l'intéressé ne participe pas.

Après le renouvellement du CE, le trésorier prépare, établit et présente au CE nouvellement élu un compte rendu de fin de mandat et remet tous les documents comptables, sociaux et administratifs au nouveau comité. A cette occasion, le CE donne au trésorier *quitus* de sa gestion.

Seuls le secrétaire et le trésorier sont habilités à signer les chèques, virements et ordres de retrait de fonds. Une double signature du secrétaire et du trésorier est nécessaire au-delà de ..... (*montant*) €. Si l'un des deux est absent, son adjoint pourra se substituer à lui pour cette double signature.

Le trésorier adjoint est quant à lui chargé d'assister et de suppléer le trésorier du CE en cas d'absence.

*(Vous pouvez prévoir des statuts spécifiques s'agissant les élus).*

### **Article 9 - Réunions plénières du CE : date des réunions, ordre du jour et convocations**

#### **9.1 Date des réunions**

Le comité d'entreprise se réunit une fois par mois, selon un calendrier annuel établi en séance plénière entre le président et les représentants du personnel au CE. En cas de modification exceptionnelle d'une date prévue au calendrier annuel, la nouvelle date est choisie avec l'accord de l'ensemble des membres du CE.

## 9.2 Ordre du jour

L'ordre du jour est établi conjointement par le président et le secrétaire du CE. Les consultations du CE rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif de travail peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou par l'autre.

L'ordre du jour est communiqué par le président du CE aux membres du comité et aux représentants syndicaux au moins 3 jours avant la réunion. Il est joint à la convocation.

Il est porté à la connaissance du personnel par affichage sur les panneaux du comité d'entreprise.

Les membres du comité qui désirent qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire ..... (*nombre*) jours avant la réunion.

## 9.3 Convocations

Le président convoque les titulaires, les suppléants et les représentants syndicaux à chaque réunion plénière. Cette convocation est adressée par courrier interne ou par courrier électronique.

### Article 10 - Tenue des réunions plénières, modalités de vote et procès-verbal

Le président du CE préside la réunion. Celle-ci doit traiter toutes les questions inscrites à l'ordre du jour et se poursuivre en principe jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. En cas de difficulté, le CE peut soit décider d'une nouvelle date pour terminer cette réunion, soit reporter la ou les questions à la réunion suivante.

Avec l'accord du CE, le président peut inverser l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

#### 10.1 Suspensions de séance

Une suspension de séance peut être demandée par tout membre du comité d'entreprise, y compris le président du CE. Le procès-verbal de la réunion devra le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

#### 10.2 Votes du comité d'entreprise

Les avis, motions, résolutions et décisions portant notamment sur l'adoption du procès-verbal, l'utilisation des budgets du CE sont adoptés, à main levée, sous forme de délibérations à la majorité des membres présents. Les abstentions et les votes blancs sont considérés comme des votes négatifs.

Les décisions du comité d'entreprise fixant les modalités de fonctionnement interne du CE sont prises à la majorité des voix exprimées à main levée.

Il en est de même pour la désignation des membres du bureau, des représentants du CE au conseil ..... (*à compléter*), des représentants du CE à l'assemblée générale et des membres des commissions du CE. Le ou les candidats ayant obtenu le plus de voix sont désignés ou élus. En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. En cas de nouvelle égalité des voix entre deux candidats, le départage s'opérera comme suit : ..... (*à compléter*).

Les révocations visées à l'article 5 sont décidées à la majorité des voix exprimées à bulletin secret.

Tout membre du comité d'entreprise disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletin secret.

Le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

### **10.3 Procès-verbaux de réunions**

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire et par lui seul. Le secrétaire le communique à tous les membres du comité, y compris au président, ..... (*nombre*) jours avant la réunion plénière suivante.

Après avoir été adopté par le comité et signé du secrétaire, le procès-verbal ou un compte rendu résumé peut être affiché ou diffusé parmi le personnel, de la manière suivante : ..... (*à compléter*).

### **10.4 Présence de tiers aux réunions**

Avec l'accord du président, le comité d'entreprise peut inviter une personne extérieure à l'entreprise à participer à la réunion. Le CE doit, après avoir fait inscrire cette question à l'ordre du jour, voter l'invitation de la personne dont il souhaite la présence à la majorité de ses membres, puis demander à l'employeur son accord.

### **Article 11 - Organisation de réunions extraordinaires du comité d'entreprise**

La majorité des membres du comité d'entreprise peut demander l'organisation d'une réunion extraordinaire entre deux réunions périodiques. L'employeur peut également en prendre l'initiative.

### **Article 12 - Organisations de réunions préparatoires du comité d'entreprise**

Les réunions plénières du comité sont précédées d'une réunion préparatoire entre tous les membres du CE. A cet effet, le secrétaire se charge d'en fixer la date et de convoquer les participants à la réunion.

### **Article 13 - Budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles**

Conformément à la législation en vigueur, une dotation de fonctionnement égale au moins à 0,2 % de la masse salariale brute de l'entreprise est versée sous forme de virement chaque année au comité. La contribution patronale est versée selon les modalités suivantes ..... (*à compléter*) sur la base de la masse salariale de l'année précédente, avec régularisation dès lors que la masse des salaires de l'année en cours est connue.

Le financement des activités sociales et culturelles prises en charge par le comité est assuré par une contribution patronale de ..... (*pourcentage*) % des salaires bruts versés par l'entreprise, tels que calculés avant déduction des charges sociales. La contribution patronale est versée, par virement, selon les modalités suivantes ..... (*à compléter*) sur la base de la masse salariale de l'année précédente, avec régularisation dès lors que la masse des salaires de l'année en cours est connue.

### **Article 14 - Local et matériel mis à la disposition du comité d'entreprise**

L'employeur met à la disposition du comité la salle ..... (*à compléter*), comprenant ..... (*nombre*) armoire(s) fermant à clé, ..... (*nombre*) table(s) et ..... (*nombre*) chaises, une ligne et un téléphone, un ordinateur, une imprimante, une photocopieuse.

### **Article 15 - Remboursement des frais de déplacement des membres du CE**

Les frais de déplacement des membres du CE (titulaires, suppléants et représentants syndicaux) concernant les réunions ordinaires ou extraordinaires sont à la charge de l'employeur.

Les frais de déplacements des membres du comité nécessités par le fonctionnement et les activités du CE sont remboursés par le trésorier, sur production des justificatifs utiles, et dans les conditions suivantes : ..... (*à compléter*).

### **Article 16 - Représentation du comité d'entreprise**

Le comité est doté de la personnalité civile. Le secrétaire et le trésorier sont seuls habilités à représenter le comité. Tous les actes passés au nom du comité doivent comporter la signature de l'un ou l'autre. En cas d'indisponibilité du secrétaire et du trésorier, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint les remplacent valablement dans les mêmes conditions.

Le comité peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifiée.

### **Article 17 - Durée et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Chaque membre du comité a la faculté de proposer aux autres membres du CE les modifications qu'il souhaite apporter au présent règlement. Pour ce faire, il doit faire parvenir au secrétaire sa proposition de modification dans le délai de ..... (*nombre*) jours précédant la réunion plénière. La proposition fera l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de la réunion plénière du CE et y sera débattue.

Les membres du CE émettront un avis à la majorité des membres présents en vue d'adopter ou de rejeter cette modification. Lorsque la modification est adoptée, les membres du CE préciseront, dans le PV de la réunion, sa date d'entrée en vigueur.

Adopté en séance plénière le ..... (*date*)