

# COMITE D'ENTREPRISE OVE

SIS: IME YVES FARGE  
RUE JEAN MARIE MERLE  
69120 VAULX EN VELIN

## REGLEMENT INTERIEUR DU CE

Le présent règlement s'applique dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

### **Article 1 :**

Au cours de sa première réunion, le comité insère comme premier point à l'ordre du jour le compte-rendu des élections dont il est issu et procède à l'élection :

- du Secrétaire et du Trésorier parmi les titulaires,
- du Secrétaire adjoint et du Trésorier adjoint parmi les membres titulaires,
- des représentants au Conseil d'Administration de l'OVE, selon les possibilités légales
- des membres des commissions choisis parmi les candidatures qui peuvent se manifester. Ces candidatures peuvent provenir, sans distinction entre titulaires et suppléants, des élus du CE ou des DP,
- de deux élus, parmi les membres titulaires du CE, chargés de vérifier la bonne utilisation des comptes du CE (élection renouvelée à la moitié du mandat du CE).

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie du Comité d'Entreprise OVE 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 le secrétaire ou le trésorier démissionne, c'est son adjoint qui devient titulaire

Une nouvelle élection permettra de pourvoir au poste de suppléant resté vacant. Celle-ci devra avoir lieu dans les meilleurs délais.

### **Rôle du secrétaire :**

Le secrétaire fixe, conjointement avec le président, l'ordre du jour des réunions.

Il rédige le procès-verbal de chaque séance et le communique aux membres du comité.

Il administre les affaires courantes, organise les travaux du comité, et veille à la mise en œuvre de ses décisions.

Il est destinataire de toute la correspondance adressée non décachetée. Il signe toute la correspondance émanant du comité.

### **Rôle du trésorier :**

Le trésorier est responsable de la tenue des comptes et livres comptables du comité.

Il gère les fonds et les biens du comité.

Il rend compte, une fois par an, aux membres du comité et au président de l'utilisation des fonds.

Il fait ouvrir un compte bancaire ou postal au nom du comité et reçoit délégation générale pour procéder à tout type d'opérations sur ces comptes au comité,

### **Article 2 : Commissions.**

Lors de la première réunion de la commission, celle-ci désigne un président parmi ses membres. Celui-ci sera obligatoirement un membre titulaire du CE.

La constitution et le fonctionnement des commissions légales s'effectuent selon les textes en vigueur.

Le Comité d'Entreprise détermine les modalités de fonctionnement des commissions facultatives. Les commissions fournissent un rapport sur leurs travaux. Celui-ci est soumis à délibération du Comité.

### **Article 3 : Ordre du jour.**

L'ordre du jour est arrêté conjointement par l'employeur ou le représentant de l'employeur qui est délégué pour présider le comité d'entreprise et par le secrétaire. Il est annexé à la convocation. Chaque membre titulaire peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Le président ne peut lever la séance avant que l'ordre du jour soit épuisé. Le comité a toutefois la possibilité de décider, par un vote majoritaire, de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une date ultérieure, fixée dans la décision de renvoi.

### **Article 4 : Votes et délibérations**

Les résolutions du comité sont adoptées conformément aux dispositions de l'article L2325-18 du code du travail.

### **Article 5 : Désignations et décisions**

Les désignations et décisions qui concernent la gestion ou le fonctionnement interne du comité ainsi que les décisions relatives aux activités sociales et culturelles ne peuvent être valablement prises que si la majorité des membres ayant droit de vote est présente.

### **Article 6 : Déplacements des membres du CE.**

Lorsque les membres du Comité d'Entreprise sont amenés à se déplacer pour le compte du CE, hors cas de convocation par l'employeur, les frais de déplacement sont remboursés par le trésorier du CE, sur la base du tarif conventionnel.

- Transports aller/retour du lieu de départ lieu de résidence principale jusqu'au lieu de la réunion.
- Repas sur la base du tarif réel sans aller au-delà de 20€ avec présentation des justificatifs.
- Parking et péage avec les justificatifs,
- Transports en commun sur la base des tarifs 2ème classe.
- Frais d'hébergement sur la base conventionnelle

Le CE rembourse les frais pour les déplacements à l'exception de ceux occasionnés par les réunions issues d'une convocation de l'employeur :

- Aux élus du CE,
- Aux élus DP
- Aux élus des Commissions du CE,
- Aux représentants syndicaux du CE dans l'exercice de ce mandat
- Aux invités du CE

Les personnes ci-dessus citées doivent remplir la fiche de « Demande de remboursement de frais » disponible auprès du trésorier du CE.

-Véhicule personnel utilisé pendant les délégations :

S'ils doivent utiliser leur véhicule personnel, les élus du CE, des DP, des commissions du CE et les représentants syndicaux du CE:

Sont assurés par le contrat d'assurance spécifique du CE, pour leurs déplacements liés à leurs mandats. Ils devront remettre une photocopie de leur carte grise au trésorier.

### **Article 7 : CE Extraordinaire.**

La majorité des membres titulaires du CE peuvent demander la tenue d'une réunion extraordinaire du Comité d'entreprise.

Les frais de déplacement sont remboursés par l'employeur, dans les mêmes conditions que pour les réunions ordinaires.

### **Article 8: Rédaction et diffusion du procès verbal.**

Le procès verbal est rédigé sous la responsabilité du secrétaire. Le projet est communiqué à l'ensemble des membres du CE avant la réunion suivante pour approbation après d'éventuelles modifications. Après approbation, il est signé par le secrétaire et affiché ou diffusé dans les établissements.

En cas d'enregistrement par le comité d'entreprise des débats et des échanges, l'accès aux enregistrements sera possible à toute personne ayant été enregistrée et en faisant la demande, quel que soit son statut. En cas d'adoption unanime du procès-verbal, l'enregistrement de la séance en question sera ensuite détruit.

Le secrétaire du CE l'adressera par voie postale ou par messagerie électronique aux responsables ou directeurs des établissements de OVE qui l'afficheront sur le panneau prévu à cet effet dans chaque établissement et service.

Si le Procès verbal comporte des informations confidentielles telles que visées à l'article 13 du présent règlement, le secrétaire diffusera un procès verbal ne comportant pas ces informations.

### **Article 9: Formation économique, sociale et syndicale**

Par usage, OVE assure le versement de l'intégralité du salaire, le Comité d'Entreprise lui rembourse en fin d'année la somme correspondant à la moitié des salaires versés durant ces périodes de formation.

Le Comité d'entreprise prendra en charge les frais pédagogiques de ces formations sur présentation d'une attestation de présence nominative d'un organisme ayant reçu l'agrément du ministère chargé du travail et dans la limite absolue de 9000€ par an sans pouvoir dépasser 1500€ par organisation syndicale de salariés et pour les salariés de l'entreprise.

### **Article 10 : Personnalité civile.**

Le Comité d'Entreprise dispose de la personnalité civile.

### **Article 11 : Rôle et fonctions des élus chargés de vérifier la bonne utilisation des comptes du CE**

Les élus désignés conformément à l'article 1 sont chargés d'examiner les comptes du CE dans leur entité une fois par an au cours du trimestre de l'année N + 1.

Toutes pièces et justificatifs nécessaires à la bonne exécution de cette mission devront être fournis par les trésoriers du CE qui assisteront ces élus dans leur mission.

Avant l'approbation des comptes, en séance plénière au cours du CE suivant, les élus seront chargés de faire un rapport de leurs travaux ou constats aux membres du CE.

### **Article 12 : Informations confidentielles :**

Lorsque le président demande que des informations soient considérées comme confidentielles il doit le préciser. Les dites informations données oralement lors de la réunion du CE seront enlevées du Procès verbal avant sa diffusion.

Toutes les informations confidentielles transmises par écrits seront revêtues d'un cachet confidentiel de l'entreprise et ne devront pas être diffusées au personnel.

### **Article 13: Durée du règlement**

Ce règlement intérieur est rédigé pour une période indéterminée et pourra être modifié ou dénoncé à tout moment sur simple décision majoritaire du C.E.