

CP 310 : règlement d'ordre intérieur (conseil d'entreprise)
--

Section I - Siège et composition du conseil d'entreprise

Article 1

Le siège du conseil d'entreprise de....., est établi à....., rue....., n°.....

Article 2

Le conseil d'entreprise, dont le chef d'entreprise ou son représentant fait partie de droit, est composé de délégués effectifs et suppléants de l'employeur et du personnel. La liste des délégués du personnel telle qu'elle résultera de chaque élection, sera portée à la connaissance du personnel suivant le mode choisi par le conseil, de manière telle que la permanence de cette information soit assurée.

Les membres suppléants sont appelés à siéger en remplacement d'un membre décédé, démissionnaire ou ne réunissant plus les conditions d'éligibilité requises par la loi. Ils achèvent le mandat de leur prédécesseur.

Section II - Mission du conseil d'entreprise

Article 3

Conformément à la loi du 20 septembre 1948, article 15, le conseil d'entreprise a pour mission, dans le cadre des lois, conventions collectives ou décisions de commissions paritaires, applicables à l'entreprise :

a) de donner son avis et de formuler toutes suggestions ou observations sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise;

b) de recevoir du chef d'entreprise, aux points de vue économique et financier:

1° au moins chaque trimestre des renseignements concernant la productivité ainsi que des informations d'ordre général relatifs à la vie de l'entreprise ;

2° périodiquement et au moins à la clôture de l'exercice social, des renseignements, rapports et documents susceptibles d'éclairer le conseil d'entreprise sur les résultats d'exploitations obtenus par l'entreprise.

La nature et l'ampleur des renseignements à fournir, les rapports et documents à communiquer sont fixés par l'arrêté royal du 27 novembre 1950.

A la demande des membres du conseil d'entreprise nommés par les travailleurs, les rapports et documents communiqués sont certifiés exacts et complets par un réviseur assermenté agréé par le conseil professionnel compétent, ou, à défaut de cet organisme, par le Roi, sur proposition des organisations les plus représentatives des chefs d'entreprise et de travailleurs salariés.

Le réviseur est désigné par le conseil d'entreprise. En cas de désaccord au sein de ce dernier, il est désigné par le conseil professionnel compétent.

- c) de donner des avis ou rapports contenant les différents points de vue exprimés en son sein, sur toute question d'ordre économique relevant de sa compétence, et qui lui a été préalablement soumise, soit par le conseil professionnel intéressé, soit par le Conseil central de l'économie ;
- d) d'élaborer et de modifier dans le cadre de la législation sur la matière, le règlement d'atelier ou le règlement d'ordre intérieur de l'entreprise et de prendre toutes mesures utiles pour l'information du personnel à ce sujet ; de veiller à la stricte application de la législation industrielle et sociale protectrice des travailleurs ;
- e) d'examiner les critères généraux à suivre, en cas de licenciement et d'embauchage des travailleurs ;
- f) de veiller à l'application de toute disposition générale intéressant l'entreprise, tant dans l'ordre social qu'au sujet de la fixation des critères relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle ;
- g) de fixer les dates de vacances annuelles et d'établir, s'il y a lieu, un roulement du personnel ;
- h) de gérer toutes les œuvres sociales instituées par l'entreprise pour le bien-être du personnel, à moins que celles-ci ne soient laissées à la gestion autonome des travailleurs ;
- i) d'examiner toutes mesures propres à favoriser le développement de l'esprit de collaboration entre le chef d'entreprise et son personnel, notamment en employant la langue de la région pour les rapports internes de l'entreprise; par ce, il faut entendre entre autres, les communications prévues au littéra b du présent article, la comptabilité, les ordres de services, la correspondance avec les administrations publiques belges;
- j) de remplir selon les modalités et conditions déterminées par l'arrêté du Régent organique sur les conseils d'entreprise, du 13 juin 1949, les fonctions attribuées aux comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux du travail.

Section III - Des réunions, des convocations et de l'ordre du jour

Article 4

Le conseil d'entreprise tient ses séances à son siège indiqué à l'article 1er.

Les locaux et le matériel nécessaires aux réunions sont mis à la disposition du conseil par le chef d'entreprise.

Article 5

Le conseil d'entreprise se réunit obligatoirement une fois par mois.

En outre et en cas d'urgence, le conseil se réunit chaque fois que le président le juge utile ou à la demande de la moitié des délégués du personnel. Dans ce dernier cas, la réunion a lieu normalement dans la huitaine de la demande, aux jour et heure fixés par le président.

Régulièrement, tous les trois mois et tous les douze mois, l'ordre du jour d'une réunion comportera la communication respectivement des renseignements et des documents prévus à l'article 15b de la loi du 20 septembre 1948.

Article 6

La convocation, adressée individuellement à chaque membre du conseil sous pli fermé portant la mention "personnelle", contient l'ordre du jour de la séance. Elle doit leur être adressée avec les documents éventuels dans un délai de six à huit jours avant la réunion. Elle indique, en cas de réunion extraordinaire, par qui celle-ci a été demandée.

Le président, après en avoir conféré avec le secrétaire, décidera avant chaque séance s'il y a lieu ou non de porter tout ou partie de l'ordre du jour à la connaissance du personnel.

Article 7

L'ordre du jour est établi par le président quarante-huit heures avant le délai visé à l'article 6 pour la convocation.

Il contient également toutes les questions dont la mise à l'ordre du jour a fait l'objet d'une demande régulièrement introduite par un membre du conseil vingt-quatre heures au moins avant le délai prévu à l'alinéa précédent (ces demandes doivent être sommairement motivées et accompagnées, s'il y a lieu, des documents y relatifs).

L'ordre du jour contient en outre les questions au sujet desquelles un avis ou un rapport a été demandé par des organismes officiels habilités par la loi pour consulter le conseil; ces questions seront portées à la plus prochaine réunion utile du conseil d'entreprise.

L'ordre du jour ne peut comprendre que des questions relevant de la compétence du conseil d'entreprise.

Article 8

Le jour de chaque séance du conseil d'entreprise, les délégués effectifs du personnel peuvent se réunir au préalable dans un local désigné à cet effet afin d'examiner en commun les questions mises à l'ordre du jour.

Section IV - De la présidence et du secrétariat

Article 9

Le chef d'entreprise préside les séances. En cas d'empêchement ou d'absence, il se fait remplacer par un de ses délégués qu'il désignera à cet effet; dans l'exercice de ses fonctions présidentielles, ce délégué est investi des mêmes pouvoirs et de la même autorité que le président en titre.

Le président assure le bon fonctionnement du conseil et fait observer le règlement. Il conduit les débats, pose les questions au sujet desquelles une décision doit être prise ou un avis exprimé, tire les conclusions et les propose l'agrément du conseil d'entreprise.

Les points de l'ordre du jour doivent être discutés dans l'ordre où ils figurent sur la convocation. Le conseil peut modifier le classement des points figurant à l'ordre du jour, en rayer un, ou y porter, en cas d'urgence, un point nouveau.

Les points dont la discussion n'a pu être entamée ou achevée sont reportés en ordre utile à la séance suivante.

Article 10

Le président maintient l'ordre du conseil d'entreprise. Il accorde la parole et veille à ce que les débats se déroulent dans l'objectivité et le respect mutuel des opinions conformes à l'esprit de collaboration prévu par le législateur (art. 15, i, de la loi organique). Il rappelle à l'ordre les membres du conseil, coupables d'une imputation personnelle offensante.

Article 11

Le président ou le secrétaire ou les deux conjointement signent les convocations. Le président et secrétaire prennent connaissance de la correspondance adressée au conseil d'entreprise.

Article 12

Un membre de la délégation du personnel assume la charge de secrétaire: celui-ci est proposé par les délégués du personnel au conseil et nommé par ce dernier.

Suivant la même procédure, un secrétaire suppléant est éventuellement désigné, à la demande de la délégation du personnel.

Article 13

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque séance et le soumet pour avis au président avant la séance suivante.

Article 14

Le chef d'entreprise assure au secrétaire tout le concours indispensable à l'accomplissement de sa mission.

Article 15

Chaque fois que, dans le cadre de sa mission, le conseil estime devoir se faire représenter auprès d'instances administratives ou d'organismes publics, il désigne, outre le président, le ou les conseillers chargés, s'il y a lieu, de l'accompagner.

Section V - Du procès-verbal

Article 16

Le procès-verbal de chaque séance est lu et approuvé à l'ouverture de la séance qui suit celle à laquelle il se rapporte; le secrétaire y acte immédiatement les modifications admises par le conseil.

Ce procès-verbal, éventuellement modifié conformément à l'alinéa précédent et accompagné des annexes s'il y en a, est conservé dans un registre à ce destiné et signé par le président et le secrétaire.

Le procès-verbal est normalement rédigé dans la ou les langues choisies par le conseil.

Article 17

Le procès-verbal doit contenir:

1. les propositions faites au conseil;

2. un résumé fidèle des débats;
3. les décisions prises par le conseil.

Section VI - Des archives

Article 18

Toutes les archives sont conservées au local visé à l'article 4 dans un meuble spécialement réservé à cet effet et fermant à clé.

Elles restent à la disposition des membres qui peuvent les consulter sur place aux jours et heures qui seront fixés par le conseil.

Le registre des procès-verbaux sera en tout cas mis à la disposition des délégués pendant la réunion préalable prévue à l'article 8.

Section VII - Des missions d'étude, d'information et de consultation

Article 19

Le conseil d'entreprise peut charger un ou plusieurs de ses membres d'examiner les questions figurant à l'ordre du jour ou entrant dans le cadre de sa compétence et de lui faire rapport en s'inspirant de l'esprit de collaboration devant régner au sein du conseil d'entreprise.

Article 20

Le conseil peut inviter aux réunions, à titre consultatif, tous membres de l'entreprise, y compris les représentants des jeunes travailleurs aptes à donner des renseignements nécessaires au conseil sur des points inscrits à l'ordre du jour.

Section VIII - De l'information du personnel

Article 21

Les décisions du conseil d'entreprise sont communiquées au personnel par voie d'ordre de service distribué au personnel ou tout autre moyen fixé par le conseil d'entreprise. Indépendamment des autres moyens qu'il peut souhaiter pour l'information du personnel de l'entreprise, par exemple, la rédaction d'un rapport annuel ou un exposé verbal de ses activités, le conseil, en fin de séance, décidera de l'opportunité de faire une communication au personnel; le texte de celle-ci sera établi par le président et le secrétaire.

Section IX - Dispositions finales

Article 22

Le présent règlement peut être modifié sur proposition régulièrement inscrite à l'ordre du jour du président ou d'un membre du conseil d'entreprise. Aucune modification ne peut être apportée au règlement qui ne serait pas conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ou qui aurait pour objet de supprimer un ou plusieurs des dix points prévus à l'alinéa 3 de l'article 22 de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, modifiée par les lois des 15 juin 1953 et 15 mars 1954.

Article 23

Le conseil d'entreprise ne peut délibérer au sujet des modifications proposées que si les deux tiers au moins des membres qui le composent, y compris le président, sont présents.

Article 24

Un exemplaire du règlement d'ordre intérieur doit être remis à chacun des membres effectifs et suppléants du conseil d'entreprise.

PC 310: Huishoudelijk reglement (ondernemingsraad)

Afdeling I - Zetel en samenstelling van de ondernemingsraad

Artikel 1

De zetel van de ondernemingsraad van is gevestigd te, straat, nr

Artikel 2

De ondernemingsraad, waarvan het ondernemingshoofd of zijn vertegenwoordiger rechtens lid is, bestaat uit werkende en plaatsvervangende afgevaardigden van de werkgever en van het personeel. De lijst van de personeelsafgevaardigden zoals zij uit elke verkiezing zal voortvloeien, zal ter kennis van het personeel worden gebracht op de door de raad gekozen wijze, waarbij de voortduring van deze inlichting wordt gewaarborgd.

De plaatsvervangende leden moeten in de vervanging van een overleden of ontslagnemend lid of van een lid dat de bij de wet vereiste verkiesbaarheidsvoorwaarden niet meer vervult, zetelen. Zij voltooien het mandaat van hun voorganger.

Afdeling II - Opdracht van de ondernemingsraad

Artikel 3

De ondernemingsraad heeft overeenkomstig de wet van 20 september 1948, artikel 15 tot taak binnen de perken van de wetten, collectieve overeenkomsten of beslissingen van de paritaire comités, welke op de onderneming van toepassing zijn:

a) zijn advies uit te brengen en alle voorstellen te doen of opmerkingen te maken inzake al de maatregelen waardoor de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen gewijzigd worden;

b) van het ondernemingshoofd, op economisch en financieel gebied:

1° minstens elk kwartaal, inlichtingen te ontvangen betreffende de productiviteit, alsmede inlichtingen van algemene aard over de gang van de onderneming;

2° periodiek en minstens bij het sluiten van het boekjaar, inlichtingen, verslagen en documenten te ontvangen welke de ondernemingsraad kunnen voorlichten over de door de onderneming bekomen exploitatieresultaten.

De aard en de omvang van de te verschaffen inlichtingen, de mede te delen verslagen en documenten, zijn bij het koninklijk besluit van 27 november 1950 vastgesteld.

Op aanvraag van de door de arbeiders benoemde leden van de ondernemingsraad, worden de medegedeelde verslagen en documenten juist en volledig verklaard door een beëdigde revisor, die door de bevoegde bedrijfsraad aangenomen is of, bij ontstentenis van dit organisme, door de Koning, op voordracht van de meest representatieve organisaties van werkgevers en loonarbeiders.

De revisor wordt door de ondernemingsraad aangesteld. Bij onenigheid in de schoot van deze laatste, wordt hij door de bevoegde bedrijfsraad aangesteld.

c) adviezen uit te brengen of verslagen in te dienen met de in zijn schoot uitgedrukte verschillende standpunten, over elke kwestie van economische aard welke onder zijn bevoegdheid valt, en die hem vooraf werd voorgelegd, hetzij door de betrokken bedrijfsraad, hetzij door de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven;

d) het werkplaatsreglement of het huishoudelijk reglement van de onderneming binnen het raam van de wetgeving terzake op te maken en te wijzigen en alle nuttige maatregelen te treffen om het personeel daaromtrent in te lichten; voor de stipte toepassing van de industriële en sociale wetgeving ter bescherming van de arbeiders te waken;

e) de in dit geval van afdanking en indienstneming der arbeiders te volgen algemene criteria te onderzoeken;

f) te zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling welke de onderneming, zowel op sociaal gebied als inzake de vaststelling van de criteria betreffende de verschillende graden van beroepskwalificatie, aanbelangt;

g) de data van de jaarlijkse vakantie vast te stellen en, zo nodig, een beurtwisseling van het personeel in te voeren;

h) al de maatschappelijke instellingen te beheren welke door de ondernemingen voor het welzijn van het personeel opgericht werden, tenzij deze aan het zelfstandig beheer der arbeiders overgelaten worden;

i) alle maatregelen te onderzoeken, die geschikt zijn om de ontwikkeling van de geest van samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen, o.a. door het gebruik der taal van de streek voor de inwendige betrekkingen der onderneming; waardoor onder meer verstaan worden de mededelingen voorzien bij dit artikel, littera b, de boekhouding, de dienstorders, de briefwisseling met de Belgische openbare besturen;

j) de aan de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen toegekende functies uit te oefenen volgens de modaliteiten en voorwaarden bepaald bij het organiek besluit van de Regent betreffende de ondernemingsraden van 13 juni 1949.

Afdeling III - Vergaderingen, oproepingen en agenda

Artikel 4

De ondernemingsraad vergadert in zijn bij artikel 1 aangeduide zetel.

De lokalen en het materieel nodig voor de vergaderingen worden door het ondernemingshoofd ter beschikking van de raad gesteld.

Artikel 5

De ondernemingsraad vergadert verplicht om de maand.

Bovendien en in dringende gevallen, vergadert hij telkens de voorzitter het nuttig acht of op aanvraag van de helft der personeelsafgevaardigden.

In dit laatste geval wordt de vergadering normaal gehouden binnen acht dagen na de aanvraag op de door de voorzitter vastgestelde dag en uur.

De agenda van een vergadering zal regelmatig om de drie maanden en om de twaalf maanden de respectievelijke mededeling van de bij artikel 15b van de wet van 20 september 1948 voorziene inlichtingen en documenten bevatten.

Artikel 6

De oproeping, onder gesloten omslag, met de vermelding "persoonlijk" aan elk lid van de raad individueel gericht, behelst de agenda van de vergadering. Zij moet hen met de documenten betreffende de agenda binnen een termijn van zes tot acht dagen vóór de vergadering toekomen. Er wordt, in geval van buitengewone vergadering, in vermeld door wie zij werd aangevraagd.

De voorzitter zal, na er met de secretaris te hebben over beraadslaagd, vóór elke vergadering beslissen of er al dan niet aanleiding bestaat de gehele of een gedeelte van de agenda ter kennis van het personeel te brengen.

Artikel 7

De agenda wordt uiterlijk achtenveertig uur vóór de bij artikel 6 bepaalde termijn voor de oproeping, door de voorzitter opgesteld.

Zij behelst insgelijks al de kwesties welke een lid van de raad door een minstens vierentwintig uur vóór de in vorig lid bepaalde termijn regelmatig ingediende aanvraag, vroeg op de agenda te stellen (deze aanvragen moeten summier gestaafd worden en de ermede in verband staande documenten zullen er zo nodig bijgevoegd worden).

De agenda behelst bovendien de kwesties waaromtrent er een advies of een verslag werd gevraagd door de bij de wet bevoegd verklaarde officiële organismen om de raad te raadplegen deze kwesties zullen op de agenda gesteld worden van de eerstvolgende nuttige vergadering van de raad.

De agenda mag slechts kwesties omvatten welke binnen de bevoegdheid van de ondernemingsraad vallen.

Artikel 8

De werkende personeelsafgevaardigden mogen op de dag van elke vergadering van de ondernemingsraad vooraf bijeenkomen in een daartoe aangewezen lokaal teneinde de op de agenda gestelde kwesties gemeenschappelijk te onderzoeken.

Afdeling IV - Voorzitter en secretaris

Artikel 9

Het ondernemingshoofd zit de vergaderingen voor. Bij afwezigheid of verhinderd doet hij zich als voorzitter vervangen door zijn afgevaardigde, die hij daartoe zal aanstellen; deze afgevaardigde is bekleed met dezelfde bevoegdheid en hetzelfde gezag als de voorzitter-titularis.

De voorzitter verzekert de goede werking van de raad en doet het reglement naleven. Hij leidt en sluit de besprekingen, stelt de vragen waarover een beslissing moet genomen of een advies uitgebracht worden, trekt de conclusies en legt ze ter goedkeuring aan de ondernemingsraad voor.

De op de agenda gestelde punten moeten worden besproken in de volgorde zoals zij op de oproeping voorkomen. De raad alleen mag de volgorde van de op de agenda gestelde punten wijzigen, er een schrappen of, in dringend geval, er een nieuw punt op stellen.

De punten welke niet konden besproken worden of waarvan de bespreking niet kon beëindigd worden, zullen in nuttige orde naar de volgende vergadering verwezen worden.

Artikel 10

De voorzitter handhaaft de orde in de ondernemingsraad. Hij verleent het woord en waakt erover dat de besprekingen objectief en in een geest van wederkerige eerbied van de meningen verlopen, overeenkomstig de geest van samenwerking welke door de wetgever is voorzien (art. 15, i, van de organieke wet). Hij roept de leden van de raad die zich schuldig maken aan een kwetsende persoonlijke aantijging tot de orde.

Artikel 11

De voorzitter of de secretaris of de twee samen ondertekenen de oproepingen. De voorzitter en de secretaris nemen kennis van de aan de raad gerichte briefwisseling.

Artikel 12

Een lid van de personeelsafvaardiging neemt de functie van secretaris waar. Deze wordt door de personeelsafgevaardigden van de raad voorgedragen en door deze laatste benoemd.

Op aanvraag van de personeelsafgevaardigden wordt eventueel een plaatsvervangende secretaris volgens dezelfde procedure aangesteld.

Artikel 13

De secretaris stelt de notulen van elke vergadering op en legt ze vóór de volgende vergadering aan de voorzitter ter advies voor.

Artikel 14

Het ondernemingshoofd verzekert aan de secretaris de volle medewerking welke voor het vervullen van zijn opdracht onontbeerlijk is.

Artikel 15

Telkens de raad binnen het raam van zijn opdracht nodig acht hem bij de administratieve instanties of openbare organismen te doen vertegenwoordigen duidt hij buiten de voorzitter het raadslid of de raadsleden aan die wanneer het nodig is, gelast zijn hem te vergezellen.

Afdeling V - Notulen

Artikel 16

De notulen worden gelezen en goedgekeurd bij het openen van de vergadering volgende op die waarmede zij in verband staan, de secretaris tekent er onmiddellijk de door de reed aangenomen wijzigingen op.

Deze notulen, eventueel gewijzigd overeenkomstig vorig lid en waarbij de eventuele bijlagen gevoegd zijn, worden bewaard in een daartoe bestemd register en door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

De notulen worden normaal opgesteld in de door de raad gekozen taal of talen.

Artikel 17

De notulen moeten bevatten:

1. de aan de raad gedane voorstellen;
2. een getrouwe samenvatting van de besprekingen;
3. de door de raad genomen beslissingen.

Afdeling VI - Het archief

Artikel 18

Geheel het archief wordt bewaard in het lokaal bedoeld in artikel 4 in een meubel dat speciaal daartoe is bestemd en op slot kan gedaan worden.

Het blijft ter beschikking van de leden die het op de door de raad vastgestelde dagen en uren kunnen inzien.

Het register van de notulen zal in elk geval ter beschikking van de afgevaardigden worden gesteld tijdens de in artikel 8 voorziene voorafgaande bijeenkomst.

Afdeling VII - Studie-, voorlichtings- en adviesopdrachten

Artikel 19

De ondernemingsraad kan één of meer van zijn leden gelasten de kwesties die op de agenda staan of die binnen het raam van zijn bevoegdheid vallen te onderzoeken en hem hierover verslag uit te brengen; daarvoor dienen zij zich door een geest van goede verstandhouding die in de ondernemingsraad moet heersen te laten leiden.

Artikel 20

De ondernemingsraad mag ter raadpleging al de leden van de onderneming, de vertegenwoordigers der jonge arbeiders inbegrepen, die aan de raad de nodige inlichtingen in verband met de punten van de agenda kunnen verstrekken, op de vergaderingen uitnodigen.

Afdeling VIII - Voorlichting van het personeel

Artikel 21

De beslissingen van de ondernemingsraad worden aan het personeel medegedeeld door dienstnota's uitgedeeld aan het personeel of door welkdanig door de ondernemingsraad gekozen middel.

Buiten de andere middelen welke hij voor de voorlichting van het personeel der onderneming mag wensen, bijvoorbeeld het opstellen van een jaarverslag of een mondelinge uiteenzetting van zijn werkzaamheden zal de raad, op het einde van de vergadering, beslissen over de gepastheid om aan het personeel een mededeling te doen; de tekst ervan zal door de voorzitter en de secretaris worden opgemaakt.

Afdeling IX - Slotbepalingen

Artikel 22

Onderhavig reglement kan gewijzigd worden op een regelmatig op de agenda ingeschreven voorstel van de voorzitter of van een lid van de ondernemingsraad.

Aan het reglement ken geen enkele wijziging aangebracht worden die zou indruisen tegen de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen of die de afschaffing zou beogen van een of meer der tien punten voorzien bij alinea 3 van artikel 22 van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven, gewijzigd bij de wetten van 15 juni 1953 en 15 maart 1954.

Artikel 23

De ondernemingsraad kan enkel beraadslagen en beslissen over de voorgestelde wijzigingen indien ten minste de twee derden van zijn leden, de voorzitter inbegrepen, aanwezig zijn.

Artikel 24

Een exemplaar van het huishoudelijk reglement moet aan alle leden en plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad worden overgemaakt.