

CP 330 : règlement d'ordre intérieur (conseil d'entreprise)
--

Règlement d'ordre intérieur-type pour les conseils d'entreprise

Siège et composition du conseil d'entreprise

Article 1er

Le siège du conseil d'entreprise de est établi à

Article 2

Le conseil d'entreprise est composé :

Délégation patronale :

- du chef d'entreprise et d'un ou plusieurs délégués effectifs et suppléants désignés par lui au plus tard au moment de l'affichage des résultats des élections sans préjudice des dispositions de l'article 73bis de l'arrêté royal du 18 octobre 1978 concernant les conseils d'entreprise et les comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail. Ces délégués ne peuvent pas être plus nombreux que les délégués du personnel.

Délégation des travailleurs :

- d'un certain nombre de délégués effectifs et suppléants du personnel. Il y a autant de délégués suppléants que de délégués effectifs. Un délégué suppléant siège en remplacement d'un délégué effectif :
- lorsque ce dernier est empêché d'assister à la réunion : dans ce cas, il avertit le suppléant;
- si le mandat du délégué effectif a pris fin; dans ce dernier cas, le délégué suppléant achève le mandat.

Article 3

Lorsqu'il n'y a plus de délégués du personnel suppléants pour occuper un siège vacant, le mandat devenu vacant est achevé par un candidat non élu de la même catégorie et de la même liste suivant l'ordre des résultats des élections.

Tâche du président et modalités de son remplacement

Article 4

La présidence du conseil est assurée par le chef d'entreprise, ou par son délégué à la présidence. Lors de la première réunion du conseil, le président désigne le président suppléant, qui aura le même pouvoir et la même autorité que le président.

Article 5

Le président veille au bon fonctionnement du conseil, maintient l'ordre, fait respecter les règlements, dirige et clôture les débats, pose les questions qui doivent faire l'objet d'une décision et annonce les décisions prises.

Article 6

Dans le cadre des dispositions légales sur la compétence des conseils d'entreprise, le président est chargé de veiller à la mise en exécution des décisions prises par le conseil.

Article 7

Le président met les locaux et le matériel nécessaires pour les réunions à la disposition du conseil.

Modalités concernant la désignation, le remplacement et la tâche du secrétaire

Article 8

Le secrétaire est élu parmi les membres effectifs de la délégation du personnel et il est désigné sur la proposition de cette dernière, par le conseil lors de sa première réunion. Lorsqu'aucun accord n'intervient, l'organisation représentée désignera le secrétaire parmi les membres effectifs qui figuraient sur la liste de candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix; en cas de partage des voix, il sera désigné parmi les membres effectifs de la liste sur laquelle figure le membre ayant obtenu le plus grand nombre de voix de préférence et, en cas d'égalité des voix de préférence, le nombre ayant la plus grande ancienneté.

Jusqu'à la désignation du secrétaire, ses fonctions sont assurées par les soins du président.

Au cours de la première réunion, un secrétaire suppléant sera également désigné. Il sera désigné de la même façon que le secrétaire.

Article 9

La tâche du secrétaire du conseil d'entreprise comporte ce qui suit :

- faire envoyer ou faire parvenir les convocations pour les réunions du conseil d'entreprise aux membres effectifs et suppléants du conseil;
- assister régulièrement aux réunions;
- rédiger les procès-verbaux des réunions;
- donner lecture du procès-verbal des réunions et de la correspondance adressée au conseil;
- répondre en accord avec le président, aux lettres adressées au conseil;
- collaborer, à la demande du conseil d'entreprise, au travail administratif décidé par ce dernier.

Il s'occupe également de l'affichage à l'intention des membres du personnel, du procès-verbal de chaque séance dans le respect des dispositions des articles 25 et 26.

En accord avec le président, il assure la préparation et le suivi des réunions et établit les contacts appropriés.

Article 10

Le secrétaire disposera pendant les heures de travail, après concertation avec le président, du temps nécessaire pour assumer les tâches reprises à l'article 9. Il reçoit pour cela la même rémunération que pour les heures de travail effectives.

Organisation des réunions

Article 11

Le conseil d'entreprise se réunit au siège, tel qu'il est stipulé à l'article 1er. Le conseil d'entreprise se réunit une fois par mois. A la fin de chaque réunion la date de la prochaine réunion est fixée.

Article 12

Le président doit convoquer le conseil lorsqu'au moins un tiers des membres effectifs de la délégation du personnel lui en fait la demande.

Les demandeurs communiquent les points qu'ils souhaitent voir figurer à l'ordre du jour. Ladite réunion a lieu, au plus tard, dans les 8 jours ouvrables suivant la demande.

Le conseil peut également être convoqué à la demande du président.

Article 13

La réunion du conseil d'entreprise a lieu pendant les heures de travail normales. Le conseil peut également décider de se réunir en dehors des heures de travail. Le temps consacré à la réunion est considéré comme du temps de travail normal rémunéré en tant que tel.

Article 14

Pour autant que l'employeur n'organise pas lui-même le transport, les frais de transport supplémentaires des délégués du personnel qui assistent à la réunion du conseil sont à charge de l'employeur dans les cas suivants :

- lorsqu'ils assistent à des réunions regroupant plusieurs sièges;
- lorsque en dehors des heures de travail habituelles, ils doivent utiliser leur propre véhicule pour pouvoir assister à la réunion;
- lorsqu'ils se trouvent dans l'impossibilité de faire usage de leurs titres de transport normaux.

Article 15

Les membres de la délégation du personnel peuvent prévoir une réunion préparatoire. L'employeur est préalablement informé de la date et de l'heure de cette réunion.

Commentaire

En ce qui concerne l'article 15, il est noté les déclarations suivantes :

1. les travailleurs s'engagent à prendre en considération les impératifs de l'organisation des services;
2. les employeurs déclarent ne pas invoquer cet article pour empêcher généralement des réunions préparatoires.

Convocation à la réunion et ordre du jour

Article 16

La convocation pour la réunion est envoyée par le secrétaire au moins huit ou cinq jours ouvrables avant la réunion suivant que la convocation est envoyée ou non par la poste.

La convocation doit mentionner les points de l'ordre du jour de la réunion. La convocation doit, conjointement avec le rapport ou le procès-verbal de la réunion précédente et les documents supplémentaires éventuels, être envoyée individuellement et par écrit à chaque membre effectif et suppléant du conseil ou doit être remise dans l'entreprise.

Article 17

L'ordre du jour est établi par le président d'un commun accord avec le secrétaire compte tenu des points introduits.

Les membres du conseil qui souhaitent placer une question déterminée à l'ordre du jour, doivent en informer le président par l'intermédiaire du secrétaire, au moins neuf jours ouvrables avant la réunion.

Dans les mêmes délais, ils transmettent au président, par l'entreprise du secrétaire, toutes les pièces relatives à cette question.

Chaque question mise à l'ordre du jour par un membre effectif doit figurer à l'ordre du jour, pour autant que la question relève de la compétence du conseil d'entreprise.

Article 18

Lorsqu'il s'agit d'une réunion prévue à l'article 12, la convocation doit mentionner la personne qui l'a demandée. Dans ce cas, il faudra faire parvenir la convocation, l'ordre du jour et les documents aux membres effectifs et suppléants du conseil au plus tard le dernier jour ouvrable avant le jour de la réunion.

Article 19

Le conseil d'entreprise ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des délégués du personnel encore en fonction, sont présents. Si cette condition n'est pas remplie, le président peut convoquer une nouvelle réunion dans les huit jours ouvrables avec le même ordre du jour. Les décisions relatives à cet ordre du jour sont valables, quel que soit le nombre de membres présents.

Déroulement de la réunion

Article 20

Les points de l'ordre du jour sont traités suivant l'ordre dans lequel ils figurent à l'ordre du jour.

Si un membre demande d'urgence de discuter d'une question qui ne figure pas à l'ordre du jour et pour autant que cette question porte sur une matière pour laquelle le conseil d'entreprise est compétent, le conseil décide de la rejeter ou de la prendre en considération d'urgence. La proposition d'accorder l'urgence est faite par motion d'ordre.

Seul le conseil d'entreprise en tant que tel est compétent pour modifier l'ordre des points de l'ordre du jour, pour remettre certains points à une réunion ultérieure ou pour supprimer définitivement certains points de l'ordre du jour. Les décisions du conseil sont prises à l'unanimité des voix émises par les membres présents.

Article 21

Le conseil d'entreprise peut faire appel à des experts suivant la procédure prévue à l'article 34 de l'arrêté royal du 27 novembre 1973 portant règlement des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise.

Procès-verbal de la réunion

Article 22

Dans le procès-verbal, il est pris acte :

- des personnes présentes, excusées et absentes, de l'heure du début et de la fin de la réunion;
- des propositions faites au sein du conseil;
- d'un rapport des délibérations et des discussions;
- du contenu des avis qui ont été émis et des décisions qui ont été prises.

Article 23

Il est donné lecture du procès-verbal de la réunion précédente dès l'ouverture de la séance qui suit celle à laquelle il se rapporte; il est approuvé immédiatement, en même temps que les modifications éventuelles. Les remarques faites sont reprises au procès-verbal de la réunion en cours.

Le procès-verbal de la réunion précédente signé par le président et le secrétaire, est conservé dans un registre qui sera placé dans un meuble destiné à cet effet et aux autres archives du conseil d'entreprise et qui peut être fermé à clef. Ces archives peuvent être consultées par les membres du conseil s'ils le demandent.

Les archives comportent également tous les documents qui ont été soumis au conseil.

Information du personnel au sujet des travaux du conseil d'entreprise

Information du personnel par le conseil d'entreprise

Article 24

Au moins trois jours ouvrables avant la réunion, le président fait apposer sur les tableaux d'affichage destinés à cet effet un avis mentionnant la date et l'heure de la réunion et les points de l'ordre du jour.

S'il s'agit d'une réunion mentionnée à l'article 12, cet avis est affiché le jour où les membres sont convoqués.

Article 25

L'affichage à l'intention du personnel du procès-verbal de la réunion précédente a lieu au plus tard le cinquième jour ouvrable après la réunion du conseil d'entreprise au cours de laquelle le procès-verbal a été approuvé.

Dans cette communication au personnel, il est au moins fait état :

- du déroulement et des conclusions des discussions relatives aux questions traitées;

- de l'évolution et de l'état des travaux relatifs aux points pour lesquels aucune décision n'a encore été prise;
- des délais dans lesquels les décisions doivent être exécutées.

Article 26

Le conseil d'entreprise décide des points qui ne sont pas repris dans la communication au personnel en raison de leur caractère confidentiel.

Le conseil d'entreprise décide, dans le cadre des articles 32 et 33 de l'arrêté royal du 27 novembre 1973, portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise, des informations économiques et financières qui ne seront pas reprises dans le communiqué affiché.

Archives - Modification du règlement - Dispositions finales

Article 27

Un exemplaire de tous les documents utilisés dans le cadre du fonctionnement du conseil d'entreprise est destiné aux archives.

Les archives sont conservées à un endroit déterminé par le conseil d'entreprise. La conservation est assurée par le secrétaire. Les archives restent à la disposition des membres qui peuvent les consulter sur place.

Article 28

Le présent règlement d'ordre intérieur peut être modifié sur proposition régulièrement inscrite à l'ordre du jour.

Article 29

Le conseil d'entreprise ne peut délibérer des modifications proposées que si au moins deux tiers des membres sont présents.

Article 30

Un exemplaire du règlement d'ordre intérieur doit être remis à chaque membre effectif et suppléant du conseil d'entreprise.

PC 330: Huishoudelijk reglement (ondernemingsraad)

Model-huishoudelijk reglement voor de ondernemingsraden**Zetel en samenstelling van de ondernemingsraad****Artikel 1**

De ondernemingsraad van _____ heeft zijn zetel te _____

Artikel 2

De ondernemingsraad is samengesteld uit :

De werkgeversafvaardiging :

- het ondernemingshoofd en één of verscheidene werkende en plaatsvervangende afgevaardigden, die door hem worden aangewezen, uiterlijk op het ogenblik van de uithanging van de verkiezingsuitslagen, onverminderd de bepalingen van artikel 73bis van het koninklijk besluit van 18 oktober 1978 betreffende de ondernemingsraden en de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen. Deze afgevaardigden mogen niet talrijker zijn dan de personeelsafgevaardigden.

De werknemersafvaardiging :

- een aantal werkende en plaatsvervangende afgevaardigden van het personeel. Er zijn evenveel plaatsvervangende als werkende afgevaardigden. Een plaatsvervangende afgevaardigde zetelt ter vervanging van een werkende afgevaardigde ;

- wanneer deze laatste verhinderd is de vergadering bij te wonen ; in dit geval verwittigt hij de plaatsvervanger ;

- indien het mandaat van de werkende afgevaardigde een einde heeft genomen ; in dit laatste geval voltooit de plaatsvervangende afgevaardigde het mandaat.

Artikel 3

Wanneer er geen plaatsvervangende personeelsafgevaardigden meer zijn om een vakante zetel te bezetten, wordt het vrijgekomen mandaat voltooid door een niet verkozen kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst in de volgorde van de verkiezingsuitslagen.

Taak van de voorzitter en modaliteiten voor zijn vervanging**Artikel 4**

Het voorzitterschap van de raad wordt waargenomen door het ondernemingshoofd of door zijn gevolmachtigde voor het voorzitterschap. Bij de eerste zitting van de raad duidt de voorzitter de plaatsvervangende voorzitter aan, die dezelfde bevoegdheid en hetzelfde gezag heeft als de voorzitter.

Artikel 5

De voorzitter zorgt voor de goede werking van de raad, handhaaft de orde, doet de reglementen naleven, leidt en sluit de besprekingen, stelt de vragen waarover een beslissing moet worden genomen, kondigt de genomen beslissingen aan.

Artikel 6

In het raam van de wettelijke bepalingen betreffende de bevoegdheid van de ondernemingsraden draagt de voorzitter zorg voor de tenuitvoerlegging van de beslissingen van de raad.

Artikel 7

De voorzitter stelt de lokalen en het materieel nodig voor de vergaderingen ter beschikking van de raad.

Modaliteiten betreffende de aanduiding, de vervanging en de taak van de secretaris

Artikel 8

De secretaris wordt gekozen onder de effectieve leden van de personeelsafvaardiging en, op voorstel van deze laatste, door de raad bij zijn eerste vergadering aangesteld. Wanneer er geen akkoord wordt bereikt, zal de secretaris aangewezen worden door de vertegenwoordigde organisatie onder de effectieve leden die op de kandidatenlijst voorkwamen met het hoogste kiescijfer ; bij gelijkheid van kiescijfer zal hij aangewezen worden onder de effectieve leden van de lijst waarop het lid met het hoogste aantal voorkeurstemmen en bij gelijk aantal voorkeurstemmen het lid met de grootste anciënniteit voorkomt.

Zolang de secretaris niet is aangesteld worden zijn functies door toedoen van de voorzitter uitgeoefend.

Tijdens de eerste vergadering wordt ook een plaatsvervangende secretaris aangewezen. Hij wordt op dezelfde wijze als de secretaris aangewezen.

Artikel 9

De taak van de secretaris van de ondernemingsraad omvat :

- zorgen voor versturen of bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen van de ondernemingsraad aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de raad ;
- regelmatig bijwonen van de vergaderingen ;
- opstellen van de notulen der vergaderingen ;
- lezing geven van de notulen der vergaderingen en van de briefwisseling gericht aan de raad ;
- beantwoorden van brieven aan de raad gericht, in overleg met de voorzitter ;
- op verzoek van de raad zijn medewerking verlenen aan het administratief werk waartoe deze laatste beslist.

Hij staat eveneens in voor het aanplakken van de notulen van elke vergadering ten gerieve van de personeelsleden doch mits naleving van de bepalingen van de artikelen 25 en 26.

In overleg met de voorzitter neemt hij de voorbereiding en opvolging van de vergaderingen waar en legt de nodige contacten

Artikel 10

De secretaris beschikt gedurende de werkuren na overleg met de voorzitter, over de nodige tijd om de taken vastgesteld in artikel 9 te vervullen en ontvangt daarvoor hetzelfde loon als voor de daadwerkelijk gepresteerde werkuren.

Regeling der vergaderingen

Artikel 11

De ondernemingsraad vergadert ten zetel zoals vermeld in artikel 1. De ondernemingsraad vergadert éénmaal per maand. Op het einde van elke vergadering wordt de datum van de volgende vergadering vastgelegd.

Artikel 12

De voorzitter moet de raad bijeenroepen wanneer tenminste één derde van de werkende leden van de personeelsafvaardiging hem hierom verzoekt.

De verzoekers doen mededeling van de punten die zij op de agenda geplaatst wensen te zien. Dergelijke vergadering heeft plaats ten laatste binnen de 8 werkdagen volgend op het verzoek.

De raad kan ook bijeengeroepen worden op verzoek van de voorzitter.

Artikel 13

De vergadering van de ondernemingsraad gaat door tijdens de normale arbeidsuren. De raad kan eveneens beslissen de vergadering te laten plaats hebben buiten de arbeidsuren. De aan de vergadering bestede tijd wordt als normale arbeidstijd beschouwd en als dusdanig bezoldigd.

Artikel 14

Voor zover de werkgever zelf niet voor het vervoer zorgt zijn de aanvullende vervoerskosten van de personeelsafgevaardigden die aan de vergadering van de raad deelnemen ten laste van de werkgever in de volgende gevallen :

- wanneer zij vergaderingen tussen verschillende zetels bijwonen ;
- wanneer zij, buiten hun gewone werkuren, met hun eigen vervoermiddel de vergadering moeten bijwonen ;
- wanneer zij zich in de onmogelijkheid bevinden om van hun normale vervoerbewijs gebruik te maken.

Artikel 15

Een voorbereidende vergadering kan belegd worden door de leden van de personeelsafvaardiging. De werkgever wordt vooraf kennis gegeven van de datum en het uur van die vergadering.

Commentaar: in verband met dit artikel 15 worden de volgende verklaringen geakteerd :

1. de werknemers verbinden er zich toe rekening te houden met de organisatorische noodwendigheden van de diensten ;

2. de werkgevers verklaren dit artikel niet in te roepen om gewoonlijk voorbereidende vergaderingen te verhinderen.

Oproeping tot vergadering en dagorde

Artikel 16

De oproeping tot de vergadering geschiedt door de secretaris tenminste acht dan wel vijf werkdagen vóór de zitting naargelang de uitnodiging al dan niet per post verzonden wordt.

De oproeping moet de punten van de dagorde van de vergadering vermelden. De oproeping moet samen met het verslag of de notulen van de vorige vergadering de eventuele bijkomende documenten, individueel en schriftelijk aan elk effectief en plaatsvervangend lid van de raad gezonden of in de onderneming overhandigd worden.

Artikel 17

De dagorde wordt opgesteld door de voorzitter in overleg met de secretaris, rekening houdend met de ingediende punten.

De leden van de raad die een bepaalde aangelegenheid op de dagorde wensen te plaatsen moeten er de voorzitter van op de hoogte brengen door bemiddeling van de secretaris, ten laatste negen werkdagen vóór de vergadering.

Binnen dezelfde termijn maken zij alle stukken in verband met deze aangelegenheid door bemiddeling van de secretaris, aan de voorzitter over.

Elke aangelegenheid die door een effectief lid op de agenda wordt geplaatst, moet op die agenda staan, voor zover de vraag tot de bevoegdheid van de ondernemingsraad behoort.

Artikel 18

Wanneer het een vergadering betreft voorzien in artikel 12 moet de oproeping vermelden door wie zij is aangevraagd. In dit geval moeten de oproeping, de dagorde en de documenten ten laatste de arbeidsdag vóór de dag van de vergadering aan de werkende en plaatsvervangende leden van de raad bezorgd worden.

Artikel 19

De ondernemingsraad kan alleen geldig beraadslagen en beslissen indien tenminste de helft van de personeelsafgevaardigden die nog in functie zijn, aanwezig is. Als aan die voorwaarde niet wordt voldaan kan de voorzitter een nieuwe vergadering beleggen binnen de acht werkdagen met dezelfde agenda. De beslissingen betreffende die agenda zijn geldig ongeacht het aantal aanwezige leden.

Verloop van de vergadering

Artikel 20

De agendapunten worden afgehandeld in de volgorde waarop zij voorkomen op de agenda.

Indien een lid dringende besprekingen vraagt over een aangelegenheid die niet op de dagorde voorkomt en voorzover die aangelegenheid tot de bevoegdheid van de ondernemingsraad hoort, beslist de raad

over de verwerping of de in overwegingneming bij hoogdringendheid. Het voorstel tot dringende behandeling geschiedt bij ordemotie.

Alleen de ondernemingsraad als dusdanig is bevoegd om de rangorde van de agendapunten te wijzigen, om sommige punten tot een latere vergadering te verdagen, of om sommige punten definitief van de agenda te schrappen. De beslissingen van de raad worden bij eenparigheid van stemmen van de aanwezige leden genomen.

Artikel 21

De ondernemingsraad kan beroep doen op deskundigen volgens de procedure vastgesteld in artikel 34 van het koninklijk besluit van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden.

Notulen van de vergadering

Artikel 22

In de notulen worden opgetekend :

- de aanwezigen, de verontschuldigten en afwezigen, het aanvangsuur en het einde van de vergadering ;
- de in de raad gedane voorstellen ;
- een verslag van de beraadslagingen en de besprekingen ;
- de weergave van de uitgebrachte adviezen en van de genomen beslissingen.

Artikel 23

De notulen van de vorige vergadering worden voorgelezen bij de opening van de vergadering volgend op die waarop ze betrekking hebben ; zij worden onmiddellijk goedgekeurd, tegelijk met de eventuele wijzigingen. De opmerkingen worden in de notulen van de lopende vergadering opgenomen.

De notulen van de vorige vergadering, ondertekend door de voorzitter en de secretaris, worden in een register geklasseerd en samen met de andere archieven opgeborgen in een daartoe bestemd meubel dat op slot kan gedaan worden. De archieven kunnen door de leden van de raad op hun verzoek worden geraadpleegd.

Het archief bevat eveneens alle documenten die op de raad werden gebracht.

Voorlichting van het personeel over de werkzaamheden van de ondernemingsraad

Voorlichting van het personeel via de ondernemingsraad

Artikel 24

Ten laatste drie werkdagen vóór de vergadering laat de voorzitter op de daartoe bestemde uithangborden een bericht aanplakken dat de dag en het uur van de vergadering en de punten van de dagorde vermeldt.

In geval van een vergadering vermeld in artikel 12 wordt dit bericht uitgehangen op de dag waarop de leden worden uitgenodigd.

Artikel 25

De notulen van de vorige vergadering worden ten gerieve van het personeel uiterlijk de vijfde werkdag na de vergadering van de ondernemingsraad waarop die notulen zijn goedgekeurd, aangeplakt.

In de mededeling aan het personeel wordt tenminste melding gemaakt van :

- het verloop en de besluiten van de besprekingen betreffende de behandelde aangelegenheden ;
- de evolutie en de stand van de werkzaamheden in verband met de punten voor dewelke nog geen besluit getroffen werd ;
- de timing van de uit te voeren beslissingen.

Artikel 26

De ondernemingsraad beslist welke punten wegens hun vertrouwelijk karakter niet in de mededeling aan het personeel worden opgenomen.

Overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 32 en 33 van het koninklijk besluit van 27 november 1973, houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden, beslist de ondernemingsraad welke financiële en economische inlichtingen niet in het uitgehangen bericht worden opgenomen.

Archief - Wijziging van het reglement - Eindbepaling

Artikel 27

Van alle documenten, gebruikt in het kader van de werking van de ondernemingsraad, is een exemplaar bestemd voor het archief.

Het archief wordt bewaard op een door de ondernemingsraad vastgestelde plaats. De bewaring wordt verzekerd door de secretaris. Het blijft ter beschikking van de leden, die er ter plaatse inzage kunnen van nemen.

Artikel 28

Dit huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd op voorstel dat regelmatig op de dagorde is ingeschreven.

Artikel 29

De ondernemingsraad kan slechts over de voorgestelde wijzigingen beraadslagen en beslissen indien tenminste twee derden van de leden aanwezig zijn.

Artikel 30

Ieder effectief en plaatsvervangend lid van de ondernemingsraad dient in het bezit te worden gesteld van een exemplaar van het huishoudelijk reglement.