



REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'ENTREPRISE DE L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE ON SEMICONDUCTOR

Lors de la réunion du 24 janvier 2011, le Comité d'Entreprise de l'Unité Economique et Sociale ON Semiconductor (le « CE ») a adopté le règlement intérieur suivant, afin de préciser les modalités de son fonctionnement et de ses rapports avec le personnel de l'Unité Economique et Sociale ON Semiconductor.

Article 1 - Constitution du bureau du CE

Au cours de sa première réunion, le CE élit le bureau qui est composé du secrétaire, du trésorier, du secrétaire-adjoint et du trésorier-adjoint.

Le secrétaire et le trésorier sont choisis parmi les membres titulaires du CE.

Le secrétaire-adjoint et le trésorier-adjoint peuvent être choisis parmi les membres titulaires ou suppléants. S'ils sont choisis parmi les suppléants, ils sont respectivement le suppléant du secrétaire et le suppléant du trésorier.

Le vote a lieu à la majorité des voix, à main levée ou à bulletin secret si un membre élu ou le président en fait la demande. En cas de partage des voix, c'est le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix au premier tour des dernières élections qui est désigné.

Dans l'hypothèse où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie du CE au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement selon les mêmes modalités et pour la durée du mandat restant à courir. Sur décision du CE, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment, selon les mêmes modalités que celles qui ont été suivies pour sa désignation.

Article 2 - Rôle du secrétaire et du secrétaire-adjoint

Le secrétaire est chargé de rédiger, conjointement avec le président, l'ordre du jour des réunions ordinaires et des réunions extraordinaires.

Il est en charge de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CE.

Il reçoit toute la correspondance adressée au CE, non décachetée. Il en donne connaissance aux membres du CE. Il signe toute la correspondance émanant du CE et est chargé également de la conservation des archives.

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



Article 3 - Rôle du trésorier et du trésorier-adjoint

Le trésorier veille à la bonne tenue des comptes et des budgets du CE.

Il présente tous les trimestres un suivi budgétaire et rend compte aux membres du CE et au président de l'utilisation des budgets.

Il 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. À cette occasion, le CE donne au trésorier quitus de sa gestion par un vote auquel l'intéressé ne participe pas.

Après chaque élection, le trésorier présente au CE nouvellement élu un compte rendu de fin de mandat et remet tous les documents comptables, sociaux et administratifs aux nouveaux élus.

Les chèques ou ordres de virement doivent comporter soit la signature du secrétaire, soit celle du trésorier ou de leurs adjoints.

Article 4 - Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour est établi conjointement par le secrétaire et le président.

Cependant, à défaut d'accord, lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif de travail, elles y sont inscrites de plein droit par le président ou le secrétaire.

Dans le but de mieux préparer collectivement l'ordre du jour, les membres du CE organisent une réunion préparatoire dans la quinzaine qui précède chaque réunion du CE.

Les membres du CE qui désirent qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire au moins huit jours avant la réunion.

L'ordre du jour est communiqué par l'employeur aux membres du CE au moins trois jours avant la réunion.

Article 5 - Réunions

La réunion mensuelle du CE se tient, dans la mesure du possible, au cours de la dernière semaine du mois.



Article 6 - Suspension de séance

La réunion doit se poursuivre jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

Une suspension de séance peut être demandée par tout membre du CE ou par le président.

Le procès-verbal de la réunion devra mentionner la suspension et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

Article 7 - Personnes pouvant participer aux réunions du CE

Le président peut se faire assister par deux collaborateurs ayant voix consultative.

Le président et les membres du CE peuvent en outre se faire assister, avec l'accord du CE, par toute personne compétente appartenant ou non à l'entreprise et pouvant apporter des indications utiles sur des questions à l'ordre du jour. Cette faculté est indépendante des recours à des experts prévus par la loi.

Article 8 - Délibérations et votes du CE

Les avis, motions, résolutions et décisions du CE sont adoptés à la majorité des membres titulaires ou représentés en réunion CE. Le CE ne pourra rendre ou prendre aucun avis, motion, résolution et décision si le quorum n'est pas atteint

Article 9 - Procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion du CE est établi par le secrétaire et communiqué à tous les membres du CE et au président au moins sept jours avant la réunion suivante, pour adoption en début de séance.

Une fois adopté, il est signé par le secrétaire et peut être affiché sur le panneau du CE.

Article 10 - Rapports du CE avec le personnel

Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres élus du CE peuvent, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Le CE peut organiser, dans le local mis à sa disposition, des réunions d'information, internes au personnel, portant notamment sur des problèmes d'actualité. Ces réunions ont lieu en dehors du temps de travail des participants. Toutefois, les membres du CE peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

Les membres du CE sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication. Ils sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par le président (les « Informations Confidentielles »). Les membres du CE ne peuvent donc communiquer au personnel ni informations relevant du secret professionnel, ni Informations Confidentielles.

Le CE peut communiquer avec le personnel par oral ou par écrit. La communication du CE auprès du personnel doit s'effectuer dans le respect des droits fondamentaux.

Article 11 - Remboursement des frais de déplacement

Les frais de déplacement engagés par les membres du CE pour se rendre aux réunions convoquées par le président sont pris en charge par l'entreprise. Cette prise en charge s'effectue conformément aux règles de remboursement des frais en vigueur dans l'entreprise.

Les frais de déplacement des membres du CE, effectués dans le cadres des attributions économiques ou de la gestion des activités sociales et culturelles du CE, sont remboursés par le trésorier, sur production des justificatifs.

Article 12 - Représentation du CE

Le CE est doté de la personnalité civile.

Tout membre titulaire du CE est habilité à représenter le CE dans la gestion des affaires courantes ne créant pas d'obligations pour le CE. Il rend compte au CE des démarches effectuées dans ce cadre.

Le CE mandate un des ses membres titulaires pour le représenter dans une mission spécifiée, créant des obligations pour le CE, notamment pour conclure un contrat avec un tiers, engager une action en justice ou conclure un accord avec l'entreprise.

Article 13 – Terme et modification

Le présent règlement restera en vigueur jusqu'à la fin des mandats en cours. Il ne pourra être modifié qu'après délibération du CE sous réserve, le cas échéant, de l'accord du président.

Fait à Toulouse
Le 25 janvier 2011

Le président



Le secrétaire, dûment mandaté par le CE

