

# Règlement intérieur du comité d'entreprise

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser les modalités de fonctionnement du Comité d'Entreprise.

Le Comité jouit en outre des dispositions légales et accords particuliers existant dans la Société ON Semiconductor France S.A.S.

## **ARTICLE 1 - DESIGNATION DU BUREAU**

Au cours de sa première réunion le Comité d'Entreprise désigne parmi ses membres :

- 1 Secrétaire et 1 Trésorier obligatoirement choisis parmi les membres élus titulaires du Comité.
- Eventuellement 1 Secrétaire adjoint et 1 Trésorier adjoint qui sont choisis parmi les membres titulaires ou suppléants.

## **ARTICLE 2 - REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU COMITE D'ENTREPRISE**

Au cas où le titulaire d'un des postes mentionnés à l'article 1er du présent règlement cesse de faire partie du Comité d'Entreprise au cours de son mandat ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement dans ce poste pour la durée du mandat restant à courir, dans les conditions suivantes :

La désignation a lieu à bulletin secret à la majorité des voix ; en cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

En cas d'absence temporaire ou définitive d'un titulaire, les dispositions légales en vigueur s'appliquent.

## **ARTICLE 3 – ASSISTANCE AU COMITE**

Le chef d'entreprise ou son représentant peut se faire assister de deux collaborateurs. Le Président et les membres du comité peuvent en outre se faire assister, avec l'accord du Comité, par toute personne compétente appartenant à l'entreprise 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 4 - FONCTION DU SECRETAIRE**

Il anime l'activité du Comité, fait exécuter les décisions du Comité et assure la coordination entre le Président et le Comité.

Il a accès à l'ensemble du courrier adressé au Comité qui sera remis non décacheté au secrétariat du Comité.

Chaque membre du Comité peut toujours demander à prendre connaissance de toute correspondance adressée ou reçue par le Comité ou pour son compte.

Le Secrétaire signe toute la correspondance émanant du Comité et assure la conservation des archives qui doivent rester à la disposition des membres du Comité d'Entreprise dans son local.

Il réunit le bureau du Comité lorsqu'il en est besoin auquel il peut selon l'ordre du jour associer un ou plusieurs membres.

Le Secrétaire, établit le projet de procès verbal de chaque réunion du Comité.

Le procès verbal doit retracer les débats qui se déroulent en séance.

Il est communiqué à tous les membres avant la réunion suivante.

Le procès verbal, après approbation en séance plénière et signature conjointe par le Président et le Secrétaire, peut être diffusé au personnel par le secrétaire.

Dans les heures qui suivent les réunions mensuelles ou extraordinaires, le Secrétaire peut afficher une note d'information « flash » adressée au personnel afin de l'informer rapidement

des décisions prises ainsi que des points essentiels évoqués.

#### **ARTICLE 5 - FONCTION DU TRESORIER**

Il est co-responsable avec le Secrétaire des fonds et titres du Comité.

Le Trésorier élu dans les conditions prévues à l'article 1er du présent règlement, a la responsabilité des finances, sous le contrôle du Secrétaire, tant au niveau des activités sociales et culturelles que du fonctionnement.

Il soumet au Comité, en accord avec le Secrétaire, le budget de l'année et perçoit toutes sommes dues au Comité et accomplit, dans la limite de ses pouvoirs, toutes formalités nécessaires.

Il présente tous les trimestres un suivi budgétaire et rend compte aux membres du Comité de l'utilisation des fonds.

Il présente au terme du premier trimestre suivant l'exercice écoulé l'arrêté des comptes de cet exercice.

Toutes opérations bancaires supérieures à 500€ doivent comporter obligatoirement deux signatures dont celles du Trésorier ou du Secrétaire.

#### **ARTICLE 6 - DELEGATION DE SIGNATURES**

Le Trésorier et le Secrétaire peuvent déléguer signature à leurs adjoints. Ces derniers ne peuvent en faire usage qu'en cas d'absence prolongée des titulaires.

#### **ARTICLE 7 - MOYENS FINANCIERS - BUDGET - GESTION DES FONDS**

Les moyens financiers de fonctionnement comprennent :

- Les subventions légales
- Les sommes correspondant aux dépenses engagées dans le cadre de réunions ordinaires convoquées sur l'initiative de l'employeur

La gestion des moyens énumérés ci-dessus est déléguée au Comité d'Entreprise.

#### **ARTICLE 8 – COMMISSIONS**

Les responsables de Commissions doivent être nommés par le Comité, ils rendent compte des réunions au moyen de comptes rendus présentés en séance plénière.

La liste des membres fait l'objet d'un vote en séance plénière.

Les membres d'une Commission doivent être assidus. Au bout de trois absences non justifiées aux réunions des Commissions, le responsable du dit Groupe de Travail peut procéder à leur remplacement.

Les Commissions se réunissent régulièrement.

Le Secrétaire a l'initiative du choix des Commissions.

#### **ARTICLE 9 - REUNIONS - ORDRE DU JOUR - CONVOCATION**

Le Président convoque toutes les personnes qui assistent de droit aux séances du Comité avec voix délibérative ou consultative : élus titulaires et suppléants, représentants syndicaux.

Le Secrétaire rencontre le Président pour l'établissement de l'ordre du jour qui est établi en commun dans les délais légaux.

Les membres du Comité souhaitant voir figurer une question à l'ordre du jour doivent en informer le Secrétaire 15 jours avant la séance plénière.

Le Président adresse aux membres du Comité les documents afférents à l'ordre du jour. Il envoie la convocation indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour à chacun des membres élus titulaires et suppléants par email, et copie pour information aux responsables hiérarchiques, dans un délai de 5 jours avant la réunion.

La réunion doit se poursuivre jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour. Toutefois, le Comité peut décider de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une réunion ultérieure.

Le calendrier prévisionnel des réunions mensuelles du comité est établi trimestriellement en

réunion et peut être éventuellement modifié en cours de mandat. La réunion mensuelle du comité se tiendra, dans la mesure du possible, la dernière semaine du mois.  
A la demande de la majorité des membres du Comité ou sur l'initiative du Président une réunion extraordinaire peut éventuellement être convoquée à une autre date.  
Vote : les votes auront lieu selon les modalités réglementaires.

#### **ARTICLE 10 - OBLIGATION DE DISCRETION**

Les membres du Comité seront avertis par le Président chaque fois que leur seront donnés des renseignements de nature confidentielle, et qui seront donnés en tant que tels. Ils seront tenus à l'obligation de discrétion avec toutes les conséquences de droit pouvant en découler.

#### **ARTICLE 11 - MOYENS MATERIELS**

Un local de réunion et un bureau sont mis par la direction à la disposition du comité d'entreprise.

Il a deux ordinateurs, un fax, une imprimante et peut utiliser le photocopieur commun à tous.

#### **ARTICLE 12 - PERSONNALITE CIVILE**

Le Comité est doté de la personnalité civile.

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont seuls habilités à représenter le comité.

La signature de deux d'entre eux indifféremment doit figurer sur tous les actes passés au nom du comité. En cas d'indisponibilité du Secrétaire ou du Trésorier, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint les remplace valablement. Le Comité peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifiée.

Le Comité peut, après autorisation préalable des membres du Comité :

- engager une action en justice
- engager du personnel

Pour la gestion de son patrimoine et l'exercice des droits découlant de sa personnalité il mandate le Secrétaire.

#### **ARTICLE 13 - RAPPORT GENERAL D'ACTIVITE - QUITUS DE GESTION**

Au cours de la dernière réunion du Comité précédant les élections, le Secrétaire soumet à l'approbation du Comité un rapport général de l'activité de celui-ci.

Au cours de la même réunion, le Trésorier présente à l'approbation du Comité un état de la gestion des fonds dont il a la charge.

Les membres du Comité rendent compte au nouveau Comité de leur gestion et lui remettent tous documents et archives concernant l'administration du Comité.

#### **ARTICLE 14 - ASSURANCE DEPLACEMENTS**

Les membres du Comité sont couverts par la police d'assurance de la société ON Semiconductor France S.A.S. pour toutes les activités inhérentes à leur mandat.

#### **ARTICLE 15 - PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES MEMBRES DU COMITE**

Les déplacements liés aux activités du Comité sont remboursés sur la base des modalités en vigueur dans la société. Ces déplacements doivent être autorisés par le Secrétaire au préalable.

Les déplacements pour les réunions plénières sont à la charge de l'employeur.

#### **ARTICLE 16 - DUREE**

Le présent règlement adopté en séance restera en vigueur tout le temps du mandat du Comité.

Les modifications éventuelles ne pourront être effectuées qu'après délibération du Comité.

En cas de dénonciation, le présent règlement demeurera applicable jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement.

Le présent règlement intérieur expirera de plein droit et cessera de produire effet aux termes du mandat du Comité.

Fait à Toulouse le 14 mai 2004

Le Secrétaire

Le Président

Pierre Axel BERLAND

Jean CAPRAIS