

Article 1 - Bureau du comité d'établissement

1.1 Composition et mise en place du bureau du CE

Le bureau du comité d'établissement est composé du secrétaire, du trésorier, du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint. Il est mis en place dès la première réunion plénière par une élection interne au CE. Conformément au code du travail, le secrétaire et le trésorier sont obligatoirement choisis parmi les membres élus titulaires du comité d'établissement. Les postes de secrétaire adjoint et de trésorier adjoint sont ouverts à tout élu, titulaire ou suppléant.

L'élection des membres du bureau se fait à la majorité des voix exprimées dans les conditions définies à l'article 9.2 du présent règlement intérieur.

En cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un de ces postes, un second tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager. Si l'égalité persiste après le second tour, conformément au droit électoral, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

1.2 Remplacement d'un membre du bureau du CE

Les membres du bureau sont désignés pour la durée de leur mandat d'élu au comité d'établissement. Ils peuvent néanmoins cesser leur fonction à tout moment.

Lorsqu'un membre du bureau démissionne, selon le cas, de son poste de secrétaire, de trésorier, de secrétaire adjoint ou de trésorier adjoint, il en informe le président du CE dans les meilleurs délais. Dès la réunion plénière suivante, le comité d'établissement procède à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir par une nouvelle élection dans les conditions fixées à l'article 1.1. Sous réserve d'être membre titulaire, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint assurent respectivement l'intérim du secrétaire et du trésorier jusqu'à la nouvelle désignation.

Les mêmes modalités sont applicables lorsqu'un membre du bureau a quitté l'établissement ou a démissionné de son mandat de représentant du personnel.

1.3 Décision de révoquer un membre du bureau

Le CE peut à tout moment décider de révoquer un membre de son bureau. Cette décision est prise en réunion plénière :

- les raisons qui justifient la décision de révocation sont portées à la connaissance de la personne concernée au cours de la réunion du CE ;
- la personne concernée développe son argumentation ;
- en fonction des éléments recueillis, la décision de révocation est prise par le comité d'établissement par un vote à la majorité des membres présents, telle que définie à l'article 9.2, à bulletin secret.

Article 2 - Représentants au CCE

Au cours de sa première réunion, le comité d'établissement procède également à la désignation des représentants du CE au CCE :

- pour devenir membre titulaire du CCE, il faut obligatoirement être élu titulaire au CE (Cass. soc., 11 févr. 1981, n° 80-60.261) ;
- les suppléants du CCE peuvent être choisis parmi les titulaires ou les suppléants du CE (Cass. soc., 27 nov. 1975, n° 75-60.135) ;

- un représentant syndical au CE ne peut pas être élu au CCE (Cass. soc., 4 juin 2003, n° 01-60.909).

Article 3 - Constitution et rôle des commissions du comité d'établissement

Qu'il s'agisse des commissions légales dont la mise en place est obligatoire ou des commissions facultatives créées à l'initiative du CE, le comité d'établissement renouvelle l'ensemble de ses commissions dès la première réunion plénière qui suit les élections professionnelles. Pour chacune des commissions, un président est élu parmi les membres titulaires ou suppléants à la majorité des voix exprimées dans les conditions définies à l'article 9.2 du présent règlement intérieur. Le président assure le lien entre sa commission et le comité d'établissement : il rend compte des réunions tenues, des projets d'activités... Pour les commissions qui n'assurent pas un rôle de fonctionnement interne du CE, il est fait appel à candidature auprès des salariés du Centre. Cet appel est réalisé par voie d'affichage. Y figurent la liste des commissions ouvertes, les modalités de candidature et la date limite de dépôt des candidatures.

Pour leur fonctionnement, les commissions bénéficient d'un contingent trimestriel de 60h (dépend de l'effectif de l'établissement). A chaque début d'année civile, le secrétaire transmet la répartition de ce contingent au président du CE.

La liste des commissions ci-après n'est pas restrictive.

3.1 Commission de la formation professionnelle (obligatoire)

La commission de la formation professionnelle est constituée des membres élus du CE, des représentants des organisations syndicales au CE, de salariés du Centre de Lille.

Les salariés membres de la commission sont désignés selon les modalités retenues pour la désignation des membres du bureau du comité d'établissement.

Cette commission est spécialement chargée :

- de préparer les délibérations du comité d'établissement relatives aux orientations de la formation professionnelle, au plan de formation et à l'apprentissage. Elle étudie le plan de formation et en suit l'exécution ;
- d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à l'information de ceux-ci dans le même domaine.

De même, la commission formation étudie les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des personnes handicapées.

La commission de formation ne peut jamais se substituer au CE dans son rôle consultatif. L'employeur ne peut donc pas s'acquitter d'une obligation légale de consulter le CE en consultant la commission. Après chaque réunion de commission, son président présente en séance plénière de CE un rapport des travaux de la commission. Le CE délibère sur ce rapport.

3.2 Commission de l'égalité professionnelle (obligatoire)

Son existence est non pertinente pour le Centre de Lille. Le rapport annuel sur la situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes est néanmoins examiné au cours d'une réunion préparatoire regroupant les membres élus du CE et les représentants des organisations syndicales au CE. L'analyse est ensuite présentée en réunion plénière.

3.3 Commission d'information et d'aide au logement (obligatoire)

Existence non pertinente pour le Centre de Lille.

3.4 Commission économique (obligatoire)

Les données économiques étant fournies au CCE, l'existence de cette commission est non pertinente pour l'établissement de Lille. En revanche, le CE pourra, de manière ponctuelle, demander des informations sur la charge contractuelle des unités, les projets scientifiques en cours et leur état d'avancement, le niveau et la répartition des investissements, l'état des partenariats avec le monde académique et industriel locaux.

3.5 Commission des marchés (obligatoire)

Existence non pertinente pour le Centre de Lille.

3.6 Commission Culture

Elle élabore le règlement relatif aux activités culturelles et le soumet au CE : participation du CE à la billetterie spectacles et cartes Kinépolis. Elle définit la répartition du budget qui lui est alloué. Elle procède aux achats de médias accessibles aux salariés lors des permanences. Elle participe, avec la commission permanence, à classer les médias disponibles.

3.7 Commission Citadines (fonctionnement interne)

C'est une commission interne au CE. Elle gère les demandes de réservation des salariés, le suivi de l'activité, la réception et diffusion des bons de séjour.

3.8 Commission Distributeurs de boissons (fonctionnement interne)

Elle gère le stock des distributeurs de boissons (chaudes et fraîches), l'entretien et la maintenance des machines. Elle est sollicitée pour examiner les offres en cas de renouvellement des distributeurs.

3.9 Commission Web (fonctionnement interne)

Elle développe et gère le contenu du site web du CE.

3.10 Permanences (fonctionnement interne)

Cette commission est chargée de gérer l'organisation des permanences: ouverture aux salariés, évolution des outils de gestion, inventaire de la vidéothèque et de la médiathèque. Elle participe, avec la commission culture, au classement des médias proposés aux salariés.

3.11 Restauration (fonctionnement interne)

Elle est constituée de 2 représentants : 1 titulaire et 1 suppléant désignés parmi les membres élus du CE lors de la première réunion plénière. Ils participent au conseil d'administration ainsi qu'aux réunions des usagers du restaurant d'entreprise campus Pasteur Lille. Ils effectuent un compte-rendu lors de la réunion plénière de CE suivante.

3.12 Rétrocessions (fonctionnement interne)

Cette commission propose aux salariés du Centre de bénéficier de tarifs attractifs dans le cadre de commandes groupées. Elle procède aux affichages, à la mise en place des fichiers nécessaires au suivi des commandes. Elle gère la réception des marchandises et la répartition conformément aux commandes enregistrées.

3.13 Sports

Elle gère les activités sportives subventionnées par le CE, les manifestations sportives auxquelles participent des équipes du CE, et propose au CE la création de nouvelles sections. Elle coordonne l'action des différents présidents de section (tennis, sports aériens...).

3.14 Voyages

Elle soumet au CE un certain nombre de projets relatifs aux voyages de longue et courte durée. Elle propose également des sorties à caractère familial. Elle peut organiser des sondages afin de recueillir l'avis du personnel du Centre sur des destinations, types de circuit... Elle reçoit les agences de voyage, réceptionne les devis, les analyse et soumet au CE son choix. Elle peut également proposer au CE de modifier les modalités de participation à ces voyages.

Le comité peut constituer ou supprimer, à sa guise, des commissions. Toute décision est prise en réunion plénière sous forme de délibération.

Article 4 - Rôle du secrétaire et du secrétaire adjoint du comité d'établissement

Le secrétaire a pour mission d'établir avec le président l'ordre du jour des réunions du comité d'établissement. Il se charge de la rédaction, de la signature et de la diffusion des procès-verbaux. Il organise et anime les réunions préparatoires du CE et veille à l'exécution de ses décisions.

Le secrétaire gère les affaires courantes du comité d'établissement :

- il assure les liaisons entre le comité et les tiers (prestataires, expert-comptable du CE...), les membres du comité, l'employeur et les autres institutions représentatives du personnel de l'établissement ;
- il se charge des divers affichages sur les panneaux du CE et de la diffusion des informations que le comité souhaite porter à la connaissance du personnel ;
- il s'occupe de la correspondance et des abonnements du comité d'établissement. Avec le trésorier, il veille à la bonne conservation des archives (PV de réunion, rapports et documents sur l'établissement, factures, comptabilité..).

Le secrétaire est habilité à représenter le comité d'établissement vis-à-vis des tiers et à signer les engagements auxquels le comité a décidé de souscrire. Le CE lui donne mandat pour les actes de gestion courante.

Le secrétaire est habilité à signer les chèques et virements au nom du CE. Une double signature est néanmoins nécessaire pour tout paiement par chèque (secrétaire/trésorier). Si l'un des deux est absent, son adjoint pourra se substituer à lui pour cette double signature. Quel que soit son montant, tout paiement doit être justifié par une facture.

Le secrétaire adjoint est chargé d'assister le secrétaire.

Article 5 - Attributions du trésorier et du trésorier adjoint du comité d'établissement

Le trésorier est responsable de la tenue et la gestion des comptes du comité d'établissement. Il suit l'exécution des budgets prévisionnels du CE.

Il règle les factures et encaisse les chèques au nom du CE. Quel que soit son montant, tout paiement doit être justifié par une facture.

Le trésorier est habilité à représenter le comité d'établissement vis-à-vis des tiers et à signer les engagements auxquels le comité a décidé de souscrire. Le CE lui donne mandat pour les actes de gestion courante.

Le trésorier est habilité à signer les chèques et virements au nom du CE. Une double signature est néanmoins nécessaire pour tout paiement par chèque (secrétaire/trésorier). Si l'un des deux est absent, son adjoint pourra se substituer à lui pour cette double signature. Quel que soit son montant, tout paiement doit être justifié par une facture.

Avec l'assistance éventuelle d'un expert-comptable, le trésorier se charge de la comptabilité du comité dans le respect des exigences du code du travail et des normes comptables applicables aux comités d'établissement. Si nécessaire, le CE organise à son profit une formation sur les obligations comptables d'un CE.

Dans les conditions définies à l'article 6 du présent règlement intérieur, il se charge, avec le secrétaire, de la clôture des comptes et de la rédaction du rapport annuel d'activité et de gestion. La consultation d'un expert comptable permettra de définir les modalités d'application du décret n° 2015-358 du 27 mars 2015 relatif à la transparence des comptes des comités d'entreprise : contenu du rapport annuel d'activité et de gestion, tenue de la comptabilité...

Le trésorier adjoint est chargé d'assister le trésorier.

Article 6 - Adoption des budgets - Clôture et approbation des comptes annuels

6.1 Prévisionnels

Au mois de janvier de chaque année, le bureau du comité d'établissement se charge de préparer les budgets prévisionnels, un pour le fonctionnement, un pour les activités sociales et culturelles. Après avoir été présentés et discutés en réunion préparatoire, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière du même mois.

Toute modification ultérieure d'un budget prévisionnel doit être acceptée en réunion par un vote de la majorité des membres présents.

Le secrétaire du CE se charge ensuite de porter à la connaissance du personnel les budgets prévisionnels en utilisant les procédés habituels d'information des salariés.

6.2 Bilans

Au mois de janvier de chaque année, le secrétaire et le trésorier du comité d'établissement se chargent de la clôture des comptes de l'année précédente. Ils rédigent un rapport annuel d'activité et de gestion tel que prévu par le décret n° 2015-358 du 27 mars 2015. Ce rapport permet de dresser un bilan quantitatif et qualitatif portant à la fois sur les attributions économiques du CE et sur ses activités sociales et culturelles. Le CE approuve les bilans relatifs au budget social et au budget de fonctionnement durant la réunion plénière du mois de janvier : le secrétaire ou le trésorier présentent aux autres membres le rapport annuel d'activité et de gestion : recettes et dépenses pour chaque ligne budgétaire, répartition sur les comptes bancaires du CE. Le trésorier ou le secrétaire présente son éventuel rapport sur les conventions réglementées. Les comptes sont approuvés par un vote exprimé à la majorité des membres présents.

Le secrétaire du CE se charge ensuite de porter à la connaissance du personnel les comptes annuels et le rapport annuel d'activité et de gestion en utilisant les procédés habituels d'information des salariés.

Article 7 - Compte rendu de fin de mandat

Conformément aux exigences du code du travail, les membres du comité sortant rendent compte au nouveau comité de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du comité. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion du comité d'établissement nouvellement élu en présence, dans la mesure du possible, du secrétaire et du trésorier du comité sortant.

Article 8 - Date des réunions - Ordre du jour - Convocations

8.1 Date, heure et lieu des réunions

Le comité d'établissement se réunit une fois par mois en séance plénière. La date, l'heure et le lieu de la réunion n+1 sont fixés par le président à l'issue de la réunion n. Durant les mois de Juillet et Août, le président et les élus peuvent décider de l'organisation d'une seule réunion plénière. Les éléments à prendre en compte sont : les dates de fermetures éventuelles du Centre, le planning de congés des membres du CE, l'absence de sujet vital nécessitant une information ou une consultation du CE...

8.2 Ordre du jour

Toute réunion ordinaire ou extraordinaire du comité d'établissement fait l'objet d'un ordre du jour établi par le président et le secrétaire du CE. Conformément à la législation en vigueur, les consultations rendues obligatoires par une loi, un décret ou un accord collectif de travail peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou par l'autre.

L'ordre du jour est signé conjointement par le secrétaire et le président du CE. Conformément au code du travail, le président le communique sans exception à tous les membres du comité au moins 3 jours avant la réunion. Il est joint à la convocation.

Afin d'informer le personnel, le secrétaire affiche l'ordre du jour sur les panneaux du comité d'établissement ou le communique selon les modalités d'information habituellement utilisées par le CE.

8.3 Convocation des membres

Que ce soit pour les réunions ordinaires ou les réunions extraordinaires du CE, le président se charge de convoquer les titulaires, les suppléants et les représentants syndicaux. Cette convocation est individuelle, elle indique le jour, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est adressée par courrier électronique, sur l'adresse professionnelle.

Article 9 - Tenue des réunions plénières du comité d'établissement

Le président du CE ouvre la séance et s'assure de la présence du secrétaire. Si celui-ci n'est pas présent, le secrétaire adjoint assure l'intérim le temps de la réunion, à condition d'être élu titulaire. Si ce n'est pas le cas, un secrétaire de séance est élu parmi les membres titulaires.

La réunion doit traiter de tous les points inscrits à l'ordre du jour et se poursuivre en principe jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. En accord avec le président et la majorité des membres du CE, il est possible de modifier l'ordre des points à traiter en séance ou de reporter l'examen d'un point à une prochaine réunion plénière.

9.1 Suspension de séance

Tout membre du comité d'établissement, qu'il soit élu ou représentant syndical peut demander une suspension de séance. Le président du CE dispose du même droit. Avant de suspendre la séance, les représentants du personnel et le président se mettent d'accord sur la question de savoir qui quitte temporairement la salle de réunion.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la suspension de séance, il indique pendant combien de temps la séance a été suspendue et en présence de qui elle a repris.

9.2 Votes du comité d'établissement

Selon le cas, le comité d'établissement vote à la majorité des voix exprimées ou à la majorité des membres présents :

- les résolutions du comité d'établissement sont adoptées à la majorité des membres présents. Il s'agit des avis émis par le CE dans le cadre des consultations obligatoires, des décisions relatives à l'utilisation de ses budgets et des décisions prises dans l'exercice des attributions économiques ou pour la gestion des activités sociales et culturelles ;
- les élections, internes au comité d'établissement, organisées pour la désignation des membres du bureau, des membres des commissions et des représentants du CE au CCE ont quant à elles lieu à la majorité des voix exprimées.

Seuls les élus titulaires et les suppléants remplaçant des titulaires absents ont droit de vote, ils ont voix délibérative. Le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

Ces majorités sont calculées en appliquant les règles suivantes :

- la majorité des voix est calculée en prenant exclusivement en compte les suffrages valablement exprimés par ceux ayant droit de vote. Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte. On considère qu'il s'agit de suffrages qui n'ont pas été valablement exprimés ;
- la majorité des membres présents est calculée en prenant en compte tous les votes des membres présents ayant droit de vote, y compris ceux qui se sont abstenus ou qui ont voté blanc ou nul. Les abstentions et les votes blancs ou nuls sont donc décomptés dans les votes négatifs ou défavorables.

Les votes du CE ont normalement lieu à main levée, sauf si un membre ayant droit de vote demande à ce qu'il soit organisé à bulletin secret. En tout état de cause, l'avis émis par le CE à l'occasion de la consultation sur le licenciement d'un représentant du personnel fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

9.3 Enregistrement des réunions – Visioconférence

Afin de faciliter la rédaction du compte rendu, le comité d'établissement enregistre les réunions plénières. Les enregistrements ne peuvent être écoutés en interne que par le président, les membres élus et les représentants syndicaux.

Si besoin est, les enregistrements peuvent être mis à la disposition du prestataire chargé de rédiger le procès-verbal de réunion pour le compte du comité d'établissement.

En tout état de cause, les enregistrements sont détruits dès l'adoption du procès-verbal définitif.

En principe, la tenue des réunions du CE suppose la présence physique des participants. A la demande de l'employeur, et avec l'accord de l'ensemble des membres du comité d'établissement, la réunion peut se dérouler en visioconférence dans des conditions permettant de garantir qu'aucune personne étrangère au CE n'assistera de fait à la réunion. Le recours à la visioconférence est impossible si un vote du CE à bulletin secret doit avoir lieu au cours de la réunion.

9.4 Procès-verbaux de réunion - Flash d'information

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire du comité d'établissement. Dans le mois qui suit la réunion, le secrétaire rédige un projet de procès-verbal qu'il communique simultanément, au président, aux membres élus, aux représentants syndicaux et aux éventuels participants extérieurs. A charge pour chacun de renvoyer au secrétaire ses remarques et demandes de suppressions ou d'ajouts dans les meilleurs délais. S'il l'estime nécessaire, le secrétaire apporte les corrections demandées et achève la rédaction du procès-verbal avant la réunion plénière suivante. Les demandes de correction ou d'ajout peuvent également faire l'objet d'une discussion lors de la réunion plénière durant laquelle le projet de compte-rendu doit être adopté.

Le procès-verbal est adopté par le CE au début de la séance plénière suivante (si le document est prêt et si les membres ont eu suffisamment de temps pour le lire) par un vote à la majorité des membres présents. Il est signé en double exemplaire par le secrétaire du comité, un pour les archives du CE, un pour la direction des ressources humaines. Il est ensuite diffusé selon les modalités d'information habituellement utilisées par le CE.

Après chaque réunion plénière ordinaire ou extraordinaire, sans attendre l'adoption du procès-verbal, le bureau du comité d'établissement peut prendre la décision de rédiger et d'afficher immédiatement un flash d'information reprenant les informations essentielles qu'il souhaite porter à la connaissance des salariés.

9.5 Présence de tiers aux réunions plénières du CE

Conformément au code du travail, l'employeur peut, à son initiative et de plein droit, se faire assister en séance plénière par un ou deux collaborateurs de l'établissement ayant voix consultative. Il n'a pas besoin de l'accord du CE.

Au-delà, la présence en réunion d'une tierce personne, interne ou externe à l'établissement, nécessite l'accord de la majorité du CE. Dans la mesure du possible, afin d'informer en amont tous les membres du comité, le secrétaire et le président veillent à mentionner le nom de cette personne dans l'ordre du jour. En réunion, l'employeur expose les raisons de cette présence et recueille l'accord de la majorité du comité d'établissement. Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

Avec l'accord du président, le comité peut inviter une personne étrangère au CE, interne ou externe à l'établissement, à participer à une réunion plénière. Le secrétaire se charge d'informer l'employeur et de recueillir son accord. Dans la mesure du possible, afin d'informer tous les membres du comité, le secrétaire et le président veillent à mentionner le nom de cette personne dans l'ordre du jour. En réunion, le secrétaire expose les raisons de cette présence, l'employeur donne son accord formel. Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

Article 10 - Réunions extraordinaires du comité d'établissement

La majorité des membres titulaires du comité d'établissement peut demander l'organisation d'une réunion extraordinaire avant la prochaine réunion périodique. Ils informent par écrit l'employeur et lui indiquent le point ou les points qui y seront traités. La réunion est organisée, selon les règles habituelles de convocation et d'élaboration de l'ordre du jour, dans les meilleurs délais.

En tant que de besoin, l'employeur peut également convoquer le comité d'établissement à une réunion extraordinaire.

Article 11 - Réunions préparatoires du comité d'établissement

En fonction de l'ordre du jour, le CE peut tenir une réunion préparatoire. Celle-ci a pour objet d'échanger en dehors de la présence de la direction sur les différents points inscrits à l'ordre du jour et de préparer les décisions et avis que le CE pourrait être amené à prendre en séance plénière.

Le secrétaire a la charge d'organiser les réunions préparatoires. Elles ont lieu dans le local du comité d'établissement.

Article 12 - Budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles

Conformément à la législation en vigueur, une dotation de fonctionnement égale au moins à 0,2 % de la masse salariale brute de l'établissement est versée sous forme de virement chaque année au comité.

Le financement des activités sociales et culturelles prises en charge par le comité est assuré par une contribution patronale de 3,5 % des salaires bruts versés par l'entreprise, tels que calculés avant déduction des charges sociales.

La dotation est effectuée sous la forme de 3 versements (15 janvier, 15 avril, 15 septembre) sur la base de la masse salariale de l'année précédente, avec régularisation dès lors que la masse des salaires de l'année en cours est connue.

Article 13 - Local et matériel mis à la disposition du comité d'établissement

L'employeur met à la disposition du comité d'établissement un local aménagé et équipé. Ce local dispose d'une armoire fermant à clé et du mobilier de bureau suffisant pour permettre au CE de tenir ses réunions préparatoires et d'assurer ses permanences. Il est équipé d'une ligne téléphonique déconnectée de l'autocommutateur de l'établissement, d'une connexion Internet indépendante de l'ONERA, d'un ordinateur et d'une imprimante.

Tout membre du comité d'établissement a libre accès au local du CE. Les membres du bureau possèdent une clé du local. Un double des clés est déposé au poste d'accueil. Son utilisation nécessite l'inscription sur un registre de la date et l'heure de l'emprunt et de la restitution ainsi que du nom et de la signature de l'emprunteur. Un membre du bureau doit obligatoirement être informé lorsqu'une personne extérieure au CE doit se rendre dans les locaux qui sont mis à sa disposition.

L'employeur et ses représentants doivent pouvoir accéder aux locaux du CE pour des raisons de sécurité.

L'accès du local dédié aux permanences à des personnes extérieures à l'ONERA est régi par les mêmes règles qui fixent les modalités d'entrée des visiteurs dans l'établissement.

Article 14 - Prise en charge/remboursement des frais des membres du CE

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration engagés par les membres du comité d'établissement dans le cadre des réunions ordinaires ou extraordinaires sont à la charge de l'employeur.

En cas de déplacement dans le cadre de l'exercice du mandat (formations, salon des comités d'entreprise, formalités bancaires, activités liées aux commissions...), le CE prend, dans la mesure du possible, directement à sa charge les divers frais (transport, restauration, hébergement...) pour éviter aux membres du comité d'avoir à en faire l'avance.

Si ce n'est pas possible, les frais sont uniquement remboursés sur présentation de justificatifs sur la base de la réglementation en vigueur à l'ONERA (instructions 708/D, 771/D, 773D, 774D, 775D).

En tout état de cause, les frais ne peuvent être directement pris en charge ou remboursés que s'ils sont bien en relation avec le mandat.

Article 15 - Représentation du comité d'établissement

Le comité est doté de la personnalité civile. Le secrétaire et le trésorier sont seuls habilités à le représenter. Tous les actes passés au nom du comité doivent comporter la signature de l'un ou l'autre. En cas d'indisponibilité du secrétaire et du trésorier, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint les remplacent valablement dans les mêmes conditions.

Lorsque surgit un litige, le comité d'établissement se réunit et désigne un mandataire pour le représenter en justice. Le mandat attribué à l'occasion d'un vote à la majorité des membres présents en réunion plénière est alors « spécial » : son titulaire ne peut représenter le comité que dans le cadre de cette action en justice.

La rédaction du mandat spécial doit indiquer :

- le type d'action intentée ou l'instance (par exemple : action en délit d'entrave) ;
- le nom de la partie adverse ;
- les griefs retenus par le comité (détails des faits incriminés) ;
- la sanction demandée.

Le président ne prend pas part au vote lorsque le litige met en cause l'employeur.

Article 16 - Durée et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée à la majorité des membres présents du comité d'établissement. Il peut être modifié à tout moment sur proposition du bureau du CE où lorsque l'évolution de la législation le nécessite. La proposition de modification est adoptée en séance plénière à la majorité des membres présents.