

Formulaire

Règlement intérieur

Règlement intérieur du comité d'entreprise

MS n° 8790

Pour en savoir plus :

MS n° 8790

Attention : Ce modèle peut être enrichi et adapté en fonction des spécificités de l'entreprise (ou de l'établissement) sous réserve, d'une part, de ne pas comporter de dispositions contraires à l'ordre public ou excédant le cadre de la mission du comité, d'autre part de ne pas imposer à l'employeur des obligations allant au-delà de ses obligations légales ou conventionnelles ou de ses engagements en la matière.

COMITÉ - D'ENTREPRISE - D'ETABLISSEMENT DE "NOM DE L'ETABLISSEMENT" DE
"LIEU"
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Au cours de la séance du "Date de la réunion", le Comité - d'entreprise- d'établissement de
"Nom de l'établissement" a adopté, à la majorité des membres présents, le présent
règlement intérieur dans lequel il est désigné sous le terme Comité :**

ARTICLE 1 - PRESIDENT DU COMITE

Le Comité est présidé par : - *l'employeur ou son représentant dûment mandaté à cet effet- le chef d'établissement ou son représentant dûment mandaté à cet effet*

ARTICLE 2 - COMPOSITION DU BUREAU DU COMITE

ARTICLE 2-1 - Désignation du Bureau

À la première réunion qui suit son élection, le Comité procède successivement à la désignation :

- d'un secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires,
- d'un trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires,

🔗 En cas de désignation d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint

- d'un secrétaire adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires,
- d'un trésorier adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires.

qui constituent le «Bureau» du Comité.

Il est procédé à ces désignations dans les conditions prévues à l'ARTICLE 6.

ARTICLE 2-2 - Révocation des membres du bureau

En cas d'insuffisance ou de faute grave, tout membre du bureau peut être révoqué par une décision du Comité adoptée dans les conditions prévues à l'ARTICLE 6.

Dans ce cas, il est immédiatement procédé au remplacement du membre révoqué en recourant à la procédure prévue à ce même ARTICLE 6.

ARTICLE 3 - RÔLE DU PRESIDENT ET DES MEMBRES DU BUREAU DU COMITÉ

ARTICLE 3-1 - Rôle du Président du Comité

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du Comité conjointement avec le secrétaire, convoque le Comité aux réunions et préside celles-ci (voir ARTICLE 5).

ARTICLE 3-2 - Rôle du secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité fixe l'ordre du jour des réunions conjointement avec l'employeur (voir ARTICLE 5-4). Il rédige et diffuse les procès-verbaux de ces réunions (voir ARTICLE 6-5).

Il veille à la mise en œuvre des décisions du Comité.

Il reçoit toute la correspondance, non décachetée, adressée au Comité, à l'exception de la correspondance adressée personnellement au Président. Il la communique au Comité.

Il signe et expédie la correspondance émanant du Comité.

Il est chargé de l'administration du Comité (demande et notification officielles, rapports avec les administrations, conservation des archives, etc.).

Il signe les contrats au nom du Comité.

Il organise la procédure d'arrêté, d'approbation et de communication des comptes du Comité (voir ARTICLE 9).

❖ Si le comité emploie du personnel

Le secrétaire est habilité à recruter du personnel pour les besoins du fonctionnement du Comité et pour la gestion des activités sociales et culturelles, moyennant une délibération préalable de cet organe. Il exerce le pouvoir disciplinaire sur ce personnel.

Le secrétaire est habilité à exercer en justice, au nom et pour le compte du Comité, toute action nécessaire à la défense et la préservation de ses intérêts et de son patrimoine.

Il est habilité à intenter tout recours dans le cadre des litiges opposant le Comité au personnel qu'il emploie.

Le Comité peut mandater spécialement l'un de ses membres autres que son secrétaire pour le représenter pour une affaire déterminée.

❖ Si le comité n'emploie pas de personnel

Le secrétaire est habilité à exercer en justice, au nom et pour le compte du Comité, toute action nécessaire à la défense et la préservation de ses intérêts et de son patrimoine.

Le Comité peut mandater spécialement l'un de ses membres autres que son secrétaire pour le représenter pour une affaire déterminée.

ARTICLE 3-3 - Rôle du trésorier du Comité

Le trésorier est accrédité pour l'ouverture d'un compte bancaire au nom et pour le compte du comité.

Il est responsable de la tenue des comptes du Comité. Il procède aux opérations financières décidées par celui-ci, perçoit les sommes dues au Comité, est responsable des fonds ainsi perçus.

Le trésorier informe le Comité sur sa situation financière *"Indiquer la périodicité de l'information sur la situation financière du comité Par exemple : lors de chaque réunion, lors de la première réunion de chaque trimestre civil"*.

A la fin de chaque année, le trésorier participe à la procédure d'arrêté et d'approbation des comptes du Comité (voir ARTICLE 9).

En fin de mandat, il participe à l'élaboration et à la présentation du compte-rendu de fin de mandat (voir ARTICLE 10).

❖ En cas de désignation d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint

ARTICLE "Numéro" - Rôle du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint du Comité

Le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint assistent respectivement le secrétaire et le trésorier dans leurs fonctions.

En cas d'indisponibilité du secrétaire ou du trésorier, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint occupent respectivement et immédiatement les postes de secrétaire et de trésorier et se chargent des affaires courantes.

À la première réunion ordinaire du Comité suivant la prise d'effet de cette suppléance, le Comité décide de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, il procède, dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 6-3, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

ARTICLE "Numéro" - Chèques, virements, retraits de fonds

La signature du trésorier figure conjointement avec celle du secrétaire pour toute opération (notamment virement, retrait de fonds, chèques) supérieure ou égale à *"Montant minimum des sommes engagées"* euros.

Pour les opérations d'un montant inférieur, la signature unique du trésorier est nécessaire et suffisante.

Lors de la première réunion qui suit son élection, ou à tout moment, le Comité peut décider,

dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 6-3, que la signature unique du secrétaire est également suffisante pour les opérations inférieures au montant énoncé ci-dessus. Lors de sa première réunion, ou à tout moment, le Comité peut également habiliter, dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 6-3, le trésorier adjoint et/ou le secrétaire adjoint à effectuer des virements, retirer des fonds et tirer des chèques dans les limites des pouvoirs reconnus respectivement au trésorier et au secrétaire

ARTICLE 4 - MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU COMITE

ARTICLE 4-1 - Local et équipement du local du Comité

Conformément à la législation (Code du travail article L 2325-12), la direction met à la disposition du Comité un local situé "*Lieu où est situé le local du comité*".

Ce local est équipé :

- *Si le local du comité est équipé d'une ligne téléphonique : d'une ligne téléphonique*
- *Si le local du comité est équipé d'un bureau à tiroir fermant à clé : d'un bureau à tiroir fermant à clé*
- *Si le local du comité est équipé de sièges : de "Nombre" sièges*
- *Si le local du comité est équipé d'une armoire fermant à clé : d'une armoire fermant à clé*
- *Autres équipements équipant le local du comité : "Description des autres équipements fournis :ordinateur, imprimante, photocopieur ..."*

ARTICLE 4-2 - Assurance en responsabilité civile du Comité

Pour se couvrir de sa responsabilité civile, le Comité souscrit une assurance auprès d'un assureur désigné dans les conditions de majorité fixées à l'ARTICLE 6-3.

Conformément à l'article R 2323-34, 3° du Code du travail, l'employeur rembourse au Comité les primes d'assurance résultant de ce contrat.

ARTICLE 4-3 - Subvention de fonctionnement

Attention : La subvention de fonctionnement ne peut pas être inférieure à 0,2 % de la masse salariale brute. (L 2325-43 du Code du travail).

Conformément, en particulier, à l'article L 2325-43 du Code du travail, la direction verse au Comité une subvention de fonctionnement égale à "*Indiquer le pourcentage de la masse des salaires bruts*" % de la masse des salaires bruts versés, sous déduction des frais déjà pris en charge par l'entreprise.

Un budget correspondant à ces frais est établi au cours du premier trimestre de l'année civile. La subvention est versée au Comité en tenant compte de ce budget.

❖ S'il y a au moins deux comités d'établissement et un comité central d'entreprise

La subvention est répartie comme suit entre les différents comités : "*Décrire les modalités de répartition de la subvention de fonctionnement entre le comité central et les comités d'établissement*".

Cette subvention est versée par l'employeur selon les modalités suivantes : "*Décrire les modalités de versement définies avec l'employeur : virement, chèque ...*", "*Décrire les périodicités de versement définies avec l'employeur : annuelle, semestrielle...*".

La subvention ne peut pas, même en partie, être utilisée pour le financement des activités sociales et culturelles.

ARTICLE 4-4 - Frais de déplacement des membres du Comité

Les frais de déplacement des membres du Comité pour se rendre aux réunions périodiques ou exceptionnelles sont à la charge de l'employeur.

Ceux occasionnés par l'exercice de leurs missions sont pris en charge par le Comité et remboursés par "*Membre du comité chargé du remboursement le trésorier, le secrétaire ...*" sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 5 - REUNIONS DU COMITE

ARTICLE 5-1 - Réunions préparatoires

Chaque réunion du Comité est précédée d'une réunion préparatoire réunissant ses membres élus et ses représentants syndicaux. La date, l'heure et le lieu de cette réunion sont fixés par le secrétaire du Comité qui les communique aux intéressés.

ARTICLE 5-2 - Périodicité et date des réunions

Le Comité se réunit - *une fois par mois- tous les deux mois.*

Un calendrier prévisionnel de ces réunions est fixé par le Président lors de la dernière réunion de l'année en cours pour l'année suivante.

Le Comité peut, en outre, tenir une seconde réunion à la demande de la majorité de ses

membres. Il peut également se réunir en séance extraordinaire à la demande de son Président.

ARTICLE 5-3 - Convocations aux réunions

Les convocations aux réunions du Comité sont établies et expédiées par le Président. Elles sont adressées à toutes les personnes devant y participer.

ARTICLE 5-4 - Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour des réunions est arrêté d'un commun accord par le Président et le secrétaire du Comité. En cas de désaccord entre eux, si la consultation est obligatoire (en vertu de la loi, d'une disposition réglementaire ou d'un accord collectif de travail), elle peut être inscrite de plein droit à l'ordre du jour par l'un ou par l'autre.

Lorsque le Comité se réunit à la demande de la majorité de ses membres, les questions jointes à la demande de convocation sont automatiquement inscrites à l'ordre du jour de la séance.

L'ordre du jour est porté sur la convocation ou est annexé à celle-ci. Il est communiqué aux participants à la réunion trois jours au moins avant celle-ci.

L'ordre du jour de chaque réunion comporte notamment :

- l'approbation du procès-verbal de la séance précédente
- les réponses de la direction aux questions posées et aux suggestions émises au cours de la réunion précédente

Tout membre du Comité qui désire l'inscription d'une question à l'ordre du jour doit en faire part au secrétaire, au moins *"Indiquer le nombre de jours, celui-ci devant être supérieur à trois"* jours avant la date de la réunion.

Le Président ou le secrétaire peut en refuser l'inscription à l'ordre du jour, notamment lorsque cette question n'est pas du ressort du Comité.

ARTICLE 5-5 - Présidence de la réunion

Le Président du Comité ouvre et lève la réunion.

Il anime les débats et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour jusqu'à épuisement de celui-ci. Sauf accord de la majorité des membres présents, il ne peut décider de reporter une question à une réunion ultérieure.

En tant que de besoin, notamment en cas de perturbation sérieuse des débats, le Président peut suspendre la réunion pour un court laps de temps.

ARTICLE 5-6 - Participants aux réunions

Les séances du Comité ne sont pas publiques. Outre le Président, y participent :

1° avec voix délibérative :

- les membres titulaires.
- les membres suppléants remplaçant des titulaires.

2° avec voix consultative :

- les membres suppléants.
- les représentants syndicaux.
- le médecin du travail lorsque l'ordre du jour comporte des questions relevant de sa compétence.

Si l'entreprise comporte un service social du travail

- le conseiller du travail lorsque l'ordre du jour comporte des questions relevant de sa compétence.

Le Président du Comité peut se faire assister par un ou deux collaborateurs appartenant à l'entreprise ayant voix consultative. Quand l'ordre du jour comporte une question relevant de la compétence d'un expert légalement désigné par les membres du Comité, ceux-ci peuvent inviter l'expert à participer à la réunion avec voix consultative. Enfin, sous réserve de l'accord du Président et de la majorité des membres présents, toute personne susceptible de fournir des indications utiles sur les questions à l'ordre du jour peut assister à la réunion avec voix consultative.

ARTICLE 5-7 - Réunions communes avec d'autres représentants du personnel

L'employeur peut organiser des réunions communes de plusieurs des institutions représentatives du personnel lorsqu'un projet nécessite leur information ou leur consultation.

Ces réunions sont organisées dans les conditions prévues à l'article L 23-101-1 du Code du travail (en particulier l'ordre du jour est communiqué au moins huit jours avant la séance).

ARTICLE 5-8 - Obligation de confidentialité

Les informations de la base de données économiques et sociales présentées comme confidentielles par l'employeur ne doivent être divulguées ni à l'extérieur de l'entreprise, ni à son personnel.

Chaque fois que des informations d'ordre confidentiel sont données en séance, le Président en fait part aux participants qui s'imposent la même stricte obligation de non-diffusion de ces informations.

Ces informations ne figurent jamais sur le procès-verbal.

De plus, selon leur degré de confidentialité, certaines d'entre elles ne sont pas non plus mentionnées dans les comptes rendus internes du Comité.

ARTICLE 6 - DÉLIBÉRATIONS ET PROCÈS-VERBAUX

ARTICLE 6-1 - Adoption des délibérations

Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président. Conformément à l'article L 2325-18 du Code du travail, celui-ci ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel.

Seuls les membres élus du Comité ayant voix délibérative peuvent participer au vote. Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre des membres présents.

ARTICLE 6-2 - Modalités du vote

Les votes ont en principe lieu à main levée. Toutefois, le scrutin a lieu à bulletin secret chaque fois que la loi l'impose. En outre, en dehors de ces cas, le scrutin a lieu à bulletin secret toutes les fois où "*Indiquer qui peut imposer un vote à scrutin secret. Exemple : la majorité des membres ayant voix délibérative, un tiers des membres ayant voix délibérative, un membre ayant voix délibérative*" le demande.

ARTICLE 6-3 - Règles de majorité

Les avis, décisions et résolutions du Comité sont pris à la majorité des membres présents. Ainsi, un avis, une décision ou une résolution n'est adopté que si au moins la moitié plus un des membres présents ayant voix délibérative votent pour (les votes nuls ou blancs et les abstentions étant assimilés à des votes contre).

L'élection ou la révocation des membres du bureau du Comité a lieu à la majorité des voix exprimées (les votes blancs ou nuls et les abstentions ne comptant pas).

Sauf disposition légale contraire, lorsque le Comité désigne certains de ses membres pour exercer d'autres attributions particulières, ou révoque ceux-ci, les désignations ou révocations sont également soumises à la règle de la majorité des voix exprimées.

ARTICLE 6-4 - Partage des voix

En cas de partage des voix lors d'un vote du Comité, un deuxième tour à scrutin secret est effectué.

Si le deuxième tour ne permet toujours pas le départage des voix et si le vote concerne une élection ou une désignation, le candidat - *le plus âgé- le plus ancien dans l'entreprise- ayant obtenu le plus de suffrages lors de l'élection du Comité*, est proclamé élu.

ARTICLE 6-5 - Procès-verbaux des réunions

Attention : Le délai et les modalités d'établissement du procès-verbal peuvent être fixés par accord d'entreprise ou, dans les entreprises sans délégué syndical, par un accord entre l'employeur et la majorité des élus du comité. Le modèle que nous vous proposons doit donc, le cas échéant, être adapté pour tenir compte de l'accord conclu dans l'entreprise.
Un décret devrait prochainement déterminer les règles applicables à défaut d'accord. Il conviendra alors, dans les entreprises sans accord, d'en tenir compte.

Le procès verbal de la réunion est rédigé par le secrétaire du Comité dans le respect de l'obligation de confidentialité prévue à l'ARTICLE 5-8.

Il mentionne :

- la date de la réunion, les noms et qualités des personnes présentes, les heures de début et de fin de séance et, le cas échéant, celles des suspensions de séance ;
- un résumé des discussions (ou, si le Comité l'estime utile, la reproduction intégrale de certaines interventions) ;
- les avis émis dans le cadre des consultations obligatoires ainsi que le texte des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
- les réponses du Président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion ;
- le résultat des votes ;
- les observations faites, avant son adoption, sur le procès-verbal de la précédente réunion.

Le procès-verbal établi par le secrétaire est communiqué au Président et aux membres du Comité avant la réunion suivante, pour approbation après d'éventuelles modifications en début de séance.

Le procès-verbal est diffusé avec la signature du secrétaire et du Président, dans un délai de quinze jours suivant la réunion où il a été approuvé.

Dans le même délai, il est affiché "*Lieu d'affichage*".

La tenue d'une réunion commune avec d'autres instances représentatives du personnel ne dispense pas le secrétaire d'établir un procès-verbal. Ce procès-verbal est approuvé, diffusé et

affiché dans les conditions énoncées ci dessus.

ARTICLE 7 - LES COMMISSIONS

ARTICLE 7-1 - Création et suppression de commissions

❖ Si l'entreprise emploie moins de 300 salariés

Le Comité peut décider, à la majorité prévue à l'ARTICLE 6-3, de la création d'une commission permanente ou temporaire, chargée de l'examen d'un problème particulier. Il peut décider, dans les mêmes conditions, de leur suppression.

❖ Si l'entreprise emploie au moins 300 salariés

Le Comité met en place les commissions rendues obligatoires par le Code du travail. Il peut en outre décider, à la majorité prévue à l'ARTICLE 6-3, de la création d'une commission permanente ou temporaire, chargée de l'examen d'un autre problème particulier. Il peut décider, dans les mêmes conditions, de sa suppression.

ARTICLE 7-2 - Composition des commissions

Les commissions sont présidées par un membre élu du Comité, librement choisi parmi les titulaires ou les suppléants - à l'exception de la commission économique, obligatoirement présidée par un membre titulaire du Comité.

Les autres membres des commissions peuvent être choisis parmi le personnel de l'entreprise n'appartenant pas au Comité.

ARTICLE 7-3 - Assistance extérieure

Le Comité peut demander à des personnes de - l'entreprise- l'établissement, en raison de leur compétence, de participer aux réunions des commissions. Ces personnes auront voix consultative.

ARTICLE 7-4 - Obligation de confidentialité

Les participants aux réunions et aux séances des commissions sont, comme les membres et les représentants syndicaux, tenus par l'obligation de confidentialité définie à l'ARTICLE 5-8.

ARTICLE 7-5 - Comptes-rendus des travaux des commissions

Le résultat des travaux de chaque Commission est communiqué au Comité sous forme de compte-rendu écrit, soit au terme de ceux-ci, soit à tout moment à la demande du Comité, et en tout état de cause, au moins une fois par an.

Le Président de chaque Commission fait un compte rendu oral des travaux de la Commission qu'il préside à toute réunion où cette question a été inscrite à l'ordre du jour.

ARTICLE 7-6 - Perte de la qualité de membre d'une commission

Le Comité peut, par un vote à la majorité mentionnée à l'ARTICLE 6-3, retirer leurs fonctions à ses représentants, ou à ses mandataires, en cas d'insuffisance ou de faute grave de leur part. De plus, un membre d'une commission, absent sans motif légitime à trois réunions successives de la commission, perd de plein droit sa qualité de membre de ladite commission. Il en va de même du membre du Comité quittant l'entreprise.

Même légitime, l'absence prolongée peut, sur décision prise à la majorité mentionnée à l'ARTICLE 6-3, conduire à la révocation de l'absent dès lors qu'elle perturbe le fonctionnement de la commission.

Dans tous les cas où il est mis fin aux fonctions d'un membre d'une commission, le Comité peut, par un vote à la majorité mentionnée à l'ARTICLE 6-3, procéder à son remplacement.

❖ Si le comité doit se doter d'une commission des marchés

Attention : La mise en place d'une commission des marchés est obligatoire si le comité d'entreprise est de grande taille (au sens de l'article D 2325-4-1 du Code du travail).

ARTICLE "Numéro" - Règles spécifiques à la commission des marchés

Le Comité met en place une commission des marchés.

Celle-ci est composée de "*Indiquer le nombre de membres*" membres et d'un président choisis parmi les membres élus titulaires du Comité. Ils sont élus, pour la durée du mandat du Comité, dans les conditions prévues à l'ARTICLE 6. Il peut être mis fin à leurs fonctions dans les conditions indiquées à l'ARTICLE 7-6.

La commission se réunit sur convocation de son président autant de fois que ses attributions le nécessitent. Elle ne peut valablement délibérer que si au moins "*Indiquer le nombre*" de ses membres sont présents. Ses décisions sont prises à la majorité des membres présents dans des conditions analogues à celles prévues à l'ARTICLE 6.

Chacune de ses séances donne lieu à rédaction d'un procès-verbal mentionnant la date, les noms et prénoms des membres présents, la teneur et les motifs des décisions qui y ont été prises. Le procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Comité dans le local du Comité.

La commission intervient pour tous les marchés excédant trente mille euros.

Remarque : Il est possible de prévoir un seuil d'intervention inférieur.

Pour ces marchés :

- le Comité détermine, sur proposition de la commission, les critères à retenir pour le choix des fournisseurs et des prestataires et la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux ;

- la commission des marchés choisit les fournisseurs et les prestataires.

Dans les cinq mois suivant la clôture des comptes, la commission des marchés établit un rapport sur son activité lors de l'année clôturée. Ce rapport est présenté pour approbation aux membres du Comité lors de la réunion prévue à l'ARTICLE 9-3.

Il comporte des indicateurs chiffrés et qualitatifs de nature à permettre aux membres du Comité d'apprécier si la commission a respecté les critères et les procédures définis par le Comité. Il dresse un bilan de la pertinence de ces critères et procédures et suggère, le cas échéant, des pistes d'amélioration pour l'année à venir.

❖ **S'il existe un comité central d'entreprise**

ARTICLE "Numéro" - DESIGNATION DES MEMBRES DU COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE

Au cours de la première réunion qui suit son élection, le Comité procède à la désignation de son ou de ses représentants au comité central d'entreprise. Un suppléant ne peut en aucun cas être titulaire au comité central d'entreprise.

ARTICLE 8 - FINANCEMENT DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

ARTICLE 8-1 - Contribution patronale aux activités sociales et culturelles

Le Comité dispose, pour le financement des activités sociales et culturelles qu'il gère, à la gestion desquelles il participe ou dont il contrôle la gestion, d'une contribution de l'entreprise dont le montant global est égal à "*Pourcentage de la masse salariale constituant la contribution patronale*" % de la masse des salaires bruts versés.

ARTICLE 8-2 - Autonomie de la contribution aux activités sociales et culturelles

La contribution versée par l'employeur au Comité, au titre des activités sociales et culturelles, ne peut pas, même en partie, être utilisée pour permettre le fonctionnement du Comité, sauf s'il s'agit du fonctionnement de ses activités sociales et culturelles.

ARTICLE 8-3 - Versement de la contribution aux activités sociales et culturelles

Cette contribution est versée par l'employeur selon les modalités suivantes : "*Décrire les modalités de versement définies avec l'employeur virement, chèque ...*", "*Décrire les périodicités de versement définies avec l'employeur annuelle, semestrielle...*".

ARTICLE 9 - CLÔTURE, ARRETE ET APPROBATION DES COMPTES

ARTICLE 9-1 - Clôture des comptes

❖ **Si l'exercice comptable coïncide avec l'année civile**

L'exercice comptable du Comité commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre de chaque année.

❖ **Si l'exercice comptable diffère de l'année civile**

L'exercice comptable du Comité commence le "*Jour et mois de début d'exercice*" de chaque année et s'achève le "*Jour et mois de clôture de l'exercice*" de l'année suivante.

ARTICLE 9-2 - Arrêté des comptes

Dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice, le bureau du Comité vérifie la régularité et la sincérité des comptes, procède à leur arrêté et établit le rapport d'activité et de gestion prévu aux articles L 2325-50 et D 2325-14 du Code du travail. Si des conventions ont été passées, directement ou indirectement ou par personne interposée, entre le Comité et l'un de ses membres, le trésorier établit, dans le même délai, le rapport prévu par l'article L 2325-51 du Code du travail.

Les comptes arrêtés et les rapports sont communiqués, par le secrétaire du Comité, aux autres

membres du Comité - et au commissaire aux comptes du Comité- et aux commissaires aux comptes du Comité.

La communication aux membres du Comité a lieu au plus tard trois jours avant la réunion d'approbation des comptes prévue à l'article 9-3.

ARTICLE 9-3 - Approbation des comptes

Dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice, le secrétaire du Comité convoque par écrit l'ensemble des membres élus du Comité à la réunion d'approbation des comptes du Comité. Durant cette réunion, qui porte sur ce seul sujet et comprend uniquement les membres élus du Comité, le secrétaire et le trésorier du Comité présentent les comptes et les rapports prévus à l'article 9-2.

Si le comité d'entreprise est doté d'une commission des marchés

Le président de la commission des marchés présente le rapport annuel d'activité de cette commission et rend compte de son activité.

Les élus présents peuvent solliciter toutes explications complémentaires qui leur paraîtraient utiles et demander, à la majorité des membres titulaires présents, que des modifications soient apportées aux rapports qui leur sont présentés. En tant que de besoin, une telle demande peut conduire, à la même majorité, à repousser l'approbation des comptes à une réunion ultérieure (celle-ci devant alors se tenir au plus tard dans les six mois suivant la clôture de l'exercice).

Les comptes et les rapports précités sont approuvés à la majorité des membres présents. Le secrétaire du Comité établit un procès-verbal de la réunion d'approbation des comptes. Après leur approbation, les comptes, les rapports et le procès-verbal sont portés à la connaissance des salariés selon les modalités suivantes : *"Préciser ces modalités Exemples : Un courriel est adressé par le secrétaire à l'ensemble des salariés les informant de la mise à disposition de ces documents sur l'intranet de l'entreprise, ou le procès-verbal est affiché sur le panneau d'affichage du comité avec indication que les comptes et rapports peuvent être consultés dans le bureau comité, etc"*.

ARTICLE 10 - FIN DE MANDAT DU COMITÉ

ARTICLE 10-1 - Approbation de rapports par le comité sortant

Avant la fin de son mandat, le Comité procède à l'approbation des rapports prévus à l'article 9-2 (rapport d'activité et de gestion et, le cas échéant, rapport sur les conventions passées entre le Comité et ses membres) ; ceux-ci faisant état de l'activité du Comité entre le début de l'exercice en cours et la date de leur rédaction.

Il procède également à l'approbation d'un rapport, établi par le bureau, faisant la synthèse de son activité et de sa gestion sur l'ensemble de son mandat.

Ces rapports sont communiqués aux membres du nouveau Comité, au plus tard trois jours avant leur première réunion.

ARTICLE 10-2 - Compte-rendus après renouvellement du Comité

Les membres du Comité sortant rendent compte au nouveau Comité de leur gestion, y compris des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. A cette fin, le secrétaire et le trésorier du Comité sortant présentent, à la première réunion du Comité entrant, les rapports prévus à l'article 10-1.

Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration, la comptabilité et l'activité du comité.

ARTICLE 11 - DURÉE DE VALIDITÉ ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

ARTICLE 11-1 - Durée de validité

Le présent règlement est établi pour une durée indéterminée.

ARTICLE 11-2 - Modification

Le règlement intérieur peut être modifié et complété par une délibération régulière du Comité adoptée à la majorité mentionnée à l'ARTICLE 6-3.

Une telle délibération ne peut pas imposer à l'employeur, sans son accord, des charges ou dispositions nouvelles, au-delà de ses obligations légales, conventionnelles et réglementaires en la matière.

Fait à "Ville",
le "Date de signature",

- Mme- M. "*Prénom et nom du Président du
comité*"
Le Président

- Mme- M. "*Prénom et nom du Secrétaire du
comité*"
Le Secrétaire

Formulaire Social - Règlement intérieur du comité d'entreprise
(c) 2016 Editions Francis Lefebvre