

CP 118 : règlement d'ordre intérieur (conseil d'entreprise)
--

Section 1 Siège et composition du conseil d'entreprise

Article 1

Le siège du conseil d'entreprise de est établi à rue n°

Article 2

Le conseil d'entreprise est composé:

- 1° du chef d'entreprise qui est de droit membre du conseil;
- 2° de délégués effectifs du chef d'entreprise;
- 3° de délégués effectifs du personnel de l'entreprise.

Le conseil comporte, en outre:

- 1° des délégués suppléants du chef d'entreprise;
- 2° de délégués suppléants du personnel de l'entreprise.

Les membres suppléants sont appelés à siéger en remplacement d'un membre décédé, démissionnaire ou ne réunissant plus les conditions d'éligibilité requises par la loi. Ils achèvent le mandat de leurs prédécesseurs.

Section 2 Mission du conseil d'entreprise

Article 3

Le conseil d 'entreprise a pour mission, dans le cadre des lois, conventions collectives ou décisions de comités paritaires applicables à l'entreprise:

a) de donner son avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail à l'exclusion de toute revendication en matière de rémunération) et le rendement de l'entreprise;

b) de recevoir du chef d'entreprise aux points de vue économique et financier:

1° au moins chaque trimestre, des renseignements concernant la productivité, ainsi que des informations d'ordre général relatives à la vie de l'entreprise pendant le trimestre précédent;

2° périodiquement et au moins à la clôture de l'exercice social, des renseignements, rapports et documents susceptibles d'éclairer le conseil d'entreprise sur les résultats d'exploitation obtenus par l'entreprise. La nature et l'ampleur des renseignements à fournir, les rapports et documents à communiquer, ainsi que les délais de ces communications sont ceux fixés par l'arrêté royal du 27 novembre 1950.

A la demande des membres du conseil d'entreprise nommés par les travailleurs, les rapports et documents communiqués sont certifiés exacts et complets par un réviseur assermenté, agréé par le conseil professionnel compétent ou, à défaut de cet organisme, par le Roi, sur proposition des

organisations les plus représentatives des chefs d'entreprise et de travailleurs salariés. Le réviseur est désigné par le conseil d'entreprise. En cas de désaccord au sein de ce dernier, il est désigné par le conseil professionnel compétent;

c) de donner des avis ou rapports contenant les différents points de vue exprimés en son sein, sur toute question d'ordre économique relevant de sa compétence, telle qu'elle est définie à l'article 15 de la loi du 20 septembre 1948, portant organisation de l'économie, et qui lui a été préalablement soumise, soit par le conseil professionnel intéressé, soit par le conseil central de l'économie;

d) d'élaborer et de modifier dans le cadre de la législation sur la matière, le règlement d'atelier ou le règlement d'ordre intérieur de l'entreprise et de prendre toutes mesures utiles pour l'information du personnel à ce sujet: de veiller à la stricte application de la législation industrielle et sociale protectrice des travailleurs;

e) d'examiner les critères généraux établis ou à établir pour les cas de licenciements et d'embauche des travailleurs;

f) de veiller à l'application de toute disposition générale intéressant l'entreprise, tant dans l'ordre social qu'au sujet de la fixation des critères relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle;

g) de fixer les dates de vacances annuelles et d'établir, s'il y a lieu, un roulement du personnel;

h) de gérer toutes les œuvres sociales instituées par l'entreprise pour le bien-être du personnel, à moins que celles-ci ne soient laissées à la gestion autonome des travailleurs. Le conseil d'entreprise détermine quelles sont ces œuvres;

i) d'examiner toutes mesures propres à favoriser le développement de l'esprit de collaboration entre le chef d'entreprise et son personnel, notamment en employant la langue de la région pour les rapports internes de l'entreprise: par ce, il faut entendre entre autres, les communications prévues au littéra b), du présent article, la comptabilité, les ordres de service, la correspondance avec les administrations publiques belges;

j) selon les modalités et conditions déterminées par l'arrêté du Régent organique, des conseils d'entreprise du 13 juin 1949, de remplir, s'il en décide ainsi, les fonctions attribuées aux comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail.

Section 3 Des réunions, des convocations et de l'ordre du jour

Article 4

Le conseil d'entreprise tient ses séances à son siège indiqué à l'article premier.

Les locaux et le matériel nécessaire aux réunions sont mis à la disposition du conseil par le chef d'entreprise.

Article 5

Le conseil d'entreprise se réunit obligatoirement une fois par mois.

En cas d'urgence, il se réunit chaque fois que le président le juge utile, ou à la demande de la moitié des délégués du personnel en fonction dans ce dernier cas, la réunion a lieu dans la huitaine de la réception de la demande, aux jour et heure fixés par le président.

Article 6

Les convocations ainsi que les documents relatifs à l'ordre du jour sont remis aux délégués effectifs, trois jours ouvrables au moins avant la date fixée pour la réunion, par le président. En cas d'absence des lieux du travail d'un délégué effectif, la convocation et les documents relatifs à l'ordre du jour lui sont adressés, sous pli fermé, par la poste à son domicile, dans le même délai.

Les convocations doivent mentionner:

- 1° les jour, heure et lieu de la réunion;
- 2° les différents points de l'ordre du jour;
- 3° éventuellement par qui la réunion est demandée.

Une copie conforme de la convocation, signée par le président et le secrétaire, est affichée dans l'entreprise à partir de la date de la remise de la convocation jusqu'à celle de la réunion.

Article 7

L'ordre du jour est établi par le président. Il contient obligatoirement toutes les questions dont la mise à l'ordre du jour a été décidée par le président ou a fait l'objet d'une demande de la part d'un membre du conseil, six jours ouvrables au moins avant la séance.

Ces demandes ne peuvent porter que sur des questions relevant de la compétence du conseil d'entreprise. Elles doivent être accompagnées éventuellement des documents y relatifs.

Au cas où un ordre du jour n'a pas été épuisé au cours d'une réunion, les points qui n'auraient pas été discutés ou pour lesquels une discussion reste ouverte doivent figurer en tête de l'ordre du jour de la réunion suivante. Dans ce cas, le conseil envisage s'il n'y a pas lieu de tenir une réunion supplémentaire.

L'ordre du jour contient également les questions au sujet desquelles un avis ou un rapport a été demandé six jours ouvrables au moins avant la séance, par un organisme habilité par la loi à consulter les conseils d'entreprise.

Article 8

Le conseil d'entreprise ne peut délibérer valablement que si le chef d'entreprise ou son délégué à la présidence et la moitié au moins des délégués des travailleurs encore en fonction sont présents.

Cependant, si le conseil a été convoqué deux fois sans s'être trouvé en nombre compétent, il pourra, après une nouvelle et dernière convocation, délibérer, quel que soit le nombre des membres présents, sur les questions mises pour la troisième fois à l'ordre du jour. Les deuxième et troisième convocations se feront conformément aux règles prescrites par l'article 6 et il sera fait mention si c'est pour la deuxième ou pour la troisième fois que la convocation a lieu. En outre, la troisième convocation rappellera textuellement les dispositions du présent article.

Section 4 De la présidence et du secrétariat

Article 9

Le chef d'entreprise préside de droit les séances. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par son délégué à la présidence. Dans l'exercice de ses fonctions présidentielles, ce dernier est investi des mêmes pouvoirs, de la même autorité et des mêmes responsabilités que le chef d'entreprise.

Le président assure le bon fonctionnement du conseil, y maintient l'ordre, fait observer le règlement, conduit les débats et fait acter les conclusions prises.

Les points inscrits à l'ordre du jour doivent être discutés dans l'ordre où ils figurent sur la convocation. Le conseil seul peut rayer un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour ou modifier l'ordre de ceux-ci. En cas d'urgence, le conseil peut porter à l'ordre du jour une question qui n'y figure pas. Toutefois, dans ce dernier cas, les conclusions intervenues ne deviendront définitives qu'après ratification à la réunion suivante dûment convoquée.

Article 10

Le président veille à ce que les débats se déroulent dans la dignité et le respect mutuel des opinions.

Il rappelle à l'ordre des membres du conseil coupables d'attaques personnelles ou malveillantes. Tout rappel à l'ordre est consigné dans le procès-verbal.

Article 11

Le secrétaire est choisi parmi les membres effectifs de la délégation du personnel et élu par elle, à vote secret, en séance du conseil.

La désignation d'un secrétaire adjoint se fait conformément aux dispositions du premier alinéa du présent article.

Article 12

Le président et le secrétaire signent les convocations. La correspondance adressée au conseil est reçue par le président ou le secrétaire. Elle communiquée au conseil au début de sa plus prochaine réunion.

Le conseil décide de la suite à y réserver.

Le secrétaire rédige les procès-verbaux des réunions.

En cas d'absence du secrétaire, le secrétaire adjoint en remplit les fonctions.

Article 13

Le chef d'entreprise assure au secrétaire tout le concours matériel indispensable à l'accomplissement de sa mission.

Article 14

Les travaux du secrétariat sont effectués par le secrétaire pendant les heures de travail. Le secrétaire reçoit pour le temps qu'il y consacre sa rémunération normale.

Article 15

Chaque fois qu'il le juge opportun, le conseil désigne en son sein les personnes chargées de le représenter.

Section 5 Du procès-verbal

Article 16

Le projet de procès-verbal est lu à l'ouverture de la séance qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Il est soumis immédiatement à l'avis du conseil et après approbation est signé par le présent et le secrétaire.

Toutefois, si des modifications proposées sont admises par le conseil, elles sont soit apportées séance tenante au procès-verbal, soit reprises dans le procès-verbal suivant.

Le procès-verbal est tenu à la disposition des membres effectifs du conseil et sur décision de celui-ci, il pourra leur en être remis copie conforme.

Article 17

Le procès-verbal doit obligatoirement mentionner :

- 1) les lieu, jour et heure de la réunion;
- 2) le nom du président et du secrétaire;
- 3) l'ordre du jour;
- 4) les noms des présents, des excusés et des absents;
- 5) que les convocations ont été régulièrement remises ou envoyées à tous les délégués officiels;
- 6) les propositions faites, les renseignements et informations communiqués;
- 7) un résumé fidèle des débats;
- 8) les conclusions adoptées et les décisions prises par le conseil.

Article 18

Les procès-verbaux, accompagnés, le cas échéant, de leurs annexes, sont déposés par les soins du secrétaire dans un meuble réservé aux archives.

Chaque membre du conseil peut les consulter sur place pendant le temps nécessaire, aux jours et heures fixés par le conseil d'entreprise, pour autant qu'il n'en ait pas reçu copie.

Section 6 De la manière de prendre les décisions

Article 19

Les décisions du conseil d'entreprise sont prises à l'unanimité des membres présents.

Section 7 Des archives

Article 20

Les archives sont conservées au siège du conseil d'entreprise, à l'endroit qu'il aura désigné dans un membre réservé à ce effet.

Le secrétaire assure leur conservation.

Elles restent à la disposition des membres effectifs, qui peuvent, à leur demande, les consulter sur place aux jours et heures fixés par le conseil d'entreprise.

Section 8 Des missions d'études d'information et de consultation

Article 21

Le conseil d'entreprise peut charger un ou plusieurs de ses membres d'examiner les questions figurant à l'ordre du jour ou entrant dans le cadre de sa compétence et de lui faire rapport en s'inspirant de l'esprit de collaboration qui doit régner au sein du conseil d'entreprise.

Article 22

Le conseil d'entreprise pourra entendre, à titre consultatif, tout membre du personnel de l'entreprise, apte à donner des renseignements nécessaires au conseil sur des points précis inscrits à l'ordre du jour.

Il pourra également, à titre exceptionnel, entendre toute personne qu'il jugerait apte à l'éclairer sur une question bien déterminée.

Section 9 De l'information du personnel

Article 23

Dans le courant du premier trimestre de l'année sociale, le conseil d'entreprise a la faculté d'établir un rapport sur son activité de l'année précédente.

Ce rapport annuel contiendra tout au plus l'énonciation des points qui ont été examinés et les conclusions qui auraient été prises à leur sujet.

Le conseil décidera de la diffusion et de l'usage qui pourront être faits de ce rapport.

Article 24

Tout membre du conseil d'entreprise qui a communiqué ou divulgué abusivement des renseignements globaux, qui sont de nature à porter préjudice à l'entreprise ou des renseignements d'ordre individuel, dont il a eu connaissance en raison du mandat ou des fonctions qu'il exerce au sein du conseil, est passible des sanctions prévues à l'article 30 de la loi du 20 septembre 1948.

Les conclusions adoptées et les décisions prises par le conseil d'entreprise seront portées à la connaissance de personnel par les soins du secrétaire par voie d'affichage d'un avis signé par le président et le secrétaire, et ce dans un délai de huit jours, en deux endroits apparents et accessibles au personnel.

Section 10 Des prestations des délégués

Article 25

Les séances du conseil d'entreprise, même en dehors des heures de travail sont considérées comme temps de travail effectif et sont rémunérées comme tel.

Les prestations fournies sur demande du conseil, pour autant qu'elle entraînent une perte de salaire, sont rémunérées du travail effectif.

Section 11 Modifications au règlement

Article 26

Le présent règlement peut être modifié sur proposition, régulièrement inscrite à l'ordre du jour, du président ou d'un membre de la délégation du personnel.

Toute proposition de modification doit être accompagnée d'une note exposant sommairement les raisons qui motivent la modification sollicitée.

Aucune modification ne peut être apportée au règlement, qui ne serait pas conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Section 12 Dispositions finales

Article 27

Un exemplaire du règlement d'ordre intérieur doit être remis à chacun des membres effectifs et suppléants du conseil d'entreprise.

La remise de ce document est actée au procès-verbal.

Article 28

Un exemplaire du règlement d'ordre intérieur du conseil d'entreprise, accompagné de son annexe indiquant la composition du conseil, doit être affiché dans les locaux de l'entreprise à un endroit apparent et accessible au personnel.

PC 118: Huishoudelijk reglement (ondernemingsraad)

Afdeling 1 – Zetel en samenstelling van de ondernemingsraad

Artikel 1

De zetel van de ondernemingsraad van _____ is gevestigd te _____ straat, nr. _____

Artikel 2

De ondernemingsraad bestaat uit :

het ondernemingshoofd, dat rechtens lid van de raad is ;

werkende afgevaardigden van het ondernemingshoofd ;

... werkende afgevaardigden van het personeel der onderneming.

De raad bestaat bovendien uit :

plaatsvervangende afgevaardigden van het ondernemingshoofd ;

... plaatsvervangende afgevaardigden van het personeel der onderneming.

De plaatsvervangende leden zetelen in vervanging van een overleden of ontslagnemend lid of van een lid dat de bij de wet vereiste voorwaarden van verkiesbaarheid niet meer vervult.

Zij voltooien het mandaat van hun voorgangers.

Afdeling 2 – Opdracht van de ondernemingsraad

Artikel 3

De ondernemingsraad heeft tot taak, binnen de perken van de op de onderneming toepasselijke wetten collectieve overeenkomsten of beslissingen van de paritaire comités :

a) advies uit te brengen en alle voorstellen of bezwaren te kennen te geven over alle maatregelen die de organisatie van de arbeid, de arbeidsvoorwaarden (met uitzondering van elke eis inzake bezoldiging) en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen :

b) van het ondernemingshoofd, op economisch en financieel gebied, te ontvangen :

ten minste elk kwartaal, inlichtingen omtrent de productiviteit, alsmede inlichtingen van algemene aard betreffende de gang van de onderneming gedurende het voorgaand kwartaal;

periodiek en ten minste bij de sluiting van het maatschappelijk dienstjaar, inlichtingen, verslagen en bescheiden die de ondernemingsraad kunnen voorlichten over de bedrijfsuitkomsten van de onderneming.

De aard en de omvang van de te verstrekken inlichtingen, de mede te delen verslagen en bescheiden, alsmede de termijnen van deze mededelingen zijn deze vastgesteld door het koninklijk besluit van 27 november 1950.

Op verzoek van de door de arbeiders benoemde leden van de ondernemingsraad worden de medegedeelde verslagen en bescheiden juist en volledig verklaard door een beëdigd revisor, aangenomen door de bevoegde bedrijfsraad of, indien er geen is, door de Koning, op de voordracht van de meest representatieve organisaties van de werkgevers en werknemers.

De revisor wordt aangewezen door de ondernemingsraad. Bij onenigheid in de schoot ervan, wordt hij aangewezen door de bevoegde bedrijfsraad;

c) adviezen of verslagen uit te brengen die de verschillende standpunten weergeven die in zijn midden tot uiting kwamen betreffende iedere kwestie van economische aard, die onder zijn bevoegdheid valt, zoals deze bepaald wordt bij artikel 15 van de wet van 20 september 1948, houdende organisatie van het bedrijfsleven, en die hem vooraf werd voorgelegd, hetzij door de betrokken bedrijfsraad, hetzij door de Centrale Raad voor het bedrijfsleven;

d) binnen het kader van de wetgeving terzake, het werkplaatsreglement of het huishoudelijk reglement van de onderneming op te maken en te wijzigen en alle nodige maatregelen te nemen om het personeel dienaangaande voor te lichten: te zorgen voor de stipte toepassing van de industriële en sociale wetgeving ter bescherming van de arbeiders;

e) de in geval van afdanking en aanwerving van arbeiders opgemaakte of op te maken algemene criteria te onderzoeken;

f) te zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling welke de onderneming zowel op sociaal gebied als ten opzichte van de vaststelling van de criteria betreffende de verschillende graden van beroepskwalificatie, aanbelangt ;

g) de data van de jaarlijkse vakantie te bepalen en, zo nodig, een beurtwisseling van het personeel vast te stellen;

h) al de sociale werken te beheren die door de onderneming werden opgericht voor het welzijn van het personeel, tenzij deze worden overgelaten aan het zelfstandig beheer van de arbeiders. De ondernemingsraad bepaalt welke deze werken zijn ;

i) alle maatregelen te onderzoeken, die geschikt zijn om de ontwikkeling van de geest van samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen, o.a. door het gebruik der taal van de streek voor de inwendige betrekkingen der onderneming ; waardoor, onder meer, verstaan wordt de mededelingen bedoeld in litt. b van dit artikel, de boekhouding, de dienstorders, de briefwisseling met de Belgische openbare besturen ;

j) volgens de modaliteiten en voorwaarden bepaald bij het organiek besluit van de Regent van 13 juni 1949 betreffende de ondernemingsraden, de aan de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen toegekende functies te vervullen, indien hij daartoe besluit.

Afdeling 3 – Vergaderingen, oproepingsbrieven en agenda

Artikel 4

De ondernemingsraad vergadert in zijn bij artikel 1 aangeduide zetel.

De lokalen en het materieel nodig voor de vergaderingen worden door het ondernemingshoofd ter beschikking van de raad gesteld.

Artikel 5

De ondernemingsraad is verplicht eenmaal per maand te vergaderen.

Bij hoogdringendheid, vergadert hij telkens de voorzitter het nuttig acht of op verzoek van de helft der personeelsafgevaardigden in functie ; in dit laatste geval, heeft de vergadering plaats binnen de acht dagen na de ontvangst van de aanvraag, op de door de voorzitter vastgestelde dag en uur.

Artikel 6

De oproepingsbrieven, alsmede de bescheiden betreffende de agenda, worden ten minste drie werkdagen voor de vastgestelde datum van de vergadering door de voorzitter aan de werkende afgevaardigden overhandigd. Indien een werkende afgevaardigde afwezig is uit de werkplaats, moeten de oproepingsbrief en de bescheiden betreffende de agenda hem, onder gesloten omslag, binnen dezelfde termijn met de post ten huize toegezonden worden.

De oproepingsbrieven moeten vermelden :

de dag, het uur en het lokaal van de vergadering;

de verschillende punten van de agenda ;

eventueel, door wie de vergadering werd aangevraagd.

Een eensluidend afschrift van de oproepingsbrief, ondertekend door de voorzitter en de secretaris, wordt in de onderneming aangeplakt vanaf de datum van de overhandiging van de oproeping tot die van de vergadering.

Artikel 7

De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld. Zij behelst verplicht al de kwesties welke de voorzitter besloot op de agenda te stellen of het voorwerp heeft uitgemaakt van een verzoek van een lid van de raad, ten minste zes werkdagen voor de vergadering.

Deze aanvragen mogen slechts betrekking hebben op kwesties welke tot de bevoegdheid van de ondernemingsraad behoren.

De met deze aanvragen in verband staande bescheiden moeten er eventueel bijgevoegd worden.

Ingeval een agenda in de loop van een vergadering niet werd uitgeput, moeten de niet-besproken punten of die waarover de bespreking open blijft, vooraan op de agenda van de eerstkomende vergadering ingeschreven worden. In dit geval, overweegt de raad of er geen aanleiding toe bestaat een bijkomende vergadering te houden.

De agenda behelst insgelijks de kwesties waaromtrent ten minste zes werkdagen voor de vergadering een advies of een verslag werd gevraagd door een organisme dat door de wet gemachtigd is de ondernemingsraden te raadplegen.

Artikel 8

De ondernemingsraad kan slechts geldig beraadslagen en beslissen zo het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde voor het voorzitterschap en ten minste de helft der nog in functie zijnde afgevaardigden van de werknemers aanwezig zijn.

Nochtans, kan de raad, indien hij tweemaal bijeengeroepen werd zonder dat het vereiste aantal leden is opgekomen, na een nieuwe en laatste bijeenroeping, welke ook het getal der aanwezige leden zijn, geldig beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de derde maal op de agenda staan. De tweede en derde bijeenroeping wordt gedaan op de wijze voorgeschreven bij artikel 6, en er zal vermeld worden of de bijeenroeping voor de tweede of voor de derde maal geschiedt. Bovendien, moet de derde bijeenroeping de bepalingen van dit artikel woordelijk vermelden.

Afdeling 4 – Voorzitter en secretaris

Artikel 9

Het ondernemingshoofd zit van rechtswege de vergaderingen voor. Bij afwezigheid of verhindering, wordt hij door zijn afgevaardigde voor het voorzitterschap vervangen;

Deze laatste is, in de uitoefening van zijn functie als voorzitter, bekleed met dezelfde machten, hetzelfde gezag en dezelfde verantwoordelijkheid als het ondernemingshoofd.

De voorzitter verzekert de goede werking van de raad, handhaaft de orde, doet het reglement naleven, leidt de besprekingen en doet de genomen besluiten optekenen.

De op de agenda gestelde punten moeten besproken worden in de volgorde, zoals zij op de oproepingsbrief voorkomen. Alleen de raad mag een of meerdere van de op de agenda gestelde punten schrappen of de volgorde ervan wijzigen.

Bij hoogdringendheid, mag de raad een kwestie op de agenda plaatsen welke er niet op voorkomt. Nochtans, worden, in dit laatste geval, de genomen besluiten slechts definitief nadat ze in een volgende behoorlijk bijeengeroepen vergadering werden bekrachtigd.

Artikel 10

De voorzitter zorgt ervoor dat de besprekingen waardig en in wederkerige eerbied voor de meningen verlopen.

Hij roept de leden van de raad tot de orde die zich schuldig maken aan persoonlijke of kwaadwillige aanvallen. Elke terugroeping tot de orde wordt in de notulen opgetekend.

Artikel 11

De secretaris wordt gekozen onder de werkende leden van de personeelsafvaardiging en door haar, bij geheime stemming, in een zitting van de raad verkozen.

De aanduiding van een adjunct-secretaris gebeurt overeenkomstig de bepalingen van lid 1 van dit artikel.

Artikel 12

De voorzitter en de secretaris ondertekenen de oproepingsbrieven.

De aan de raad gerichte briefwisseling wordt door de voorzitter of de secretaris ontvangen. Zij wordt bij de aanvang van de eerstkomende vergadering van de raad medegedeeld.

De raad beslist over het te geven gevolg.

De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen op.

Bij afwezigheid van de secretaris vervult de adjunct-secretaris diens functies.

Artikel 13

Het ondernemingshoofd verleent aan de secretaris de volle materiële medewerking, onontbeerlijk voor het vervullen van zijn opdracht.

Artikel 14

De werken van het secretariaat worden door de secretaris tijdens de werkuren verricht. De secretaris ontvangt voor de tijd die hij er aan besteedt zijn normale bezoldiging.

Artikel 15

Telkens het nuttig wordt geacht, duidt de raad in zijn schoot de personen aan die gelast zijn hem te vertegenwoordigen.

Afdeling 5 – Notulen

Artikel 16

Het ontwerp van de notulen wordt voorgelezen bij de aanvang van de zitting die volgt op deze waarmede zij in verband staan.

Ze worden onmiddellijk aan het advies van de raad onderworpen, en na goedkeuring door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Zo er evenwel door de raad voorgestelde wijzigingen worden aangenomen, worden zij ofwel ter zitting zelf aangebracht, ofwel opgenomen in de volgende notulen.

De notulen worden ter beschikking van de werkende leden van de raad gesteld en een eensluidend afschrift kan hun overhandigd worden zo de raad zulks beslist.

Artikel 17

De notulen moeten verplicht vervatten :

de plaats, de dag en het uur van de vergadering ;

de naam van de voorzitter en van de secretaris ;

de agenda ;

de namen van de aanwezigen, de verontschuldigten en de afwezigen ;

dat de oproepingsbrieven regelmatig aan al de werkende leden werden overhandigd of toegezonden ;

de gedane voorstellen en de medegedeelde inlichtingen en informaties ;

een trouwe samenvatting van de besprekingen ;

de aangenomen besluiten en de door de raad getroffen beslissingen.

Artikel 18

De notulen samen met de eventuele bijlagen, worden door de zorgen van de secretaris neergelegd in een meubel dat voor het archief werd voorbehouden.

Elk lid van de raad kan ze gedurende de nodige tijd in zoverre hij geen afschrift ervan ontvangen heeft, op de door de raad vastgestelde dagen en uren ter plaatse inzien.

Afdeling 6 – Wijze om beslissingen te nemen

Artikel 19

De beslissingen van de ondernemingsraad worden bij eenparigheid van stemmen van de aanwezige leden genomen.

Afdeling 7 – Het archief

Artikel 20

Het archief wordt op de zetel van de ondernemingsraad bewaard in de plaats door hem aangeduid, in een tot dat doel voorbehouden meubel.

De secretaris zorgt voor zijn bewaring.

Het blijft ter beschikking van de werkende leden, die op hun verzoek het kunnen inzien ter plaatse op de dagen en uren door de ondernemingsraad vastgesteld.

Afdeling 8 – Studie-, voorlichtings- en adviesopdrachten

Artikel 21

De ondernemingsraad kan één of meer van zijn leden gelasten de kwesties te onderzoeken die op de agenda staan of die binnen het raam van zijn bevoegdheid vallen en hem hierover verslag uit te brengen ; daarvoor moeten zij zich laten leiden door een geest van samenwerking die in de ondernemingsraad moet heersen.

Artikel 22

De ondernemingsraad kan, ten raadgevende titel, elk lid van het personeel van de onderneming horen dat bekwaam is de nodige inlichtingen aan de raad te verstrekken over bepaalde punten ingeschreven op de agenda.

Hij kan insgelijks, ten uitzonderlijke titel, elke persoon horen die bekwaam geacht wordt hem over een wel bepaalde kwestie voor te lichten.

Afdeling 9 – Voorlichting van het personeel

Artikel 23

In de loop van het eerste kwartaal van het maatschappelijk jaar mag de ondernemingsraad een verslag opmaken over zijn werkzaamheden van het vorige jaar.

Dit jaarverslag zal hoogstens de vermelding van de punten inhouden die werden onderzocht en de besluiten die te hunnen opzichte worden genomen.

De raad zal beslissen over de verspreiding van dit verslag en het gebruik dat er zal van gemaakt worden.

Artikel 24

Elk lid van de ondernemingsraad die wederrechtelijk globale inlichtingen, die van aard zijn nadeel te berokkenen aan de onderneming of inlichtingen van individuele aard, waarvan hij kennis heeft gekregen wegens zijn mandaat of door de functies die hij in de schoot van de raad uitoefent, heeft medegedeeld of ruchtbaar gemaakt, valt onder toepassing van de sancties voorzien bij artikel 30 van de wet van 20 september 1948. De door de ondernemingsraad aangenomen besluiten en genomen beslissingen zullen binnen de acht dagen door de secretaris ter kennis van het personeel gebracht worden door een bericht ondertekend door de voorzitter en de secretaris, dat op twee goed zichtbare plaatsen, toegankelijk voor het personeel, zal aangeplakt worden.

Afdeling 10 – Prestaties der afgevaardigden

Artikel 25

De zittingen van de ondernemingsraad, zelfs buiten de werkuren, worden als werkelijke arbeidstijd beschouwd en als dusdanig bezoldigd.

De prestaties geleverd op verzoek van de raad in zoverre zij loonverlies ten gevolge hebben worden als werkelijke arbeidstijd bezoldigd.

Afdeling 11 – Wijzigingen aan het reglement

Artikel 26

Dit reglement kan gewijzigd worden op een regelmatig op de agenda ingeschreven voorstel van de voorzitter of van een lid van de werknemersafvaardiging.

Elk voorstel tot wijziging dient vergezeld van een nota welke in 't kort de redenen uiteenzet die de gevraagde wijziging verantwoorden.

Geen enkele wijziging mag aan het reglement gebracht worden die zou indruisen tegen de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen.

Afdeling 12 – Slotbepalingen

Artikel 27

Een exemplaar van het huishoudelijk reglement moet aan alle leden en plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad worden overgemaakt.

Het overhandigen van dit document wordt in de notulen vermeld.

Artikel 28

Een exemplaar van het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad met de bijlage waarin de samenstelling van de raad wordt opgegeven, moet in de lokalen van de onderneming op een goed zichtbare en voor het personeel toegankelijke plaats aangeplakt worden.