

# Comité d'Entreprise Canon France

17, quai Paul Doumer  
92414 Courbevoie Cedex

## REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'ENTREPRISE CANON FRANCE

En sa séance plénière du vendredi 18 octobre 2012, tenue sous la présidence de M. Philippe Le Disert et à laquelle assistaient :

**Les membres du CE titulaires :** F. Goby, G. Dubois, M. Chekal, I. Castellani, A. Charpigny, M. Ouaniche, B. Rebuffet, E. Bonaf, L. Sanchez.

**Les membres du CE suppléants :** G. Arnaud, J. Besnard, F. Delanoé, J.L. Fabre, V. Le Bris, P. Le Tannou, M. Malice, C. Rauch, T. Roger, C. Vanhoutte.

**ainsi que :**

M. Champomier, représentant syndical CGT  
P. Arnold, représentant syndical CFDT  
M. Bourdoiseau, représentant syndical CFE-CGC

Le Comité d'Entreprise Canon France a entériné le règlement intérieur suivant :

### **Article 1.**

A l'issue des élections complémentaires du C.E. du 11 octobre 2012 et lors de la première réunion du C.E. qui fait suite à ces élections, le comité procède à la désignation des membres du bureau, composé :

- du secrétaire ;
- du secrétaire adjoint ;
- du trésorier ;
- du trésorier adjoint.

Le comité procède également à la désignation des membres et Présidents des commissions.

La règle de la majorité des voix sera appliquée dans le cadre de ces élections.

Le secrétaire doit être élu parmi les membres titulaires.

Le secrétaire adjoint aide le secrétaire et le remplace en cas d'absence.

Au cas où l'un des membres du C.E. viendrait à ne plus faire partie du comité, le C.E. procédera à son remplacement dans le ou les postes où il l'avait nommé.

## **Article 2.**

Outre les commissions obligatoires, le C.E. peut constituer des commissions facultatives, soit permanentes, soit pour un objet déterminé. Il en fixe la composition.

Le président de la commission doit être un membre titulaire du C.E.

A tout moment, le comité peut décider la suppression d'une commission, à l'exception des commissions prévues par la loi.

Chaque commission règle elle-même l'organisation de ses travaux et rend compte de son activité au Comité.

Chaque président de commission doit communiquer l'ordre du jour au secrétaire quatre jours avant la date de la réunion et le compte rendu dans les dix jours qui suivent cette réunion.

## **Article 3.**

La commission ASC du C.E. peut tenir une réunion mensuelle, à ce titre les membres bénéficient d'un crédit horaire de 4 heures pour y participer.

Les temps de réunions et de trajets sont assimilés à du temps de travail. Les frais de déplacements et d'hébergement sont pris en charge par l'entreprise selon le barème en vigueur.

En cas de création d'une commission spécifique « Ad Hoc » validée par le président du comité, dédiée au traitement et à l'analyse d'une question particulière, un crédit horaire est accordé pour la durée des réunions.

## **Article 4.**

Une commission budgétaire et financière est constituée pour traiter les questions ayant trait notamment aux décisions d'investissements.

Les propositions de la commission doivent être entérinées en réunion plénière.

Cette commission se compose du secrétaire, du secrétaire-adjoint, du trésorier, du trésorier-adjoint, du président ou vice-président de la commission A.S.C. et des représentants syndicaux du C.E.

## **Article 5.**

Le C.E. se réunit au moins une fois par mois, au siège de l'entreprise. Il peut en outre tenir des réunions exceptionnelles à la demande de la majorité de ses membres.

## **Article 6.**

Les membres du C.E. Canon (titulaires et suppléants) se réunissent chaque mois afin de préparer la réunion du Comité d'Entreprise et des DP de Canon France. Les membres titulaires et suppléants bénéficient d'un crédit d'heures de 4 heures par mois pour participer à cette réunion dite préparatoire.

### **Article 7.**

Le secrétaire assure la coordination nécessaire entre le président et le comité. Il organise le travail du comité et veille à l'exécution de ses décisions.

Le secrétaire établit, en accord avec le représentant du chef d'entreprise, l'ordre du jour de chaque réunion.

Le secrétaire adresse l'ordre du jour pour toutes les réunions du C.E.

L'ordre du jour, ainsi que les dossiers ou documents concernés, doivent être adressés huit jours au moins avant la réunion des membres du C.E.

Tout membre du C.E. peut faire inscrire une question à l'ordre du jour. Il devra en informer le secrétaire au moins dix jours avant la réunion du comité par écrit.

### **Article 8.**

Chaque séance donne lieu à un procès verbal signé par le secrétaire.

Ce procès verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la réunion suivante.

### **Article 9.**

Tous les votes du comité ont lieu à main levée.

Si un membre du comité demande un vote à scrutin secret, il sera procédé ainsi.

Lors de partage égal des voix lié à l'élection de candidats à un poste interne du comité d'entreprise (secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier, trésorier adjoint, etc.) :

- sera proclamé élu, le candidat appartenant à la centrale ayant obtenu le plus grand nombre de voix aux élections du C.E.

Les décisions sont prises par le comité à la majorité des voix exprimées.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents.

### **Article 10.**

Le C.E. désigne son secrétaire comme mandataire afin de le représenter en justice devant les tribunaux dans toutes les actions en demande et en défense.

Le secrétaire est habilité à engager toutes les procédures nécessaires, tant au civil qu'au pénal, pour faire cesser toute entrave au fonctionnement du comité et pour exercer toutes les voies de recours utiles.

Le secrétaire peut se faire assister d'un avocat. Il rend compte périodiquement au comité de son action.

### **Article 11.**

Les activités sociales et culturelles proposées par le C.E. font l'objet d'une réglementation spécifique qui est entérinée par le C.E.

Il en est de même dans le domaine des activités économiques et professionnelles.

## **Article 12.**

La périodicité de versement de la subvention de l'entreprise au Comité est établie de la façon suivante :

### **Décembre A-1 (le 31 décembre au plus tard) :**

- Transmission par l'entreprise de la masse salariale prévisionnelle permettant l'établissement du budget du Comité.

### **Avant le 15 janvier**

- Paiement d'une première avance correspondant à 25 % de la dotation sociale (1,18 % de la masse salariale).
- Paiement d'une première avance correspondant à 50 % de la subvention de fonctionnement (0,2 %).

### **Avant le 15 février**

- Transmission par l'entreprise de la masse salariale de l'exercice antérieur (A-1).
- Régularisation des subventions définitives de dotation sociale et fonctionnement.
- Un éventuel restant dû au Comité d'Entreprise serait versé à la même échéance.
- Un éventuel trop perçu par le Comité d'Entreprise serait retenu lors de l'avance due au 15 avril .

### **Avant le 15 avril**

- Paiement d'une deuxième avance correspondant à 25 % de la dotation sociale (1,18 % de la masse salariale).

### **Avant le 15 juillet**

- Paiement d'une troisième avance correspondant à 25 % de la dotation sociale (1,18 % de la masse salariale).
- Paiement d'une seconde avance correspondant à 50 % de la subvention de fonctionnement (0,2 %).

### **Avant le 15 septembre**

- Paiement d'une deuxième avance correspondant à 25 % de la dotation sociale (1,18 % de la masse salariale).

## **Article 13.**

Le trésorier établit le budget et tient les comptes du comité. Il perçoit toutes les sommes dues au comité et procède à toutes les opérations financières.

Le trésorier est responsable des fonds et titres du comité ainsi que de la tenue des livres comptables.

Le trésorier adjoint aide le trésorier principal et le remplace en cas d'absence.

Chaque année, le trésorier rend compte aux membres de l'utilisation des ressources du comité.

## **Article 14.**

Les chèques, virements et ordres de retraits de fonds doivent obligatoirement comporter :

- la signature du trésorier ;
- ou la signature du trésorier adjoint ;
- ou la signature du secrétaire ;
- ou la signature du secrétaire adjoint.

### **Article 15.**

Pour les engagements financiers inférieurs ou égaux à 2300 euros, les membres du bureau du C.E. peuvent décider des dépenses.

En cas de nécessité et d'impossibilité de réunir le C.E. et pour les sommes supérieures à 2300 euros, les décisions d'engagement de dépenses liées à des investissements ou activités seront prises à la majorité des membres élus du C.E. de la commission budgétaire et financière.

### **Article 16.**

La société Canon, met à la disposition du C.E. Canon, des locaux situés au 17 quai Paul Doumer, à Courbevoie.

La société Canon assure le paiement des frais généraux (chauffage, éclairage, téléphone, etc.) et l'entretien des locaux.

Les locaux du C.E. peuvent être utilisés notamment pour la tenue des réunions préparatoires et des commissions ; l'organisation d'animations dans le cadre des activités sociales et culturelles ; pour permettre aux membres des commissions ou du comité d'y travailler.

Les membres du bureau fixent les règles d'utilisation et d'accès aux locaux en termes d'horaires d'ouverture, d'entretien, de sécurité, de tranquillité des espaces de travail, etc.

### **Article 17.**

La société Canon met à la disposition du C.E. le mobilier nécessaire à l'aménagement des locaux (tables, chaises, armoires...) et le matériel lui permettant de fonctionner (photocopieur, fournitures, etc.).

### **Article 18.**

Le C.E. emploie, au sein de son secrétariat, trois secrétaires administratives pour accomplir les tâches du secrétariat administratif général.

Le personnel employé par le C.E. est sous la responsabilité du secrétaire ou en cas d'absence, du secrétaire adjoint.

Le secrétaire est responsable de la bonne exécution du contrat de travail. Il arrête les décisions en matière de rémunération, de formation et d'évolution de carrière.

### **Article 19.**

Le comité sortant doit rendre compte au nouveau comité de la gestion et lui remettre tous les documents concernant l'activité du comité.

### **Article 20.**

En cas de dissolution du comité, celui-ci décide de l'affectation des biens dont il dispose.

### **Article 21.**

Toute la correspondance adressée au C.E. doit être remise au secrétariat non décachetée dans les plus brefs délais.

Toute la correspondance émanant du C.E. doit être signée du secrétaire ou du secrétaire adjoint.

Ont accès aux documents relatifs aux ressources des salariés Canon France et du personnel du C.E., les membres du bureau du Comité.

Il en est de même pour les dossiers de prêts ou de dons attribués par le Comité aux salariés Canon France.

**Article 22.**

L'acheminement du courrier du C.E. sera assuré par le service compétent de la société Canon :

- par voie postale (convocation, compte rendu) ;
- par les circuits d'information interne à la société ;

**Article 23.**

Le règlement intérieur est applicable sans limitation de durée.

Ce présent règlement intérieur peut, à tout moment, être abrogé ou modifié à la majorité des membres présents.

Fait à Courbevoie,  
le 18 octobre 2012.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Mohand CHEKAL  
Secrétaire du C.E. Canon