

**Règlement interne du
Comité Local du Personnel
de Bruxelles**

*Adopté par le CLP en date du 24.4.1990
et modifié par le CLP en dates des 13.2.1996 et 30.4.1996*



CHAPITRE 1: CONSTITUTION DU CLP

Article premier: Durée des mandats

Le Comité du personnel ayant accompli son mandat, conformément à l'article premier de l'annexe II du Statut ainsi qu'à l'article 8 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, reste en fonction, sauf en cas de démission collective, jusqu'au moment de l'acceptation des nouveaux mandats et l'établissement d'un quorum du nouveau Comité élu selon la procédure ci-après et notamment les articles [5](#), [6](#) et [7](#).

Dès la déclaration des résultats des élections, les mandats de l'ancien Comité prennent fin.

Article 2: Présidence et secrétariat de la réunion constitutive

Le Président sortant du CLP préside la réunion constitutive du nouveau Comité jusqu'au moment de l'élection du Président du CLP.

Au cas où le Président sortant a démissionné, il est remplacé par un Vice-Président sortant choisi en fonction de l'ordre d'ancienneté d'âge ou, à défaut, par un autre membre du Bureau sortant, resté en fonction.

Au cas où aucun membre du Bureau sortant n'est encore en fonction, le doyen d'âge du nouveau Comité présumé prend la présidence.

Le secrétaire du bureau sortant assure le compte rendu de la réunion constitutive.

Au cas où le secrétaire sortant a démissionné, sa tâche est remplie par un autre membre du bureau sortant.

Au cas où aucun membre du bureau sortant n'est encore en fonction, le plus jeune membre du Comité présumé assure le compte rendu.

Article 3: Convocation de la réunion constitutive

Le Président de la réunion constitutive convoque cette réunion après qu'il ait reçu notification du résultat de l'élection de la part du Président du Bureau électoral.

Cette convocation se fera à partir de la liste du résultat des élections, au plus tard le premier mardi permettant un délai de convocation de trois jours ouvrables et de toute façon en accord avec le règlement électoral.

Conformément au règlement électoral et à l'article 16 de la réglementation de la Commission portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, une contestation des résultats de l'élection n'est pas suspensive.

Le Président de la réunion constitutive convoque également le Bureau électoral.

Article 4: Ouverture de la réunion constitutive

Le Président de la réunion constitutive ouvre la réunion constitutive à l'heure prévue, sans tenir compte des règles de quorum.

Il invite le Président du Bureau électoral ou son remplaçant à confirmer le résultat des élections.

Article 5: Vérification des mandats

Le Président de la réunion constitutive vérifie avec le Président du Bureau électoral l'acceptation des mandats des élus titulaires et des élus suppléants.

Après un premier tour parmi les présents, les Présidents vérifient s'il existe des acceptations de mandat par écrit.

L'acceptation du mandat implique l'engagement des élus à participer aux réunions du CLP.

Article 6: Quorum de la réunion constitutive

Au cas où, après la première vérification, il est constaté que le quorum nécessaire à la validité des délibérations est atteint, conformément à l'article 14 du règlement portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, le président de la réunion constitutive constate que le Comité est composé et fait immédiatement procéder à l'élection d'un Président du CLP.

Au cas où le quorum nécessaire n'est pas atteint, le président de la réunion constitutive suspend la réunion immédiatement et convoque le même jour une nouvelle réunion des membres élus du nouveau comité, qui devra se tenir le vendredi ou le jour ouvrable suivant, au cas où ce vendredi n'est pas un jour ouvrable.

Le président de la deuxième séance de la réunion constitutive procède de la même façon que la première séance, sous réserve que les membres élus qui ont déjà accepté leur mandat n'ont pas besoin de renouveler leur acceptation.

Dès que le président de la réunion constitutive peut constater que le quorum abaissé (majorité de ses membres), conformément à l'article 14 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, est atteint, il fait immédiatement procéder à l'élection d'un Président du CLP.

Au cas où le quorum n'est pas atteint, le président de la réunion constitutive en informera les responsables de chaque liste afin de pressentir la possibilité d'accord lors d'une nouvelle séance de la réunion constitutive. Cette séance sera convoquée dans un délai de huit jours ouvrables.

Au cas où cette nouvelle séance n'apporte pas de solution, le président de la réunion constitutive fera le constat de l'impossibilité de constituer le CLP.

Le président de la réunion constitutive notifiera ce constat à la Commission et au Personnel, il reprendra ses fonctions de Président du CLP et convoquera une assemblée générale pour fixer le règlement électoral pour des nouvelles élections.

Article 7: Élections du Bureau et délégation du CLP et CCP

Le CLP désigne, lors de sa réunion constitutive, un Bureau composé en dehors du Président, de un ou plusieurs Vice-Présidents et d'un Secrétaire et éventuellement des membres, ainsi que ses représentants auprès du Comité central du personnel, conformément à l'[article 32](#) de ce règlement et aux articles 11 et 12 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel.

Article 8: Notification des acceptations de mandat et de la composition du CLP

Le Président du CLP notifie au personnel, à la Commission et aux Directeurs généraux la composition du CLP.

Il attirera l'attention des Directeurs généraux sur les droits statutaires et réglementaires en matière de représentation du personnel.

La composition du Bureau est notifiée au personnel, à la Commission et à l'Administration.



CHAPITRE 2: LE PRÉSIDENT, LE BUREAU, LES COMMISSIONS DU CLP

Article 9: La Présidence

Dès que le quorum est atteint lors de la réunion constitutive (conformément à l'[article 6](#)), le Comité élit son Président; cette élection se fait à la majorité absolue du nombre des membres fixés à l'article 4 du règlement portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, et conformément à l'article 11 du même règlement.

Article 10: Responsabilité du Président

Le Président du CLP est responsable du bon déroulement des travaux du CLP et des Commissions formées par le CLP. Il conduit les travaux du CLP, tant au niveau des réunions du CLP qu'au niveau des réunions du Bureau.

Le Président fait respecter le règlement interne du Comité, il donne la parole aux membres du CLP lors des réunions, il formule les questions, il résume la position du CLP, il soumet au vote les propositions de décision et de position, il est responsable de l'exécution des décisions prises par le CLP.

Le secrétaire conduit le secrétariat du CLP en accord avec le Président.

Le Président prend toutes les mesures utiles, conformément au souhait du Comité, pour informer le personnel de l'activité du Comité et de l'état d'avancement des travaux en cours.

Le Président peut déléguer ses tâches à un autre membre du Bureau.

Article 11: Prise de parole du Président

Le Président ne prend en principe pas part aux débats. Il intervient au moment qu'il désire afin de conduire la réunion, ou pour ramener le débat au sujet.

Le Président peut couper la parole aux membres du CLP, soit pour rappel à l'ordre, soit pour indiquer tout autre élément à l'orateur.

Le Président peut retirer la parole à un membre du CLP, conformément au présent règlement et notamment les articles [42](#), [43](#), [44](#), [45](#) et [46](#).

Au cas où le Président veut prendre part au débat contradictoire, il en avise la réunion et s'inscrit sur la liste des demandeurs de parole.

Le Président peut, pendant qu'il prend part aux débats, faire présider la réunion par un des Vice-Présidents.

Article 12: Suppléance de la Présidence

Conformément à l'[article 10](#), le Président peut déléguer ses tâches. Il désigne, après avis du Bureau, le Vice-Président qui conduira la réunion à sa place. Pendant son absence, ses tâches seront exécutées par le Vice-Président désigné à cet effet.

En cas d'absence pour maladie au-delà de deux jours, le Président est automatiquement remplacé par le Vice-Président désigné ou, en l'absence de désignation, par le Vice-Président le plus âgé.

Article 13: Le Bureau

Sous la conduite du Président, le Bureau agit de façon collégiale pour le CLP, dans le cadre des décisions prises par le CLP.

Le Bureau se réunit au moins une fois par semaine (sauf pendant les périodes de vacances).

Les membres du CLP peuvent assister à la réunion hebdomadaire du Bureau, à leur demande et en tant qu'observateurs.

Article 14: Vacance d'un poste du Bureau

Au cas où un membre du Bureau quitte ses fonctions au Bureau, le CLP prendra les mesures nécessaires lors de la première réunion qui suit la date où le poste est devenu vacant.

Si la vacance concerne le Président ou le secrétaire, le CLP doit obligatoirement les remplacer lors de la première réunion qui suit la date où ces postes sont devenus vacants, conformément à l'[article 7](#).

Article 15: Les Commissions et Comités ad hoc

Le CLP peut nommer des Commissions ou des Comités ad hoc permanents ou occasionnels.

Les Commissions ou Comités ad hoc se réunissent sous la responsabilité du Président. La Présidence de ces Comités est assurée par un membre du Bureau.

Chaque Commission ou Comité désigne un rapporteur.

Le rapporteur bénéficie du soutien du secrétariat du CLP, sous réserve de l'[article 10](#) du présent règlement.

Article 16: Composition des Commissions et Comités ad hoc du CLP.

La désignation des membres des Commissions et des Comités ad hoc tiendra compte, dans toute la mesure du possible, de l'ensemble des composantes du CLP.



CHAPITRE 3: RÉUNIONS

§ 1: Organisation des réunions

Article 17: Convocation aux réunions

Conformément à l'article 12 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, les réunions sont convoquées, soit à l'initiative du Président, soit sur demande du tiers des membres du CLP, soit à la demande de l'institution.

Article 18: Convocation aux réunions ordinaires

Les réunions du CLP se tiennent ordinairement une fois toutes les deux semaines, sauf décision contraire du CLP.

Le Bureau du CLP prépare à l'avance la liste des dates prévues pour l'année, soit au début du mandat, soit au début de l'année.

La liste est soumise à l'approbation du CLP. Les date des réunions ainsi fixées ne peuvent être modifiées que sur proposition motivée du Bureau.

La convocation est adressée aux titulaires et aux suppléants. L'envoi d'un projet d'ordre du jour tient lieu de convocation.

Le projet de l'ordre du jour d'une réunion ordinaire doit être expédié 5 jours avant la date de la réunion du Comité.

Le projet de l'ordre du jour d'une réunion extraordinaire doit être expédié au minimum 3 jours avant la date de la réunion du Comité.

Article 19: Convocation d'une réunion extraordinaire

La convocation d'une réunion extraordinaire du Comité se fait suivant les prescriptions de [l'article 17](#).

La convocation d'une réunion extraordinaire n'est faite qu'en cas d'urgence et seulement si la procédure écrite ne pourra être employée.

Une réunion extraordinaire est convoquée par l'envoi d'un projet d'ordre du jour portant très visiblement la mention "réunion extraordinaire".

La convocation est envoyée aux titulaires et aux suppléants. Le délai de convocation peut être raccourci par rapport au délai habituel de convocation mais ne pourra être inférieur à trois jours.

Article 20: Présence en réunion

Tous les membres titulaires sont tenus de participer aux réunions du CLP; en cas d'empêchement, ils doivent se faire remplacer par leur suppléant. Les suppléants peuvent toujours participer aux réunions.

En cas d'absence non justifiée du titulaire et de son suppléant, le bureau leur envoie un avertissement en leur rappelant qu'ils sont tenus de participer aux réunions.

Les réunions du Comité du personnel sont en principe publiques dans la limite des places disponibles et sans que cela ne puisse nuire au bon déroulement des séances.

En outre, le Comité peut solliciter, pour l'étude d'un problème déterminé, la participation de tout membre du personnel qu'il estime apte à fournir une contribution utile.

Le Président peut convoquer ces membres du personnel et en avise le Comité lors de l'approbation de l'ordre du jour.

Si le Comité souhaite solliciter une collaboration, ce point doit également être soulevé lors de l'approbation de l'ordre du jour.

Les représentants du personnel dans les comités qui relèvent de la responsabilité du CLP sont convoqués aux réunions du CLP pour les points qui les concernent.

Ces représentants font un compte rendu de l'activité de leur Comité, soit au Bureau, soit au CLP.

Le Comité peut également inviter toute autre personne à assister à certaines réunions pour le point qui les concernent, pour lui fournir des informations de fait nécessaires à l'étude de problèmes déterminés.

Afin d'assurer une bonne liaison entre les travaux du Comité du personnel et les Organisations Syndicales et Professionnelles, les secrétaires politiques de ces organisations, signataires de l'accord-cadre, peuvent assister aux réunions du Comité.

Article 21: Quorum

Conformément à l'article 14 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, le CLP délibère valablement lorsque deux tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés par leur suppléant éventuel.

Lorsque le quorum des deux tiers n'est pas atteint, une seconde séance, pour laquelle le quorum nécessaire à la validité des délibérations n'est plus que de la majorité simple des membres titulaires ou représentés par leurs suppléants éventuels, fait l'objet d'une convocation qui précisera que ce quorum abaissé est d'application.

Article 22: Comité des travaux généraux

Le Comité du personnel peut se réunir en tant que Comité ad hoc des travaux généraux.

Les délibérations sont réglementées par le [chapitre 4](#) du présent règlement et feront l'objet d'un rapport écrit au Comité.

Les règles de quorum ne sont pas d'application.

Article 23: Procédure écrite

Les délibérations du Comité, relatives à une affaire urgente, à une affaire qui par sa nature n'impose pas un débat au sein du Comité, ou qui fait l'objet d'un rapport écrit d'un sous-Comité ou Commission, peuvent se faire au moyen d'un vote par procédure écrite, lorsque, pour cette affaire, les membres du Comité acceptent une telle procédure.

Les délibérations du Comité peuvent également faire l'objet du recours à la procédure écrite assortie d'un délai et de la possibilité d'opposition d'un membre titulaire, ou, en cas d'empêchement attesté de celui-ci, d'un membre suppléant, lorsque les membres du Comité acceptent une telle procédure. Cette opposition entraîne l'obligation d'un examen au sein du Comité lors de la réunion suivante de celui-ci.

Article 24: Liste de présence

Dès l'entrée en salle de réunion du CLP, chaque participant signe la liste de présence.

La liste de présence est tenue à la disposition du Comité par le Secrétaire de réunion ou par le secrétariat administratif cinq minutes avant l'heure fixée du début de la réunion.

Dès que le quorum est atteint, le Secrétaire en avise le Président.

Chaque membre du Comité peut à tout moment de la réunion demander la vérification du quorum.

Au bout de quinze minutes après le début fixé de la réunion, le Secrétaire peut constater qu'il n'y a pas de quorum. Il en avise le Président qui peut renvoyer la réunion à une autre date, soit une date fixée par avance, conformément à l'[article 18](#), soit à une autre date, conformément à l'[article 19](#) du présent règlement.

[L'article 22](#) peut être d'application.

Article 25: Ouverture de la réunion

Dès que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et soumet à l'approbation le projet d'ordre du jour.

Cependant, si les membres présents ont déjà commencé à travailler en Comité de travaux généraux, selon l'[article 22](#) du présent règlement, le Président, dès qu'il ouvre la séance, fait un rapport oral sur les délibérations du Comité de travaux généraux et le soumet à l'approbation du CLP.

Article 26: Ordre du jour

A chaque début de réunion, le Président rappelle le projet de l'ordre du jour.

Ce projet est établi par le secrétaire en accord avec le Président et tient compte des propositions écrites faites par les membres du Comité. Le projet doit être approuvé par le Comité.

L'inscription à l'ordre de jour par un membre du Comité d'un autre point que ceux qui figurent au projet de l'ordre du jour est soumis à l'approbation de la majorité simple des membres titulaires ou représentés par leurs suppléants.

Le projet de l'ordre du jour mentionnera la date, l'heure et le lieu de la réunion.

L'ordre du jour est affiché dans tous les bâtiments de la Commission.

Article 27: Renvoi d'un point de l'ordre du jour à une autre réunion ordinaire

Lorsqu'un point de l'ordre du jour n'est pas traité, il est automatiquement réinscrit à l'ordre du jour de la réunion ordinaire suivante.

Article 28: Communications du Bureau

Dès que l'ordre du jour est adopté, le Président procède aux communications du Bureau. Ces communications peuvent porter sur des informations reçues par le Bureau, sur des actions entreprises par le Bureau ou un de ses membres, sur le courrier reçu qui nécessite une communication au Comité, sur le suivi des décisions du Comité, ainsi que sur toute autre information qui permettra au Comité de rester informé de la vie quotidienne du Comité.

Il n'y a pas de débat formel sur les Communications, mais le Président peut, s'il le juge opportun, laisser le temps au Comité de s'informer pleinement, notamment par des questions.

Si le Comité le souhaite, le Président peut inscrire un point ressortant des Communications à l'ordre du jour de la réunion suivante. Dans le cas où 2/3 des membres du Comité le souhaitent, le point peut être ajouté à l'ordre du jour sous point "Divers".

Le Président invitera en cas de besoin les Organisations Syndicales et Professionnelles à donner un aperçu de l'état des concertations en cours ou à venir.

Article 29: Compte rendu de réunion

Un projet de compte rendu de chaque réunion plénière est établi par le Secrétaire ou par le membre du Bureau désigné à cet office.

La liste de présence est annexée au projet de compte rendu.

Le compte rendu devra clairement faire ressortir les points contradictoires du débat, ainsi que la conclusion ou décision du Comité.

Tout membre du Comité désirant voir figurer une de ses interventions au compte rendu devra en adresser le texte synthétique au Bureau dans les deux jours suivant la date de la réunion. Ce texte ne pourra pas être en contradiction avec l'esprit et la lettre de ce qui a été dit par l'intervenant.

Le Bureau et son secrétariat s'efforceront d'obtenir l'enregistrement des délibérations par des moyens techniques adéquats et disponibles.

Le Secrétaire du Comité s'efforcera d'établir le projet de compte rendu dans les meilleurs délais.

Ce projet sera aussitôt communiqué aux membres du Comité. Sauf imprévu ou raisons de force majeure, le Comité disposera du projet au plus tard et en même temps que la convocation de la réunion suivante.

Au cas où le projet de compte rendu n'est pas disponible à temps, le Président, au nom du Bureau, en donnera explication au Comité.

Article 30: Approbation du projet de compte rendu

Le projet de compte rendu mis à la disposition du Comité, conformément à l'article 29 du présent règlement, est soumis à l'approbation des membres du Comité à la réunion ordinaire suivante.

Le projet de compte rendu n'est pas soumis à la discussion puisqu'il ne relate que les faits.

Les membres peuvent demander au Président des modifications du projet, s'ils estiment que les faits ne sont pas correctement relatés.

Le Président s'efforcera de préserver l'équité. Il pourra décider de reporter l'approbation afin qu'il puisse vérifier un point de contradiction mal répercuté dans le projet de compte rendu. Dans ce cas, le projet, éventuellement amendé, est soumis à l'approbation du Comité à la réunion suivante.

Au cas où il n'y a pas unanimité pour approuver le compte rendu, le ou les membres qui ne peuvent approuver le texte peuvent en demander mention dans le compte rendu final.

En cas de désaccord sur l'interprétation faite au compte rendu entre le Secrétaire et l'intervenant, le texte intégral enregistré figurera au compte rendu.

Un compte rendu approuvé ne pourra plus être modifié et devra porter mention "compte rendu définitif".

Le compte rendu définitif est à la disposition du personnel quand il en fait la demande et pourra, si le Comité le décide, être publié ou affiché.

Aucun membre du Comité ne peut **publier** ou **faire publier** le projet de compte rendu ou des parties de projet de compte rendu, sauf accord préalable du Bureau, dûment notifié par le Président.

Un compte rendu spécial sera établi dans le cas où la sauvegarde du secret des délibérations aura été décidée par le Comité.

Article 31: Rapporteurs

Le Comité ou son Bureau peuvent désigner un rapporteur chargé de préparer un rapport sur un sujet déterminé et de le soutenir devant le Comité.

§ 2: Désignations

Article 32: Désignations au Comité central du Personnel

Lors de la réunion constitutive, conformément aux conditions fixées par le Statut et l'article 14 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, le Comité désigne sa délégation au Comité central en appliquant un rapport direct avec le résultat des élections du Comité local.

Le nombre de délégués titulaires et suppléants au Comité central est fixé conformément à l'article 5 portant composition et fonctionnement du Comité du personnel.

Bien que les couples de titulaires et suppléants des délégués au Comité central soient indissociables, le Comité peut, afin d'améliorer le rapport entre la délégation au Comité central et le résultat des élections, composer des couples dont les membres titulaires et suppléants ont été élus au Comité local sur des listes ou regroupements différents.

Les délégués titulaires et suppléants au Comité central sont obligatoirement choisis parmi les membres titulaires et suppléants du Comité.

Article 33: Désignations aux Comités relevant directement du CLP

Lors de la réunion constitutive ou au plus tard lors de la première réunion ordinaire, conformément à l'article 14 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, le Comité désigne ses représentants du personnel dans les Comités relevant directement du CLP.

Le Comité s'efforcera de désigner en premier lieu des membres titulaires et suppléants du Comité.

Article 34: Propositions de désignations aux Comités relevant du Comité central du personnel (CCP)

Lors de la réunion constitutive ou au plus tard lors de la première réunion ordinaire, conformément à l'article 14 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel, le Comité fait une proposition de désignation pour les Comités relevant du Comité Central du personnel et conformément à une répartition globale entre lieux d'affectation de la Commission fixée par le CCP.

Le Comité s'efforcera de proposer en premier lieu des membres titulaires et suppléants du Comité.

Article 35: Désignations et propositions de désignations faites en cours de mandat du Comité

Tout au long du mandat, le Comité procédera à des remplacements de mandats, de désignations dans de nouveaux comités, des jurys de concours, etc.

Ces désignations se feront lors des réunions ordinaires du Comité.

Le Comité peut charger le bureau de procéder aux désignations.

Les désignations et propositions de désignations se feront conformément à l'article 14 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du personnel.

Sur proposition du Président, le Comité peut décider de procéder par une procédure par défaut d'objection: au début de chaque réunion, le Secrétariat soumet par écrit aux membres présents, la proposition de désignation du Bureau.

Dès le moment de l'ouverture effective de la réunion et dans un délai de 15 minutes après cette ouverture, chaque membre titulaire ou suppléant peut marquer son objection, ce qui placera de façon automatique le point "Désignations" sur l'ordre du jour comme point de discussion.

Si, au bout des 15 minutes, aucune objection n'a été marquée, les désignations sont réputées adoptées.

Le projet de compte rendu de la réunion mentionnera le défaut d'objection et les noms et postes désignés ou proposés à la désignation du CCP.

§ 3: Déroulement des réunions plénières du Comité

Article 36: Temps consacré aux différents

Lors de l'approbation de l'ordre du jour, le Président fixe, en accord avec le Comité, le temps consacré à chaque point de l'ordre du jour. Ce temps comprend l'introduction du point, le débat et la conclusion. Au cas où, à l'issue du débat, il n'est pas encore possible d'arriver à une conclusion, le point est renvoyé au prochain ordre du jour. Le Président peut prolonger le débat s'il l'estime nécessaire.

Article 37: Prise de parole

Aucun membre ne prend la parole sans l'avoir demandée en sans avoir obtenu ce droit du Président.

Le Président accorde le droit de parole dans l'ordre suivant lequel il a reçu les demandes.

Article 38: Lieux de prise de parole

Chaque membre qui prend la parole après l'avoir obtenue du Président parle selon son habitude personnelle.

Article 39: Temps de parole

Afin que le nombre le plus élevé de membres du Comité puissent prendre la parole, le temps de parole de chaque intervenant est limité.

Le Président fixe, après avoir consulté le Comité, la durée des interventions, soit au début de la réunion lors de l'établissement définitif de l'ordre du jour, soit au début de chaque point.

Article 40: Nombres d'interventions

Afin que le plus de membres possible puissent prendre la parole, le nombre d'interventions par point de l'ordre du jour est normalement limité à deux par intervenant.

Les interventions lors des conclusions ne sont pas comprises comme intervention de discussion.

Le Président peut proposer de limiter le nombre de conclusions à deux, après avoir proposé une conclusion: une intervention en faveur de la proposition de conclusion et une intervention contre cette proposition.

Article 41: Explication de vote

Les membres du CLP peuvent demander de faire une déclaration d'explication de vote. Cette déclaration se fait après le vote et n'excédera pas une durée supérieure à une minute et trente secondes.

Dans des cas exceptionnels, le Président peut accorder un temps supplémentaire, notamment quand l'explication de vote est faite au nom de groupes de membres du CLP.

Au cas où l'inscription de la déclaration de vote au compte rendu est demandée, [l'article 29](#), 4ème paragraphe est d'application.

Article 42: Règles d'ordre concernant l'orateur et le Comité

Seul prend la parole, conformément à [l'article 37](#) du présent règlement, celui qui a été invité à le faire par le Président.

Il n'est pas permis d'interrompre l'orateur, sauf pour motion d'ordre.

Le Président peut interrompre l'orateur pour le rappeler à l'ordre et pour lui indiquer qu'il lui reste encore le temps de conclure avant que son temps de parole ne soit épuisé.

Article 43:

Quand un orateur porte la discussion hors du sujet du point de l'ordre du jour ou hors du sous-point qu'il a été prévu de traiter, le Président ramène l'orateur au sujet de discussion.

Si l'orateur persiste, le Président peut lui **retirer** la parole.

Article 44:

Quand un participant à la réunion s'exprime dans des termes offensants, perturbe l'ordre, soit en interrompant l'orateur, soit en abondant dans le sens de l'orateur, soit simplement en incitant d'autres à le faire, le Président interrompt la discussion et rappelle le participant à l'ordre.

Le Président invite le participant à retirer son intervention ou interruption et à présenter ses excuses, si le Président estime qu'il y a lieu de le faire.

Le Président décide s'il y a lieu de relater les faits dans le compte rendu.

Article 45:

Quand le participant n'accepte pas l'invitation du Président de retirer ses paroles et/ou présenter ses excuses, ou quand le participant, après rappel à l'ordre, persiste à s'exprimer dans des termes offensants ou persiste à perturber l'ordre, soit en interrompant l'orateur, soit en abondant dans le sens de l'orateur, soit simplement en continuant à inciter d'autres à le faire, le Président peut prononcer l'exclusion des débats du participant pour le point qui est à l'ordre du jour.

Article 46:

Au cas où un participant, à l'encontre duquel le Président a prononcé l'exclusion des débats pour le point qui est en cours de discussion, persiste néanmoins à perturber la réunion, le Président suspend la réunion.

Article 47:

Après la suspension de la réunion, le Président peut faire reprendre les débats, si les conditions de calme nécessaire à la discussion sont de nouveau réunies.

Article 48: Motion d'ordre

L'ordre dans lequel interviennent les orateurs peut être interrompu quand un membre demande la parole pour une motion d'ordre ou un problème personnel lié au débat en cours. Le Président n'accorde la parole pour des problèmes personnels qu'après avoir reçu une indication sommaire du problème.

Le Président statue immédiatement sur une demande de motion d'ordre.

Article 49: Motion d'ajournement des délibérations

Un membre du CLP peut déposer une motion d'ajournement des débats, s'il estime que l'état des connaissances du sujet du débat n'est pas suffisant.

Article 50: Clôture du débat

Quand le Président estime que le point objet de la discussion a été suffisamment éclairé et qu'il y a eu suffisamment de points de vue, il propose au Comité de conclure.

Le Président impose au Comité la clôture des débats, si le temps imparti au point de l'ordre du jour est écoulé.

Le Président propose alors une conclusion qui peut, quand un membre du Comité le souhaite, être soumise au vote.

Article 51: Amendements

Il est possible, lors du débat ou lors de la clôture des débats, de proposer des amendements, soit du texte objet de la discussion, soit de la conclusion proposée par le Président.

Un amendement doit être soutenu au moins par trois membres du Comité.

Article 52: Procédure de vote

La conclusion, le texte de motion, les amendements, etc. étant connus, le Président en propose alors l'adoption formelle.

L'adoption peut être implicite s'il n'y a pas d'opposition marquée sur la conclusion du Président.

Quand le Président l'estime nécessaire ou si un membre le demande, la conclusion proposée est soumise à un vote formel.

Est soumis au vote en priorité, l'amendement qui modifie le plus la conclusion ou la motion objet de la discussion.

Quand un amendement est adopté, il fait automatiquement partie de la conclusion ou motion qui sera mise au vote final.

Le vote est exprimé quand le Président invite les membres à se manifester pour, contre ou en abstention.

Les membres se manifestent en levant le bras.

Si un membre le souhaite, un vote par bulletin secret peut intervenir. Dans ce cas, le Président fait préalablement contrôler le quorum.

Seuls les membres titulaires participent au vote. Les membres suppléants participent au vote soit quand le membre titulaire est absent, soit quand le membre titulaire a expressément fait connaître sa volonté de ne pas participer au vote.

Le Président peut, s'il le souhaite, se faire remplacer de manière permanente par son suppléant au moment des votes.

Sur demande d'un tiers des membres du Comité présents ou représentés par leurs suppléants, l'avis du Comité peut faire état de l'opinion minoritaire.



**CHAPITRE 4: RÉUNIONS DES COMMISSIONS
ET COMITES AD HOC DU CLP**

§ 1: Organisations des réunions

Article 53: Convocations

Les Commissions ou Comités ad hoc sont convoqués par le Président ou par le membre du Bureau désigner pour présider, conformément à l'[article 14](#) du présent règlement.

Le délai de convocation est de trois jours, étant entendu qu'à la fin de chaque réunion, la date de la prochaine réunion est fixée. Il est possible de planifier, dès la première réunion, l'ensemble des dates de réunions à venir.

Article 54:

Le Comité du personnel convoqué en séance plénière peut, si le quorum n'est pas atteint, siéger en Comité de travaux généraux.

Article 55: Présence en réunion

En dehors des membres désignés, tous les membres du Bureau peuvent assister aux réunions des Commissions et Comités ad hoc du CLP.

Article 56: Quorum

Il n'y a pas de quorum pour les réunions des Commissions et Comités ad hoc du CLP.

Article 57: Liste de présence

Le rapporteur établit une liste de présence sous la responsabilité de la présidence de la réunion.

La composition du comité et les listes de présence sont annexées au rapport final de la Commission ou du Comité ad hoc.

Article 58: Compte rendu

Un compte rendu succinct est établi par le Rapporteur.

Article 59: Approbation du projet de compte rendu

Le projet de compte rendu succinct est approuvé par analogie avec les règles de travail appliquées par le Comité en réunion plénière et notamment les articles [29](#) et [30](#) du règlement interne du CLP.

§ 2: Déroulement des réunions

Article 60: Prise de parole

Les articles [10](#), [37](#), [38](#) et [41](#) du présent règlement sont applicables par analogie lors des réunions des Comités ad hoc et Commissions du CLP.

Article 61: Règles d'ordre

Les articles [42](#) à [47](#) du présent règlement sont applicables par analogie lors des réunions des Commissions et Comités ad hoc du CLP.

Article 62: Rapport intermédiaire et rapport final

Le Rapporteur en accord avec le membre du Bureau qui préside les réunions de la Commission ou du Comité ad hoc, prépare le rapport intermédiaire, s'il y a lieu, et la proposition du rapport final.

Le rapport doit faire ressortir l'opinion de tous les membres de la Commission ou du Comité ad hoc.

S'il y a un désaccord profond, le Rapporteur peut inviter les différentes tendances à formuler eux-mêmes, par écrit, leurs conclusions à mentionner dans le rapport final.

Article 63: Vote

Il n'y a pas de vote formel lors des réunions des Commissions ou Comités ad hoc.

Chaque opinion doit être relatée dans le rapport final.

Article 64: Conclusions des Commissions et Comités ad hoc du CLP

Les conclusions et le rapport final est soumis pour avis au Comité. Le Président du CLP met les conclusions à l'ordre du jour dès qu'il a reçu notification formelle de la fin des travaux. Cette notification lui est soumise conjointement par le Président de la Commission ou Comité ad hoc et le Rapporteur de la même Commission ou du Comité ad hoc.

Les conclusions et le rapport final ne sont pas publiables sans l'accord du CLP.



CHAPITRE 5: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 65: Assemblée générale statutaire

Le Bureau organise avant chaque élection, conformément aux règles statutaires, une Assemblée générale afin d'organiser les élections.

Lors de cette assemblée, le Comité du personnel présente son bilan d'activité.

Le Président du CLP conduit l'Assemblée.

La convocation pour l'Assemblée est publiée au moins deux semaines avant la date prévue.

Article 66: Assemblée générale ordinaire

Quand le Bureau ou le CLP le jugent opportun, une Assemblée générale du personnel peut être appelée.

Dans ce cas, le Président convoque l'Assemblée.

La convocation est publiée au moins deux semaines avant la date prévue pour l'Assemblée.

Dans toute la mesure du possible, le Bureau ou le CLP proposent une motion à soumettre au vote de l'Assemblée.

La motion proposée sera obligatoirement soumise au vote sans amendement.

Des motions alternatives peuvent être soumises par le personnel et seront mises au vote après que la motion présentée par le Bureau ou le CLP soit rejetée.



CHAPITRE 6: DISPOSITIONS FINALES

Article 67: Procédure de modification du règlement interne

Une proposition de modification du règlement interne ne peut se faire qu'à partir d'une proposition écrite.

La proposition écrite contiendra le texte ancien et le texte modifié.

Cette proposition est soumise au Bureau du CLP et sera inscrite d'office à l'ordre du jour du CLP dès que possible et sous réserve que le document ait été diffusé à tous les membres titulaires et suppléants du Comité.

Article 68: Modifications du règlement

Toute révision de ce règlement est transmise à l'ensemble des membres du Comité, ainsi qu'à la Commission, conformément à l'article 10 de la réglementation portant composition et fonctionnement du Comité du Personnel.