



Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο Parlamento Europeo Evropský parlament Europa-Parlamentet Europäisches Parlament
Euroopa Parlament Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο European Parliament Parlement européen Parlaimint na hEorpa
Europski parlament Parlamento europeo Eiropas Parlaments Europos Parlamentas Európai Parlament
Parlament Ewropew Europees Parlement Parliament Europejski Parlamento Europeu Parlamentul European
Európsky parlament Evropski parlament Euroopan parlamentti Europaparlamentet

Comité du Personnel

REGLEMENT INTERIEUR

Dispositions générales

Article 1

Le Comité du personnel représente les intérêts du personnel auprès de l'Institution et assure un contact permanent entre celle-ci et le personnel. À cet effet, il assume toutes les responsabilités, remplit toutes les tâches et accomplit toutes les actions nécessaires à cette représentation conformément aux dispositions statutaires et notamment à l'article 9 du statut.

Article 2

Dans ses relations avec l'Institution, le Comité du personnel s'adresse à l'autorité qui lui apparaît comme responsable en la matière.

Toute correspondance écrite ou démarche entre les autorités (A.I.P.N./Politique), les organes administratifs de l'Institution et le Comité du personnel peut être rendue publique, de même que la suite qui y a été donnée. Dans ses rencontres avec les autorités de l'Institution, le Comité du personnel est représenté par son Président ou son remplaçant (art. 12), obligatoirement accompagné d'au moins un membre du Bureau.

Les membres du Comité exercent leur mandat de façon indépendante. Ils ne peuvent être liés par des instructions ni recevoir de mandat impératif.

Les fonctions assumées par les membres du Comité du personnel sont considérées comme faisant partie des services qu'ils sont tenus d'assurer dans leur Institution.

Réunion constitutive

Article 3

Le doyen d'âge des membres du Comité convoque celui-ci en réunion constitutive, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de transmission du procès-verbal des élections à ses destinataires. Cette réunion est exclusivement consacrée à l'élection du Président et des membres du Bureau.

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

La date de cette réunion est fixée de telle sorte que le plus grand nombre de membres puissent y assister.

LE BUREAU

Élection du Président

Article 4

a) Sous la présidence du doyen d'âge des membres du Comité, celui-ci procède à l'élection de son Président.

b) Le Président est élu au scrutin secret, sans débat.

La présence de la majorité des membres composant le Comité est nécessaire.

Le vote est acquis à la majorité absolue (*) des membres du Comité.

Il est toutefois acquis à la majorité simple dès le troisième tour de scrutin, s'il y a lieu.

Seuls les bulletins mentionnant le nom des personnes dont la candidature a été présentée entrent dans le calcul des suffrages exprimés.

Le vote par procuration est admis dans les conditions fixées à l'article 19.

Lorsque le Président est élu parmi les membres affectés dans un lieu de travail, le premier Vice-président est de préférence élu parmi les membres affectés dans un lieu de travail autre que celui du Président.

(*) **majorité absolue** : la moitié plus un

Élection des membres du Bureau

Article 5

Le Bureau du Comité comprend, outre le Président, un premier Vice-président et plusieurs Vice-présidents, dont le nombre et l'ordre sont déterminés par le Comité, ainsi qu'un(e) Secrétaire politique.

Sous la présidence du nouveau Président, le 1er Vice-président et les membres du Bureau sont élus aux conditions précisées à l'article 4 (b) du présent règlement.

Membres permanents ?)

Article 6

Les membres permanents sont désignés par le Comité parmi ses élus; leurs tâches sont définies par le Bureau du Comité.

Le Comité peut modifier les désignations des membres permanents après l'inscription du vote à l'ordre du jour d'une réunion convoquée conformément à l'article 18.

Délégués du Comité

Article 7

Le Comité désigne des représentants dans les organes prévus par le Statut ou dans tout autre organe. Les représentants du Comité sont de préférence des membres du

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

Comité du personnel.

Ils reçoivent du Comité un mandat qu'ils sont tenus de respecter, faute de quoi ce mandat leur sera retiré.

Les représentants font régulièrement rapport par écrit - ou oralement lors d'une réunion plénière - au Comité sur l'exécution de leur mandat et sur les travaux des organes auxquels ils participent.

En cas d'empêchement à participer aux réunions, les représentants délégués en informent, dans les plus brefs délais, le secrétariat du Comité.

Groupes de travail

Article 8

Le Comité peut constituer des groupes de travail dont il définit le mandat.

Pour toute question soumise à son examen, le Comité peut désigner un rapporteur.

Délégations

Article 9

Le Comité décide de l'opportunité de constituer des délégations représentant des intérêts spécifiques du personnel et arrête leur règlement sur la base des propositions qui lui sont soumises.

Il désigne parmi ses élus son (ses) représentant(s) auprès de chaque délégation.

Les délégations transmettent au Comité copie des procès-verbaux de leurs réunions.

Démissions

Article 10

Tout membre du Comité peut présenter à celui-ci sa démission.

Toute démission doit être notifiée par écrit. Si la démission est présentée oralement en séance, il en est pris acte au procès-verbal et la démission prend effet lors de la réunion suivante.

En cas de démission d'un membre, celui-ci est remplacé conformément aux dispositions de l'article 40 du règlement relatif à la représentation du personnel.

Président

Article 11

Le Président convoque le Comité dans les conditions prévues à l'article 16 du présent règlement.

Il ouvre, suspend et lève les séances.

Il dirige les travaux du Comité, il statue sur la recevabilité des amendements et des demandes de vote présentées conformément aux dispositions de l'article 21, il assure le bon déroulement des réunions et assure l'observation du règlement intérieur.

Il maintient l'ordre, donne la parole, déclare les discussions closes, met les questions

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

aux voix et proclame les résultats des votes.

En tant que membre du Comité, il peut intervenir dans tout débat.

Le Président exécute dans les meilleurs délais les décisions prises par le Comité.

Il assure tous les rapports avec l'Institution et rend compte au Comité de l'exécution de cette tâche.

Le Président est responsable, conjointement au secrétaire politique, du fonctionnement du secrétariat administratif du Comité.

Le poste de Président du Comité est incompatible avec celui de Président, Vice-Président ou Secrétaire de l'Assemblée générale du Personnel. À tout moment, le Comité constate l'existence de cette incompatibilité en ratifiant la destitution dudit poste au sein du Comité.

Article 12

1er Vice-Président

Le 1er Vice-président remplace dans ses fonctions le Président, lorsque celui-ci est empêché.

Il exécute, avec le Président, les décisions prises par le Comité.

Il assure, avec le Président, tous les rapports avec l'Institution et rend compte au Comité de l'exécution de cette tâche.

Le poste de 1er Vice-Président et de Vice-Président du Comité est incompatible avec celui de Président, Vice-Président ou Secrétaire de l'Assemblée générale du Personnel. À tout moment, le Comité constate l'existence de cette incompatibilité en ratifiant la destitution dudit poste au sein du Comité. L'article 13 du présent règlement intérieur s'applique - mutatis mutandis - au 1er Vice-Président et aux Vice-Présidents du Comité.

Autre(s) Vice-président(s)

Les Vice-Présidents remplacent le Président ou le 1er Vice-Président dans leurs fonctions lorsque ceux-ci sont empêchés.

Les Vice-présidents peuvent avoir recours aux services du secrétariat administratif lorsqu'ils exécutent une tâche confiée par le Bureau ou par la plénière.

Motion de censure à l'encontre du Président

Article 13

Le Comité peut adopter ^(en présence de la majorité de ses membres) une motion de censure à l'égard de son Président. Le vote à scrutin secret est acquis à la majorité absolue des membres du Comité. La motion doit figurer à l'ordre du jour d'une réunion convoquée conformément à l'article 18. Si la motion est adoptée, le Comité procède immédiatement à l'élection d'un nouveau Président, dans les conditions définies à l'article 4. En cas d'absence du doyen d'âge, celui-ci est remplacé par le plus âgé des membres présents.

Secrétaire politique

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

Article 14

Le Secrétaire politique assiste le Président et le 1er Vice-président dans les tâches définies aux articles 11 et 12.

En accord avec le Président et/ou le 1er Vice-président du Comité, il établit les procès-verbaux des réunions du Comité.

Avec le Président, il est responsable du fonctionnement du secrétariat administratif du Comité.

Il assure le suivi des réunions et la conservation des archives du Comité.

Il assiste également le Doyen d'âge de l'assemblée générale dans ses fonctions.

Le poste de Secrétaire politique du Comité est incompatible avec celui de Président, Vice-Président ou Secrétaire de l'Assemblée générale du Personnel. À tout moment, le Comité constate l'existence de cette incompatibilité en ratifiant la destitution dudit poste au sein du Comité. L'article 13 du présent règlement intérieur s'applique - *mutatis mutandis* - au Secrétaire politique du Comité.

anyh
Mucopolas
nie

Article 15

En cas d'empêchement du Secrétaire politique, le Comité charge un de ses membres de le remplacer dans ses fonctions.

Réunions

Article 16

Le Comité se réunit :

- sur convocation de son Président:
- à l'initiative du Bureau,
- sur décision du Bureau suite à une demande urgente de cinq membres, l'urgence devant être dûment motivée,
- à la demande de l'assemblée générale du personnel,
- à la demande de l'autorité investie du pouvoir de nomination,

dans un délai de deux à dix jours ouvrables. En période d'activités parlementaires, le Comité se réunit au moins une fois par mois.

Obligations et assistance des membres

Article 17

Les membres élus sont tenus à se respecter mutuellement et à se conformer aux dispositions du Code de Bonne Conduite en vigueur sur le respect de la dignité des collègues. Les attaques personnelles ainsi que toutes formes de racisme et de sexisme ne sont pas tolérées.

Dans la limite des dispositions statutaires, le Comité peut décider d'assister et/ou défendre les membres qui seraient objet de menaces, outrages, injures et diffamations

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

en raison de leur qualité de membres du Comité.

Article 18

Le Comité est valablement convoqué dès lors qu'une convocation en bonne et due forme, comportant date, heure et lieu de la réunion ainsi qu'un projet d'ordre du jour et les documents qui servent de base aux débats et aux décisions, a été adressée à tous ses membres au moins deux jours ouvrables avant la réunion.

L'adoption de l'ordre du jour est le premier point de la réunion. L'ordre du jour peut prévoir un point "divers", sans toutefois qu'aucune décision ne puisse être prise sous ce point.

Quorum

Article 19

Le Comité ne peut se réunir et décider valablement que lorsque dix de ses membres sont présents.

Toute décision doit recueillir au moins la majorité simple des suffrages exprimés, le quorum étant atteint.

Procuration

Article 20

Le vote par procuration est admis aux conditions suivantes :

1. La procuration doit mentionner le nom de la personne mandatée, la date ou la période de validité ; elle doit être datée et signée par le membre empêché;
2. les procurations doivent être déposées auprès du secrétariat, qui les annexe aux procès-verbaux des réunions.
3. chaque membre présent ne peut être porteur que d'une seule procuration;
4. les procurations ne sont pas prises en considération pour la détermination du quorum prévu à l'article 19.

Modes de scrutin

Article 21

Le vote en Comité a lieu à main levée, à moins qu'une demande dûment motivée de vote au scrutin secret ne soit présentée par cinq de ses membres. Sont exclus du scrutin secret les votes concernant l'adoption du calendrier des réunions, du projet d'ordre du jour, la désignation des membres dans les jurys de concours et les comités de sélection, ainsi que dans les organes paritaires et groupes de travail du comité du personnel.

Lors des votes chaque membre du Comité peut présenter un amendement oral pour sa mise aux voix pour autant que cinq membres ne s'y opposent. En cas d'égalité des voix dans un vote, le texte ou la proposition mis aux voix sont réputés rejetés.

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

Procédure écrite

Article 22

Sur proposition du Président et suite à une décision du Comité réuni en séance plénière, un certain nombre de points inscrits à l'ordre du jour et ne nécessitant pas un débat du Comité peuvent faire l'objet d'une adoption par procédure écrite.

Dans ce cas, chaque membre du Comité devra se prononcer dans un délai de 4 jours ouvrables à partir de la date de transmission de la proposition et/ou du document. Si cette procédure n'aboutit pas à un accord consensuel, la proposition et/ou le document en objet est renvoyé à l'examen du Comité.

Avant de procéder au vote final selon la procédure visée par l'article 21, le Président peut donner la parole à un orateur pour et à un orateur contre la proposition d'amendement en objet.

Dans des cas exceptionnels et sur proposition du Président, le Comité peut décider par procédure écrite la désignation de ses représentants dans les différents organes, jurys de concours, délégations et comités consultatifs.

Contestations à propos d'un vote

Article 23

Pour chaque vote particulier, le Président déclare que le vote est ouvert et ensuite qu'il est clos.

Dès que le Président a déclaré ouvert un vote, aucune autre intervention autre que celle du Président lui-même n'est admise avant qu'il ait déclaré que le vote est clos.

Des rappels au règlement portant sur la validité d'un vote peuvent être faits après que le Président a déclaré que le vote est clos.

Le Président décide de la validité du résultat du vote. Sa décision est sans appel.

Régime linguistique

Article 24

Le régime linguistique en vigueur au Parlement européen est applicable aux travaux du Comité du personnel, sous réserve de la mise à disposition par l'AIPN des moyens nécessaires.

Procès-verbal

Article 25

Un procès-verbal des délibérations du Comité est établi pour chaque réunion.

Les noms des intervenants figurent au procès-verbal.

L'adoption du procès-verbal a lieu par procédure écrite, dans un délai de dix jours ouvrables qui suit son envoi aux membres ou lors des réunions du Comité. Dans ce

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

dernier cas, les procès-verbaux sont transmis aux membres au moins 3 jours ouvrables avant leur inclusion dans l'ordre du jour pour adoption.
Après son adoption, le procès-verbal est publié sur le site intranet du Comité du personnel à l'exception des points discutés à huis clos.

Invitation aux réunions

Article 26

Les réunions du Comité sont ouvertes au personnel de l'Institution, à moins que le Comité en décide autrement, et sont retransmises en "webstreaming" pour autant que les moyens techniques soient mis à disposition.

Le Comité peut inviter à participer à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

Au cas où le recours à des experts étrangers à l'Institution entraînerait des charges pécuniaires, le Comité présente préalablement une demande d'intervention à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Présence aux réunions

Article 27

Tout membre du Comité est tenu d'assister à toutes les réunions. En cas d'empêchement, il en avertit préalablement le secrétariat du Comité.

Toute absence injustifiée à trois réunions consécutives entraîne un rappel à l'ordre inscrit au procès-verbal. Les mêmes dispositions s'appliquent pour tous les travaux de jury, comité et groupe de travail dans lesquels le Comité est représenté.

Un tableau récapitulatif des présences aux réunions est joint au rapport d'activité du Comité.

Droit à la parole

Article 28

Les membres qui souhaitent intervenir sont inscrits sur une liste d'orateurs suivant l'ordre dans lequel ils ont demandé la parole.

A sa demande, l'orateur principal peut répondre immédiatement à chaque intervenant.

Si un orateur s'écarte du sujet, le Président le rappelle à l'ordre. Si un orateur a été rappelé à l'ordre deux fois dans la même discussion, le Président peut, lui retirer la parole pendant le reste de la discussion sur le même sujet. Nul ne peut obtenir la parole plus de deux fois sur le même sujet sauf autorisation du Président.

Motions de procédure

Article 29

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TÉL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TÉL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TÉL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

La parole est accordée par priorité aux membres qui la demandent pour une motion de procédure, notamment :

- a) pour un rappel au règlement.
- b) pour poser la question préalable;
- c) pour demander l'ajournement du débat;
- d) pour demander la clôture du débat;

Ces demandes ont la priorité sur la question principale, dont elles suspendent la discussion.

Propositions de décisions

Article 30

Les propositions de décisions ou d'amendements sont déposées par écrit auprès du secrétariat du Comité cinq jours ouvrables avant la réunion ou, le cas échéant, présentées oralement durant la réunion. Le Président les soumet à l'examen et au vote du Comité sous réserve du respect des dispositions de l'article 21.

Relations extérieures

Article 31

Le Comité entretient des relations avec les comités du personnel des autres Institutions de l'Union européenne, les organisations syndicales, d'autres organismes ou groupements ayant pour but d'assurer la défense du personnel des Institutions, ainsi qu'avec les représentations du personnel d'autres organismes internationaux.

Compte rendu des activités

Article 32

Le Comité rend compte de ses activités au personnel au moins une fois par an. A cet effet, il adresse à tous les membres du personnel un rapport en français/anglais comportant le tableau récapitulatif des présences aux réunions.

Le bilan financier est annexé au rapport d'activité adressé à l'ensemble du personnel. Dans le courant du quatrième mois précédant l'expiration de son mandat, le Comité établit en outre un bilan de l'accomplissement de sa mission, faisant notamment apparaître les problèmes qui n'ont pas été résolus.

Article 33

En dehors des assemblées générales du personnel, le Comité rend compte de ses activités au personnel par tous moyens qu'il juge appropriés. Il peut consulter le personnel sur toute question qu'il juge nécessaire, conformément au règlement relatif à

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12

la représentation du personnel.

Motion de censure à l'encontre du Comité du personnel

Article 34

En cas de vote d'une motion de censure à l'encontre du Comité conformément à l'article 18 du règlement relatif à la représentation du personnel, celui-ci expédie les affaires courantes jusqu'à l'élection du nouveau Comité.

Révision du règlement

Article 35

Des propositions de modification au présent règlement peuvent être soumises au Président par un ou plusieurs membres du Comité.

Le Président en inscrit l'examen à l'ordre du jour de la plus proche réunion.

Les propositions de modification sont adoptées à la majorité des membres du Comité.

Communication du règlement

Article 36

Le Président du Comité porte à la connaissance du personnel le règlement intérieur du Comité, traduit dans toutes les langues officielles du Parlement européen, ainsi que les modifications qui y sont apportées.

Article 37

Le règlement intérieur du Comité du personnel est transmis au Président et au Secrétaire général du Parlement européen, ainsi que les modifications qui y sont apportées.

Un exemplaire de ce règlement est déposé aux archives du Parlement européen.

Dispositions finales

Article 38

Le présent règlement, adopté le 7 septembre 2015 abroge et remplace toutes les dispositions antérieures. Il entre en vigueur le jour suivant son approbation.

- o - o - o - o -

www.staffcom.ep.parl.union.eu - Staffcom@europarl.europa.eu

L - 2929 Luxembourg, TEL.: 352/4300 24900, FAX: 352/43.49.59

B - 1047 Bruxelles, TEL.: 32/2.28 44900, FAX: 32/2.284.68.07

F - 67070 Strasbourg, TEL.: 33/3881 74900 FAX: 33/388.36.47.12