

FICHE DOCUMENTAIRE GENERALE

DT00^{FR} : 03/2016 RÉVISION 1 RÈGLEMENT INTÉRIEUR du Cetie

Sommaire

1	DOMAINE D'APPLICATION	2
2	DEFINITIONS	2
2.1	MEMBRES DU CETIE	2
2.2	EXTRANET DU CETIE	2
3	COTISATIONS	2
3.1	CAS GENERAL	2
3.2	ORGANISMES REPRESENTANT PLUSIEURS ENTREPRISES INDIVIDUELLES (ARTICLE 5 DES STATUTS).....	3
3.3	ENTREPRISES MULTINATIONALES.....	3
3.4	RECIPROCITE D'ADHESION.....	3
4	GROUPES DE TRAVAIL DU CETIE	4
4.1	PARTICIPATION	4
4.2	TYPES DE GROUPES DE TRAVAIL.....	4
4.3	ORGANISATION DES REUNIONS	5
4.4	REUNIONS	5
5	DOCUMENTS	6
5.1	RAPPORTS, PROCES-VERBAUX, PROJETS DE DOCUMENTS	6
5.2	PROPRIETE INTELLECTUELLE DES INFORMATIONS SOUMISES AU CETIE	6
5.3	PUBLICATION DES FICHES GENERALES, FICHES DE RECOMMANDATION ET GUIDES.....	6
5.4	REVISION SYSTEMATIQUE DES DOCUMENTS	7
6	THEMES/PROJETS DE TRAVAIL	7
7	NORMES CETIE — TRANSMISSION AU CEN OU A L'ISO	7
8	PRECONISATIONS SUR LE CONSENSUS A L'INTENTION DES PRESIDENTS DE SEANCE	8
9	UTILISATION DE L'EXTRANET DES MEMBRES	9
10	DELEGATION DE POUVOIRS (ARTICLE 7 DES STATUTS)	9
10.1	AUTORISATION DE DEPENSES	9
10.2	GESTION DES COMPTES BANCAIRES	9
10.3	CONTRATS.....	9
11	HISTORIQUE DU DOCUMENT	9

1 Domaine d'application

La présente fiche générale détermine les règles régissant les modalités sur la base desquelles le Cetie produit une documentation technique de référence destinée au secteur de l'embouteillage, via des groupes de travail constitués à cet effet. Le présent règlement revêt un caractère obligatoire pour les membres et le personnel du Cetie. Il comporte également des dispositions auxquelles il est fait référence dans les statuts du Cetie, identifiées comme telles, et concernant des aspects spécifiques du fonctionnement du Cetie. Comme défini dans l'Article 11 des statuts, le règlement intérieur régissant spécifiquement les relations entre le Cetie et ses membres est adopté par le Conseil d'administration du Cetie et ratifié par l'Assemblée Générale.

2 Définitions

2.1 Membres du Cetie

Dans le cadre du présent document, la notion de « membres du Cetie » désigne, selon le contexte, une entreprise ou un organisme ayant payé ou s'étant engagé à payer la cotisation au titre de l'année civile en cours, ou les experts représentant une telle entreprise ou organisme.

2.2 Extranet du Cetie

L'extranet du Cetie est un site Web à accès restreint permettant aux membres du Cetie d'accéder à tous les documents de travail et ressources partagées ayant trait à l'action des groupes de travail ou organes statutaires dont ils sont membres, ainsi qu'à d'autres ressources documentaires accessibles à tous les membres.

3 Cotisations

3.1 Cas général

Les entreprises ou les organismes peuvent devenir membres du Cetie, comme indiqué à l'Article 4 des statuts. L'adhésion est soumise au paiement de cotisations pour l'année civile en cours, payables au premier trimestre. Si les cotisations ne sont pas reçues avant le 30 juin, le personnel du Cetie peut, avec l'aval du Président, restreindre l'accès aux activités et à l'extranet du Cetie (voir § 9) pour l'entreprise/organisme concerné. Chaque membre doit identifier un interlocuteur spécifique, responsable du paiement des cotisations, et informer le personnel du Cetie de tout changement intervenant au niveau de cet interlocuteur. Sauf dans les cas prévus aux § 3.2 et § 3.4 ci-dessous, une cotisation annuelle de base, déterminée conformément à l'Article 5 des statuts, est due par toute entreprise participant aux activités du Cetie. Pour les très petites entreprises et les entreprises adhérant pour la première fois en fin d'année civile, des conditions particulières peuvent être consenties, sur décision du Président.

3.2 Organismes représentant plusieurs entreprises individuelles (Article 5 des statuts)

Les fédérations ou associations professionnelles regroupant plusieurs entreprises individuelles peuvent adhérer soit à titre de membre collectif, c'est-à-dire en octroyant le statut de membre du Cetie aux entreprises représentées, soit à titre de membre individuel.

Pour les fédérations ou associations professionnelles adhérant à titre de membre collectif pour le compte des entreprises qui en sont membres, le nombre de cotisations annuelles de base à acquitter est fondé sur le nombre d'entreprises participant ou susceptibles de participer aux activités du Cetie, comme suit :

- 2 entreprises représentées : 2 cotisations annuelles de base à acquitter
- 3 entreprises représentées : 3 cotisations annuelles de base à acquitter
- 4 entreprises représentées ou plus : 4 cotisations annuelles de base à acquitter.

Dans chaque cas, les personnes suivantes sont considérées comme membres du Cetie, avec le droit de participer aux activités du Cetie et d'accéder à l'extranet correspondant, à savoir : toutes les personnes employées directement ou mandatées par les entreprises représentées ainsi que le personnel directement employé par la fédération ou l'association payant la cotisation.

Pour les fédérations ou associations professionnelles adhérant à titre de membre individuel, une seule cotisation annuelle de base est due. Dans ce cas, seul le personnel directement employé par ces organismes est considéré comme membre du Cetie au titre du § 2.1 ci-dessus, et bénéficie du droit de participer aux activités du Cetie et d'accéder à l'extranet correspondant.

3.3 Entreprises multinationales

Pour les entreprises multinationales, le nombre de cotisations annuelles de base à acquitter doit être évalué au cas par cas, selon les principes directeurs suivants :

- Pour les entreprises multinationales opérant dans le même secteur dans différents pays : 1 cotisation annuelle de base à acquitter par pays participant ou susceptible de participer aux activités du Cetie ;
- Pour les entreprises multinationales opérant sur différents segments de l'emballage : 1 cotisation annuelle de base à acquitter par segment (verre, PET...) et par pays participant ou susceptible de participer aux activités du Cetie.

3.4 Réciprocité d'adhésion

Le Cetie peut conclure des ententes de réciprocité avec d'autres organismes qui produisent des documents de référence, lorsque cela revêt un intérêt mutuel. Sauf accord contraire, les cotisations feront l'objet d'un renoncement mutuel et l'organisme concerné n'aura pas le statut de membre à part entière. En particulier, il n'aura pas de droits de vote lors des Assemblées Générales (Article 8 des statuts). L'accès aux activités et documents de travail du Cetie relatifs aux sujets d'intérêt commun peut être étendu à des experts désignés par les organismes ayant souscrit à une entente de réciprocité, sous réserve de l'accord des membres du groupe de travail concerné du Cetie.

4 Groupes de travail du Cetie

4.1 Participation

Les groupes de travail sont composés de leurs membres, d'un Président et d'un ou de plusieurs agents du Cetie :

Membres

L'affiliation à un groupe de travail est réservée aux personnes représentant les entreprises/organismes membres adhérant au Cetie (voir § 3 ci-dessus). Sur une période donnée, il est possible d'inviter des personnes non-membres du Cetie à participer à un ou plusieurs groupe(s) de travail, sous réserve de l'accord du Président, du Secrétaire général du Cetie et des membres du groupe de travail, en raison de leur expertise spécifique ou afin de leur faire découvrir les activités du Cetie préalablement à leur adhésion.

Président

Le Président est élu, parmi les adhérents, par les membres du groupe de travail, avec son consentement. Le Président établit l'ordre du jour, dirige la réunion et agit comme il se doit pour assurer la progression des actions convenues lors des réunions, en collaboration avec le personnel du Cetie. Il veille à ce que les participants aient compris les décisions prises et les actions à mener, et que celles-ci soient correctement consignées dans le procès-verbal.

Personnel du Cetie

Le personnel du Cetie agit comme secrétaire de réunion et assiste le Président en animant le groupe de travail.

4.2 Types de groupes de travail

Les groupes de travail du Cetie peuvent être de type :

- Permanent – c'est-à-dire liés à un thème spécifique d'une importance récurrente dans le secteur de l'embouteillage. Les commissions permanentes peuvent se réunir à intervalles réguliers fixes ou en fonction des besoins, et peuvent rester inactives sur des périodes durant lesquelles aucun projet de travail n'est à l'ordre du jour. Les commissions permanentes peuvent être :
 - Plénières – c'est-à-dire une commission principale traitant d'un thème général particulier,
 - Des groupes de travail sur des thèmes spécifiques relevant d'une commission plénière.

Un nouveau groupe de travail permanent peut être constitué à l'initiative du Secrétaire général pour traiter des thèmes récurrents.

- D'intérêt commun – c'est-à-dire mis en place entre deux ou plusieurs groupes de travail permanents pour étudier, lorsque cela s'avère nécessaire, des sujets d'intérêt mutuel. Il convient que chaque groupe de travail soit représenté de manière appropriée, de préférence avec son Président. Le Président du groupe conjoint est élu parmi les personnes présentes, avec son consentement. Le Secrétaire général peut également agir à titre de Président, si les personnes présentes y consentent.
- Ad hoc – c'est-à-dire groupe de travail mis en place pour traiter un thème particulier sur une période de temps limitée, généralement avec l'aide d'experts des secteurs concernés. Les groupes de travail permanents peuvent proposer de constituer des groupes ad hoc pour traiter un thème particulier. Un nouveau groupe de travail ad hoc peut être formé à l'initiative du Secrétaire général ou par un groupe de travail permanent ou ad-hoc existant, pour traiter un projet de travail spécifique proposé. Des groupes ad hoc peuvent être reconvoqués selon les besoins, pour réviser les documents de référence produits.

4.3 Organisation des réunions

Les dates des réunions sont fixées le plus tôt possible, de préférence, au moins 6 mois à l'avance. La date de la séance suivante est confirmée à chaque réunion et est notifiée à tous les membres du groupe dans les 48 heures suivant la fin de la réunion.

Un mois avant la réunion, un avis de convocation sera envoyé à tous les membres concernés. Afin de faciliter l'organisation, il convient que les membres informent le Cctie de leur intention de participer ou de leur indisponibilité, le plus tôt possible.

Le Président de séance proposera un ordre du jour, qu'il convient d'envoyer au Cctie, au moins 15 jours avant la réunion. L'ordre du jour final sera transmis rapidement aux membres du groupe de travail. Il convient que les documents servant de référence soient disponibles en temps utile pour permettre aux participants de préparer à l'avance leur intervention sur ces documents.

Le planning de la réunion, notamment l'heure de début et de fin estimée, doit être spécifié dans l'ordre du jour.

4.4 Réunions

Lors d'une réunion, il est tenu un formulaire de présence qui est émargé par chaque personne présente. En signant, la personne s'engage à protéger la confidentialité des activités du groupe de travail et à respecter strictement les exigences de la législation antitrust, comme indiqué en termes généraux dans le formulaire.

Les réunions se déroulent généralement en anglais. Dans la mesure du possible, le Cctie apporte une aide à la traduction en anglais, français et allemand, pour permettre aux participants non anglophones de suivre les discussions.

Afin de veiller au bon déroulement des réunions, les membres sont invités à respecter le planning et à recevoir ou passer des appels téléphoniques uniquement durant les pauses.

Il convient que les membres qui, exceptionnellement, ne peuvent pas rester jusqu'à la fin de la réunion en informent le Président en début de séance, afin que l'ordre de passage puisse, le cas échéant, être modifié.

Il convient que les dix dernières minutes de toute réunion d'un groupe de travail soient consacrées à résumer la liste des actions à mener, telles qu'elles figureront dans le procès-verbal.

Les procès-verbaux sont établis en anglais, traduits sur demande, et disponibles dans le mois suivant la tenue de la réunion.

5 Documents

5.1 Rapports, procès-verbaux, projets de documents

Les documents de travail et les procès-verbaux doivent demeurer confidentiels au sein du groupe de travail, sauf si le groupe en décide autrement. Cela est essentiel si des discussions approfondies sur certains sujets doivent être encouragées dans les groupes de travail. Les projets de document destinés à être soumis à enquête, et d'autres documents de travail identifiés que le groupe de travail estime utile de partager, peuvent être rendus accessibles à des membres du Cctie susceptibles d'être concernés.

Il convient que les projets et les ébauches de documents soient clairement identifiés comme tels. La numérotation des projets de documents est du seul ressort du Cctie ; les contributions des membres, en particulier les textes corrigés proposés, doivent conserver le titre et le numéro de projet du document utilisé comme base pour les corrections avec, en plus, la date de soumission et les initiales du contributeur au format :

réf

Cctie_date_révision_n°projet_initiales

par exemple :

fs01_aaaammjj_r1_p3_dd

Toutes les dates doivent être exprimées au format ISO 8601 aaaammjj, afin de faciliter le tri chronologique automatique des entrées. Pour assurer une compatibilité totale avec les systèmes de base de données de documents, les titres ne doivent pas contenir de majuscules, de caractères spéciaux (+,;,%, &...), ni d'espaces. Les caractères d'espacement ne doivent être rendus que par le trait de soulignement (_)

5.2 Propriété intellectuelle des informations soumises au Cctie

Les entreprises/experts renoncent aux droits de propriété intellectuelle sur toutes les informations soumises aux groupes de travail du Cctie destinées à être incorporées dans les documents de référence et qui, ainsi, deviennent propriété du Cctie, avec mention appropriée de la source.

Les crédits pour les images utilisées dans les documents du Cctie seront mentionnés à la fin du document.

5.3 Publication des fiches générales, fiches de recommandation et guides

Approbation par enquête : une « enquête » officielle de huit semaines sera organisée par le Cctie pour le projet de document final et les résultats seront publiés dans les deux semaines suivant la date limite de l'enquête.

L'absence de réponse vaut approbation ; toutefois, il doit y avoir un minimum de 4 votes (de la part de

4 entreprises/organismes différents) pour que l'enquête puisse être validée. Si ce quorum n'est pas atteint, le groupe de travail concerné peut décider de prolonger l'enquête pendant une période supplémentaire de 4 semaines ou d'abandonner le projet de travail.

Si le vote est positif et qu'il n'y a pas de questions soulevées, le document peut être publié avant la prochaine réunion du groupe de travail et/ou réunion plénière, sinon le groupe de travail concerné décidera, alors, comment procéder sur la base des résultats de l'enquête.

S'il est jugé nécessaire de publier des documents sur des périodes d'essai prolongées avant que ne soit diffusée la version finale, notamment si la pratique industrielle fait défaut, ces documents seront estampillés « EXPÉRIMENTAL ». La validation de ces documents

intervient après qu'une enquête a été envoyée aux membres un an après publication, afin d'obtenir un retour d'informations sur leur application dans l'industrie. Si nécessaire, la période expérimentale peut être prolongée par le groupe de travail concerné, pour une période supplémentaire allant jusqu'à un an.

5.4 Révision systématique des documents

Les fiches générales et les fiches de recommandation doivent être révisées par le groupe de travail concerné, au plus tard, 5 ans après publication.

La période de révision des autres documents (Guides et Cahiers de la Qualité) doit être adaptée au contenu, sans toutefois excéder 7 ans.

Dans le cas des fiches générales qui deviennent des normes, la période de révision doit être adaptée aux exigences du CEN/ISO (à savoir, 3 ans après la date de publication, puis ensuite tous les 5 ans), afin de préparer une éventuelle révision de la norme correspondante. Le Cetie se chargera de l'organisation des traductions nécessaires en anglais, français et allemand et, sur demande, en italien et en espagnol. Les traductions sont de préférence effectuées par des membres du groupe de travail concerné et, dans tous les cas, vérifiées par des membres ayant les connaissances linguistiques appropriées.

Les documents considérés comme obsolètes par le groupe de travail concerné peuvent être supprimés des publications du Cetie, à condition qu'une enquête de plus de 8 semaines adressée aux membres concernés du Cetie le confirme. Les modalités de vote sont identiques à celles du § 5.3 ci-dessus.

6 Thèmes/projets de travail

Tout membre peut proposer un nouveau projet de travail au Président du groupe de travail concerné ou au Secrétaire général, élément qui sera ensuite évalué par le groupe de travail le plus approprié.

Les propositions de projet de travail sont limitées exclusivement aux aspects techniques et/ou réglementaires de la pratique de l'embouteillage, à l'objectif global d'optimisation des opérations d'embouteillage en termes d'efficacité, et/ou à la sécurité et la satisfaction des consommateurs. Aucune proposition de projet de travail, susceptible de contrevenir d'une quelconque façon aux pratiques loyales du marché, ne sera acceptée. Les projets de travail susceptibles de porter atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs membre(s) doivent être portés à la connaissance du Conseil d'administration du Cetie.

Chaque groupe doit produire une liste de ses objectifs généraux et de ses projets de travail en cours, régulièrement actualisée et accessible à tous les membres via l'extranet du Cetie. Cela permettra à d'autres groupes d'accéder à des informations à jour sur des sujets traités, qui peuvent les intéresser.

7 Normes Cetie — Transmission au CEN ou à l'ISO

Il peut arriver que des groupes de travail du Cetie envisagent de proposer un document du Cetie en vue d'une normalisation CEN ou ISO, mais uniquement lorsque ledit document n'est pas suffisamment reconnu comme document de référence à part entière dans le monde de l'industrie.

Les fiches générales publiées du Cetie (spécifications GME relatives aux bagues, etc.) ne doivent être transmises au CEN pour évaluation en tant que normes européennes ou à l'ISO pour évaluation en tant que normes internationales qu'après avoir été approuvées par enquête et publiées par le Cetie. Les fiches de recommandation ne doivent pas être soumises à un processus de normalisation.

Les projets de documents et les documents expérimentaux ne doivent pas être soumis à un processus de normalisation.

Lorsqu'une norme CEN ou ISO basée sur un document du Cetie est publiée, elle prévaut

alors sur le document du Cctie en tant que référence officielle à mentionner, par exemple, dans des spécifications de livraison. Le document du Cctie est retiré des publications disponibles et conservé à titre de document de travail, accessible uniquement au groupe de travail concerné.

Le document équivalent du Cctie est annoté avec un commentaire de référence à la norme et indication appropriée de la restriction de communication à des tiers et de l'utilisation exclusive de la norme comme référence officielle. Il sera soumis à une révision systématique, comme indiqué au § 5.4, pour permettre son éventuelle intégration lors de la révision correspondante de la norme CEN/ISO.

8 Préconisations sur le consensus à l'intention des Présidents de séance

Il convient de tout faire pour que les décisions soient prises par consensus. L'action du Cctie doit s'appuyer sur une base industrielle réelle, aussi large que possible. En règle générale, si un consensus ne peut être obtenu, le Président de séance examinera la portée du projet de travail et proposera une approche alternative, ou organisera la collecte d'informations supplémentaires auprès du monde de l'industrie afin de permettre de résoudre la question.

En cas de désaccord durant les séances, des votes peuvent être organisés sur des approches alternatives concernant un projet de travail, afin d'évaluer le niveau de soutien ou de rejet concernant une proposition particulière. Dans ce cas, chaque entreprise/organisme membre présent dispose d'un (1) vote par cotisation payée. L'objectif étant d'obtenir un consensus, il convient de ne recourir à un tel vote que pour mieux identifier la nature des positions divergentes et pour orienter les approches de compromis envisageables.

Il convient de laisser suffisamment de temps aux échanges nécessaires à l'obtention d'un compromis et il est conseillé de ne pas poursuivre la discussion durant la réunion, à moins qu'il ne soit réellement possible d'arriver à un tel compromis.

Le Président doit tenter de rapprocher les positions divergentes durant la période précédant la tenue de la réunion suivante. Il peut, si nécessaire, lancer dans cet intervalle une enquête plus vaste sur la question, englobant tous les membres du Cctie potentiellement concernés.

La durée d'une telle enquête sur un projet de travail est de 4 semaines.

Les résultats de cette enquête doivent être pris en compte par le Président de séance pour établir un compromis acceptable avec les parties impliquées.

Si le compromis n'est toujours pas réalisable, le Président de séance choisira l'une des solutions suivantes, en accord avec le Secrétaire général, sur la base des résultats de l'enquête :

- Si aucune des approches proposées dans l'enquête n'obtient le soutien de plus de 80 % des opinions exprimées (c'est-à-dire, sans les abstentions) sur la base d'un vote par entreprise.
- Abandonner le projet de travail
- Reporter la décision sur le projet de travail à une date ultérieure, notamment si l'enquête a permis d'identifier d'autres réactions dans le monde de l'industrie

Si l'une des approches proposées dans l'enquête obtient le soutien de plus de 80 % des opinions exprimées sur la même base que ci-dessus :

- Poursuivre avec l'approche approuvée par la majorité ainsi définie.
- Abandonner le projet de travail si cela est jugé préférable pour les objectifs du Cctie
- Reporter la décision sur le projet de travail à une date ultérieure, notamment si l'enquête a permis d'identifier d'autres réactions dans le monde de l'industrie.

9 Utilisation de l'extranet des membres

L'accès à l'extranet utilisateur est réservé aux participants identifiés des groupes de travail et/ou au

Conseil d'administration du Cetie, depuis l'espace Adhérent du Cetie.

Un accès temporaire peut être accordé aux participants invités parmi les non-membres, comme pour la participation aux groupes de travail, conformément au § 4.1.

Le Cetie se réserve le droit d'interrompre l'accès à l'extranet des membres en cas de non-paiement des cotisations (voir § 3).

L'utilisation de l'extranet des membres est soumise à l'acceptation des termes et conditions spécifiques publiés sur le site.

10 Délégation de pouvoirs (Article 7 des statuts)

Les pouvoirs délégués au Président au titre de l'Article 7 des statuts du Cetie peuvent être délégués à d'autres membres du Bureau et personnels du Cetie, comme suit :

10.1 Autorisation de dépenses

Une personne autorisée autre que la personne ayant engagé la dépense doit approuver toutes les dépenses engagées :

- Le Secrétaire général, pour les dépenses professionnelles des autres agents du Cetie (frais de voyage et de réception, fournitures de bureau courantes) ;

- Le Président ou le Trésorier, pour les dépenses engagées par le Secrétaire général. La forme de l'autorisation peut, dans ce cas, être adaptée à la présence occasionnelle du Président ou du Trésorier dans les bureaux du Cetie.

Noter que cette disposition ne concerne pas le paiement des dépenses récurrentes, correspondant à des contrats engagés conformément au § 10.2 ci-dessous et découlant directement de ceux-ci, notamment pour les salaires et les charges associées.

10.2 Gestion des comptes bancaires

Le Secrétaire Général et le Trésorier peuvent engager toutes les actions nécessaires liées à la gestion des comptes bancaires ouverts au nom du Cetie. Le Secrétaire général peut déléguer au personnel du Cetie, sans restriction, les virements entre comptes d'épargne et comptes courants, afin de maximiser les revenus d'intérêts.

10.3 Contrats

Le Secrétaire général est autorisé à signer des contrats au nom du Président avec, dans chaque cas, son accord consigné par tout moyen approprié.

11 Historique du document

Première édition : DT00.001 2002

Révision 1 : 03/2016 ratifiée par l'Assemblée Générale du 03.03.2016 – Nouvelle numérotation DT00.