

Entre l'Université Catholique de Louvain, dénommée ci-après l'UCL, représentée par M. J. Moulart, Administrateur Général,

la Centrale Nationale des Employés, représentée par M. R. Coumont, Secrétaire Principal, M. J. Palange, MMe A. Namurois, MMe F. Plapied, M. C. Hendrick, délégués syndicaux,

et l'ASBL Restaurants Universitaires de Louvain-la-Neuve, dénommée ci après, l'ASBL, représentée par M. R. Jacquerye, Président du Conseil d'Administration,

il est convenu d'adopter pour le personnel de l'ASBL le statut ci-après.

STATUT DU PERSONNEL DES RESTAURANTS UNIVERSITAIRES

CHAMP D'APPLICATION - ENTREE EN VIGUEUR

Article 1

La présente convention est applicable à tout membre du personnel de l'asbl. Elle entre en vigueur le cinquième jour suivant sa communication au personnel. Elle s'appliquera au personnel à recruter, ainsi qu'aux membres du personnel de l'UCL en fonction dans les restaurants, qui auront déclaré, par écrit, vouloir y adhérer et dont la candidature aura été acceptée par l'ASBL. Cette déclaration devra être adressée ou remise au directeur de l'asbl dans les trois mois de la communication de la convention au personnel.

DES FONCTIONS ET DES GRADES - STATUT PECUNIAIRE - RECRUTEMENT

Article 2

Les fonctions, réparties par catégorie de personnel, sont énumérées à l'annexe 1 de la présente convention. Chacune de ces fonctions est attachée à un grade figurant dans le tableau de hiérarchie. Ce tableau fait l'objet de la même annexe.

Article 3

Tout membre du personnel est titulaire d'un grade déterminé par le niveau de la fonction pour laquelle il est recruté ou à laquelle il est promu.

A chaque fonction est lié un barème. Ce barème varie, en fonction de l'ancienneté, par voie d'augmentations annuelles ou biennales jusqu'au maximum stipulé et sera indexé selon les règles définies dans le secteur Horeca.

A grade et ~~à~~ ancienneté égaux, l'asbl garantit une situation pécuniaire globalement équivalente à celle du personnel de l'UCL.

L'ancienneté est déterminée par la durée admissible de l'activité du membre du personnel dans une fonction similaire dans le secteur Horeca ou de la restauration avant son entrée en

fonction à partir de l'âge de début de carrière et reconnue dans le contrat d'engagement de l'asbl, et par la durée des services prestés à l'asbl.

Article 4

Le membre du personnel est payé mensuellement à terme échu, sur base d'un salaire horaire pour les ouvriers et d'un salaire mensuel pour les employés.

Article 5

Tout recrutement à des emplois nouveaux ou vacants est annoncé par priorité à l'intérieur de l'asbl, par affichage aux valves. Tout membre du personnel qui possède la qualification requise peut poser sa candidature.

A qualifications et compétences égales, l'ordre de priorité sera le suivant :

- les membres du personnel déjà en fonction dans l'asbl; en cas d'égalité entre ces membres, l'ancienneté sera prépondérante;
- les membres du personnel de l'UCL travaillant dans les restaurants universitaires.

Article 6

Les conditions de passage d'un grade vers un grade supérieur sont mentionnées à l'annexe 1.

L'avancement est la nomination d'un membre du personnel à un grade plus élevé de la catégorie à laquelle il appartient sans qu'il existe d'emploi vacant au grade à conférer. Les examens d'avancement sont organisés tous les deux ans. Pour s'y présenter, le membre du personnel doit compter au moins quatre ans d'ancienneté dans son grade.

La promotion est la nomination d'un membre du personnel à un grade plus élevé de la catégorie à laquelle il appartient à la condition qu'il existe un emploi vacant de ce grade.

Les examens d'avancement et de promotion portent exclusivement sur les matières professionnelles (voir annexe 3 - règlement des examens).

Les épreuves et examens ont lieu devant un jury présidé par le président du Conseil d'Administration ou son délégué et composé de deux assesseurs au moins nommés par le Conseil d'Administration de l'asbl. Un membre du personnel des asbl ne peut faire partie du jury à l'exception du directeur. L'un des assesseurs sera obligatoirement choisi parmi les personnes ayant une connaissance suffisante de l'emploi à conférer. La délégation syndicale est invitée à désigner un observateur.

Les examens d'avancement sont organisés tous les deux ans et ceux de promotion chaque fois que la situation se présente selon les directives du Conseil d'Administration de l'asbl.

Article 7

Le contrat prévoira une clause d'essai aux conditions légales.

Les engagements se font de préférence à durée indéterminée et pour au moins un mi-temps.

Pour le personnel temporaire devenu définitif, il sera tenu compte du ou des contrat(s) temporaire(s) pour déterminer son ancienneté de grade.

ys
Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Article 8

Un rapport d'appréciation est fait chaque année par le gérant et le directeur pour déterminer la valeur, l'aptitude, les prestations et les mérites des membres du personnel. Le résultat du rapport est communiqué par écrit au membre du personnel.

Il y apparaît les mentions "très bien", "bien", "suffisant", "insuffisant", "mauvais".

Si la mention "mauvais" apparaît, le dossier est soumis d'office au Conseil d'Administration. Si la mention "insuffisant" apparaît, une seconde évaluation est faite dans les trois mois. Si l'appréciation est à nouveau insuffisante, l'augmentation de salaire liée aux échelles barémiques est retardée de six mois. Cette mesure n'a pas d'incidence sur l'ancienneté de carrière, ni sur l'ancienneté de grade.

Article 9

) En cas de licenciement par suite de réorganisation interne ou pour motif économique, la délégation syndicale sera informée de la mesure avant son exécution.

Article 10

En cas de décès du membre du personnel, une indemnité équivalente à un mois de traitement est payée au conjoint ou aux enfants.

Si le membre du personnel défunt ne laisse ni conjoint ni enfants, une indemnité de funérailles d'un montant forfaitaire de 25.869 F à 100 % à l'indice 138,01 est allouée sur présentation des pièces justificatives, aux personnes ayant réglé les frais de funérailles.

Article 11

) En cas d'incapacité de travail due à une maladie ou un accident, l'asbl garantit aux membres de son personnel la totalité de leurs revenus professionnels aux mêmes conditions que celles prévues dans le statut du Secteur Horeca.

Article 12

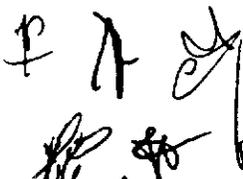
La durée hebdomadaire du travail est de 38 H.

L'ASBL s'efforcera de ne pas recourir au service coupé. Le service est dit coupé lorsque l'interruption est d'au moins deux heures et demie. Le personnel travaillant dans le système du service coupé reçoit, par journée de prestation, une indemnité égale à 10 % du traitement brut de l'échelle barémique à laquelle il est rémunéré pour cette journée.

| L'horaire de travail sera établi au moins trois semaines à l'avance. Il ne peut être modifié que pour un cas de force majeure.

Article 13

Le personnel sous statut asbl bénéficiera des avantages prévus par le fonds social Horeca, auprès duquel l'asbl est affiliée.



Article 14

Dans le cadre d'une politique active de promotion, l'asbl veille au perfectionnement professionnel de ses membres du personnel.

La commission du personnel (annexe 4) de l'asbl est compétente pour examiner les questions intéressant le personnel de l'asbl, qui lui sont soumises par l'employeur, par la délégation syndicale, par un ou plusieurs membres du personnel de l'asbl. Elle peut examiner les problèmes d'application de la présente convention collective. Tout membre du personnel de l'asbl menacé de licenciement, pour des motifs découlant du travail ou d'un comportement préjudiciable à l'asbl, dispose d'un délai d'une semaine pour saisir la Commission du Personnel.

PRESTATIONS PARTICULIERES - PRESTATIONS DU DIMANCHE ET JOURS FERIES - VETEMENTS DE TRAVAIL

Article 15

Par prestations particulières, il faut entendre :

1. Les heures supplémentaires.
2. Les heures de nuit (de 21 H à 6 H)

Les prestations particulières sont réglées conformément à la législation en vigueur et à la Convention du secteur Horeca.

Article 16

Les prestations des dimanches et jours fériés sont réglées conformément aux dispositions en vigueur dans le secteur Horeca.

Article 17

Le règlement du secteur Horeca concernant les vêtements de travail est d'application.

VACANCES - ABSENCES JUSTIFIEES - PROTECTION DU PERSONNEL - TRANSPORT PROFESSIONNEL

Article 18

- La durée des vacances annuelles est conforme à la législation.
- la durée des vacances prévue ci-dessus est augmentée
 - . d'un jour ouvrable à partir de l'année civile où l'agent compte dix années d'ancienneté effective à l'ASBL,
 - . de deux jours à partir de l'année civile où l'agent compte quinze années d'ancienneté effective à l'ASBL,
 - . de trois jours à partir de l'année civile où l'agent compte vingt-cinq années d'ancienneté effective à l'ASBL.
- quatre jours extra-légaux sont accordés aux membres du personnel de l'ASBL.

Handwritten signatures and initials:
A1 -

Article 19

Les règles en matière de suspension et de réduction des prestations sont les mêmes que celles du personnel du secteur Horeca.

Article 20

Les membres du personnel peuvent prendre leurs vacances aux moments qui leur conviennent le mieux et qui sont compatibles avec les nécessités du service appréciées par le directeur ou le gérant. En principe, le congé annuel est pris pendant une des périodes d'activités réduites de l'année, à savoir : les grandes vacances, Noël et Pâques.

En cas de concours de demandes l'ordre de priorité suivant est établi :

- a) pendant la période des congés scolaires, pour ce qui concerne les membres du personnel ayant des enfants, frères ou sœurs en âge d'école et vivant sous le même toit. De même, pour les membres du personnel atteints d'un handicap ou ayant une personne handicapée à leur charge, pendant la période de l'année la plus propice aux soins que requiert éventuellement la personne handicapée.
- b) pendant la période de vacances du conjoint.
- c) pendant la période de vacances des parents d'un membre du personnel mineur vivant sous le même toit.

Article 21

Certaines prestations peuvent être suspendues pendant la période des vacances académiques.

La période de fermeture temporaire d'une ou des exploitations est fixée annuellement avant le début de l'année civile par le Conseil d'entreprise.

Article 22

Le paiement du pécule de vacances et de la prime de fin d'année s'effectuera selon les modalités en vigueur dans le secteur Horeca.

Article 23

Pour les congés de circonstances et de convenances personnelles, les asbl octroient un congé extraordinaire au membre du personnel conformément à l'annexe 2.

Article 24

L'employeur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de protéger l'intégrité physique et psychique des membres du personnel en se conformant notamment aux dispositions des lois et règlements concernant la sécurité, l'hygiène et l'embellissement des lieux de travail.

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature on the left.
Below it, several smaller initials and signatures, including what appears to be 'P', 'D', and 'R'.

Article 25

Les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail seront payés selon la convention en vigueur dans le secteur Horeca.

DISPOSITIONS DEROGATOIRES

Article 26

Lorsque des circonstances particulières appréciées par le Conseil d'Administration le justifient, l'asbl peut recruter du personnel au grade supérieur à celui prévu ou à des conditions financières supérieures.

Mention de la date de cette décision est faite en marge de la liste des nouveaux engagés communiquée à la délégation syndicale.

DE L'ORGANISATION DES RELATIONS SYNDICALES DANS L'ENTREPRISE

Article 27

En l'absence d'une délégation syndicale spécifique, la délégation syndicale de l'UCL reste compétente. Le personnel participe donc à son élection.

Article 28

La délégation syndicale pourra, sous sa responsabilité et sans que cela puisse perturber l'organisation du travail procéder oralement ou par écrit, à toutes communications utiles au personnel.

Ces communications devront avoir un caractère professionnel ou syndical.

Des réunions d'informations du personnel de l'entreprise pourront être organisées par la délégation syndicale sur les lieux du travail et pendant les heures de travail, moyennant l'accord de l'employeur.

Article 29

La délégation syndicale est reçue à sa demande écrite par le Conseil d'Administration de l'asbl ou par son représentant, à l'occasion de tout litige à caractère général concernant :

- a) Les atteintes aux principes fondamentaux relatifs au statut des délégations syndicales tels que définis dans le présent statut.
- b) L'application de la législation sociale, du règlement de travail et des Conventions Collectives.
- c) L'application au personnel de l'entreprise des taux de rémunération et des règles de classification dans le cadre des lois et Conventions Collectives en vigueur.

Handwritten signatures and initials:
M.
F.
De
R. d.
C.

En ce qui concerne l'application des Conventions, la délégation syndicale peut intervenir auprès de l'employeur au sujet des réclamations collectives . Elle peut également intervenir au sujet de réclamations individuelles sur demande écrite des intéressés, selon la procédure ci-après indiquée :

Toute réclamation individuelle doit être d'abord présentée par l'intéressé à la direction de l'asbl. Les réclamations contre les décisions de la direction et les réclamations auxquelles celle-ci n'a pas réservé une suite favorable dans un délai normal peuvent être présentées par écrit à la même direction par le délégué syndical.

Pour la discussion de réclamations collectives (services, secteurs...etc), le syndicat est compétent. Les délégués syndicaux ont toujours le droit de se faire assister ou représenter par un secrétaire syndical permanent.

La délégation syndicale peut saisir le directeur de tous faits dont elle a connaissance et qui sont de nature à porter gravement préjudice à des membres du personnel ou à perturber le bon fonctionnement des services.

Article 30

Lorsque l'intervention de la délégation syndicale n'a pas permis d'aboutir à un accord avec l'employeur pour le règlement d'un différend, les délégués peuvent faire appel aux représentants permanents de leur organisation syndicale pour continuer l'examen de l'affaire.

Article 31

Les préavis et procédures à respecter en cas de conflits sociaux, grèves ou lock-out suivent les règles habituelles pratiquées dans le secteur HORECA.

Article 32

Toutes les circulaires, instructions ou informations destinées au personnel seront communiquées à la délégation syndicale.

Article 33

Les membres de la délégation syndicale s'engagent à ne communiquer à quiconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'asbl, les faits de nature confidentielle dont ils ont eu connaissance en raison de leurs fonctions, à l'exception des cas où cette communication est imposée par l'exercice de celles-ci.

CLAUSES DE GARANTIE

Article 34

Une évaluation annuelle globale sera effectuée afin de vérifier si la situation pécuniaire du personnel de ~~Fast~~ reste globalement équivalente à celle du personnel UCL des restaurants. L'évaluation de cette équivalence se fera en tenant compte des éléments suivants : grade, ancienneté, prime de fin d'année, pécule de vacances, allocations familiales complémentaires, revenus garantis, assurance de groupe, intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail, mais en négligeant les situations prévues à l'article 26. Dans l'hypothèse où la situation pécuniaire est globalement inférieure à celle de l'UCL, la rémunération sera revue à la hausse de manière paritaire.

Am.
F
D
A

Article 35

Le personnel de l' ASBL recruté par elle avant le 30 novembre 1990 bénéficiera de l'application de la présente convention avec effet rétroactif à la date de son engagement.

Article 36

La présente convention est conclue à partir du 01.01.1989 jusqu' au 31.12.1991. Elle sera tacitement reconduite chaque année le 01.01, si une des parties ne la dénonce pas dans un délai de six mois avant son échéance.

Fait à Louvain-la-Neuve, le 18 décembre 1990,
en trois exemplaires.

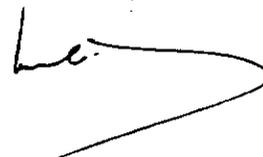
Pour la CNE,

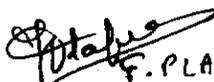

HENDRICK *délégué syndical*

Pour l'ASBL,



Pour l'UCL,




F. PLAPIED



Agnes NAMUBOIS.
Présidente

Personnel Administratif				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1		Conditions spéciales		Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL
1. Correspondant Secrétaire	20/2 S			diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire supérieur
2. 1er Correspondant Secrétaire de Direction Comptable Aide à la direction	22/4	Correspondant	a) avancement avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	- Graduat en Secrétariat de Direction - Graduat en Comptabilité - Graduat ou expérience utile dans la fonction
3. Correspondant Chef Chef comptable Adjoint à la direction	24/1	1er Correspondant	a) promotion avec examen b) ancienneté de grade de 3 ans au moins	- Graduat en comptabilité et expérience dans la fonction - Graduat et expérience utile dans la fonction
Personnel de Gérance				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1		Conditions spéciales		Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL
1. Correspondant Chef	24/1			- Graduat et/ou expérience utile dans la fonction
2. 1er Correspondant Chef	25/1		- promotion sur C.V. - ancienn. de grade de 3 ans	- Idem
Personnel de direction				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1		Conditions spéciales		Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL
1. Secrétaire d'administration	10/1			- Diplôme universitaire ou justification d'une expérience correspondant au niveau considéré
2. Conseiller adjoint	11/3	secr. d'administr.	- promotion sans examen - 3 ans	- Idem
3. Conseiller	13/2	conseiller adjoint	- promotion sans examen - 9 ans d'ancienneté	- Idem

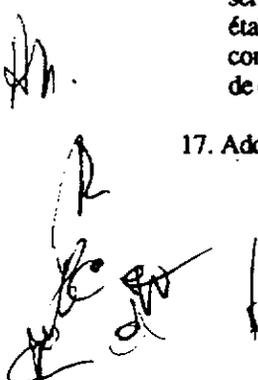
Personnel de gestion				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Personnel de cuisine		Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1	Conditions spéciales	Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL
1. Ouvrier qualifié Aide de cuisine	30/2+	Ouvrier d'entretien	a) changement de catégorie b) ancienneté de grade de 6 mois au moins	a) diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire inférieur (spécificité à fixer) OU b) six années d'expérience utile en rapport avec la fonction dans le secteur HORECA
2. 1er ouvrier qualifié Commis de cuisine	20/2+	Ouvrier qualifié	a) avancement avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire supérieur en relation avec le secteur HORECA
3. Contremaitre Chef de partie	22/4	1er ouvrier qualifié	a) promotion avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	Possibilité de recrutement sur décision du Conseil d'Administration
4. Chef d'atelier Chef de Cuisine	23/1	Contremaitre	a) promotion sans examen b) ancienneté de grade de 3 ans au moins	
Personnel de gestion				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Personnel de salle		Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1	Conditions spéciales	Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL
1. Ouvrier d'entretien Buffetière nettoyeuse	40/2+			Pas de diplômes requis
2. Ouvrier qualifié Buffetière polyvalente	30/2+	Ouvrier d'entretien	a) avancement avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	a) diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire inférieur (spécificité à fixer) OU b) six années d'expérience utile en rapport avec la fonction dans le secteur HORECA
3. 1er ouvrier qualifié Chef d'équipe	20/2+	Ouvrier qualifié	a) avancement avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire supérieur en relation avec le secteur HORECA
4. Contremaitre Chef de Salle	22/4	1er ouvrier qualifié	a) promotion avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	

ref de
long
= salle

AN
R
K
W
f

Congés de circonstances et de convenances personnelles

<u>Nature de l'événement</u>	<u>Maximum autorisé</u>
1. Mariage de l'agent	4 jours ouvrables
2. Accouchement de l'épouse	4 jours ouvrables
3. Décès du conjoint, d'un parent ou allié au 1er degré	4 jours ouvrables
4. Mariage d'un enfant	2 jours ouvrables
5. Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que l'agent	2 jours ouvrables
6. Décès d'un parent ou allié au second degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent	le jour des funérailles
7. Ordination ou entrée au couvent d'un enfant, frère, soeur, beau-frère, belle-soeur	le jour de l'ordination ou de l'entrée au couvent
8. Messe de prémices d'un fils	Le jour de la messe
9. Communion solennelle d'un enfant	1 jour ouvrable
10. Comparution devant le bureau de recrutement militaire	3 jours
11. Participation à un conseil de famille convoqué par le juge de paix	1 jour
12. Participation à un jury ou comparution comme témoin devant les tribunaux	le temps requis avec un maximum de 5 jours
13. Participation comme assesseur au bureau principal de dépouillement fonctionnant lors des élections législatives, provinciales ou communales, européennes	le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours
14. En cas de déménagement	le jour du déménagement une fois par an
15. Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête de la jeunesse laïque là où elle est organisée	le jour de la fête
16. Séjour du travailleur objecteur de conscience au service de santé administratif ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi, conformément à la législation du statut des objecteurs de conscience	le temps nécessaire avec maximum de trois jours
17. Adoption d'un enfant	le temps nécessaire pour accomplir les formalités administratives et judiciaires



REGLEMENT DES EXAMENS

1. Examens d'avancement

1. Les examens d'avancement sont organisés tous les deux ans, au mois d'octobre. Y sont admissibles les membres du personnel qui comptent quatre ans d'ancienneté de grade au moment de l'examen.

La nomination au grade supérieur ne peut intervenir qu'après réussite de l'examen et au plus tôt quant le membre du personnel compte six ans d'ancienneté.

En cas d'ajournement, le membre du personnel peut se représenter à la session suivante. En cas de réussite, il obtient son nouveau grade le premier du mois qui suit celui au cours duquel la session doit avoir lieu (octobre).

Une session complémentaire pourra être organisée en octobre de l'année suivante pour les membres du personnel qui en raison d'un congé consécutif à un accident de travail ou d'un congé de maternité n'ont pu présenter l'examen à la session ordinaire bisannuelle. Dans cette hypothèse, le nouveau grade prendra cours le premier du mois qui suit cette session extraordinaire.

2. La direction adresse à chacun des gérants un questionnaire d'évaluation constitué d'une grille détaillée permettant de donner des indications non seulement sur les aspects tenant à la personnalité des candidats, mais aussi sur tous les aspects techniques de la fonction.
3. Les membres du personnel sont mis en mesure, par les soins de la direction, de prendre connaissance de l'information communiquée à leur sujet par les gérants. Ces derniers sont aussi informés, d'éventuelles remarques faites ou documents contradictoires remis par les membres du personnel.
4. Le Directeur de l'asbl ajoute au dossier son appréciation et, sur la base de la description des fonctions de chacun des membres du personnel, attire l'attention du jury sur tel aspect de la candidature qui devrait être examiné d'une manière plus approfondie.
5. Le jury peut faire appel au concours d'experts. Il dispose de tous moyens d'investigation nécessaires pour élaborer sa décision.
6. Cette décision consiste à dire que le membre du personnel possède ou ne possède pas la compétence professionnelle requise pour être nommé au grade d'avancement supérieur.
7. Le jury veille à ce que tous les éléments du dossier d'examen soient connus du candidat et à ce que ce dernier ait l'occasion de faire valoir ses observations à ce sujet.
8. Si le candidat en exprime le souhait, le jury peut, après l'avoir entendu, compléter son information en faisant appel à un autre membre du service auquel le candidat est affecté.
9. Une décision négative doit être motivée.
10. Un candidat refusé peut faire part de ses objections au directeur dans les huit jours qui suivent la communication de la décision du jury. Le directeur les transmet au Président du Conseil d'Administration.

II. Examens de promotion

1. Un examen de promotion sera organisé chaque fois qu'un emploi auquel est rattaché un grade accessible par promotion avec examen sera à pourvoir. Toute vacance d'emploi à pourvoir par promotion doit, d'ailleurs, être publiée à l'intérieur de l'asbl, accompagnée d'une brève description de la fonction.
2. La matière de l'examen est d'ordre professionnel.
3. Le directeur mettra dans chaque cas à la disposition du jury un dossier comprenant :
 - la description détaillée de la fonction à pourvoir et les critères auxquels doit répondre le titulaire de la fonction. Ces documents auront été établis par le gérant,
 - une fiche individuelle résumant la carrière des candidats,
 - la description de la fonction exercée par chacun des candidats, visée par le gérant,
 - la fiche de signalement de chacun des candidats.

III. Concours d'accession

1. Le but du concours d'accession est de faire reconnaître qu'un membre du personnel peut être assimilé, en ce qui concerne sa formation personnelle et ses capacités intellectuelles, à une personne qui a eu l'occasion de faire sanctionner cette constatation par l'obtention d'un diplôme universitaire.
2. Les candidats au concours d'accession doivent remettre au jury, pour agrégation, un travail personnel de synthèse.
3. Le jury rencontre ensuite les candidats et les interroge sur ce travail personnel de synthèse. Il dispose d'un dossier sur chacun des candidats, établi par le Directeur.
4. Le Directeur de l'asbl mettra dans chaque cas à la disposition du jury un dossier comprenant :
 - la description détaillée de la fonction à pourvoir et les critères auxquels doit répondre le titulaire de la fonction. Ces documents auront été établis par le gérant,
 - une fiche individuelle résumant la carrière des candidats,
 - la description de la fonction exercée par chacun des candidats,
 - la fiche de signalement de chacun des candidats

IV. Dispositions générales

1. Le secrétariat du jury est tenu par un membre de l'asbl, qui n'est pas membre du jury.
2. Le représentant syndical auprès du jury assure une fonction d'observateur et n'est pas membre du jury.

COMMISSION DU PERSONNEL

Il est institué une Commission dite du Personnel, compétente pour examiner les questions intéressant le personnel et, notamment les problèmes d'application de la Convention qui lui sont soumis par l'employeur et la délégation syndicale.

Article 1 : Composition de la Commission du Personnel

La Commission est composée de 4 membres.

- Représentation patronale : deux membres désignés par le Conseil d'Administration. Le mandat des représentants patronaux a une durée maximum de 2 ans; il est renouvelable et révocable.
- Représentation du personnel : deux membres désignés par les travailleurs pour une durée maximum de 2 ans. Ce mandat est renouvelable et révocable.

Article 2 : Compétence de la Commission du Personnel et Règlement d'ordre intérieur

La Commission donne son avis sur les demandes introduites par l'employeur, par la délégation syndicale ou par un membre du personnel, relatives à l'application des dispositions de la Convention sur le statut du personnel des restaurants universitaires. La Commission élabore un règlement d'ordre intérieur lors de sa 1ère réunion.

Article 3 : Secrétariat

Le secrétariat de la Commission est désigné par le Conseil d'Administration de l'asbl.

Article 4 : Fonctionnement

La Commission reçoit les informations qui lui sont nécessaires pour accomplir sa mission.

A sa demande, les dossiers individuels des membres du personnel qui ont introduit une demande d'avis ou une plainte, lui sont soumis, moyennant accord écrit de ceux-ci.

Elle reçoit communication des organigrammes concernés par la demande.

Tout membre de la Commission a le droit de faire acter au dossier une pièce relative à l'affaire traitée.

A la demande d'un membre, la Commission convoque et entend toute personne directement intéressée ou concernée. Toute déposition orale doit être consignée par écrit et signée par son auteur.

Les membres de la Commission sont tenus de garantir le secret des dossiers individuels et des délibérations.

L'asbl veille au bon fonctionnement de la Commission en mettant un local à la disposition de celle-ci et en accordant des facilités de service aux délégués du personnel.

[Handwritten signatures and initials]

Les avis de la Commission sont transmis à leurs destinataires par les soins du secrétariat.

Elle peut faire appel à tout expert pour l'éclairer sur des problèmes déterminés.

Article 5 : Statut des représentants du personnel

Les membres de la Commission du Personnel choisis par la délégation parmi le personnel de l'asbl et avec l'accord de l'employeur bénéficient des garanties suivantes :

5.1. Le mandat de représentant du personnel à cette Commission ne peut entraîner ni préjudice ni avantages spéciaux pour celui qui l'exerce. Cela signifie notamment que les délégués bénéficient des promotions et avantages normaux de la catégorie de travailleurs à laquelle ils appartiennent.

5.2. Les membres représentants le personnel ne peuvent être licenciés pour des motifs inhérents à l'exercice de leur mandat.

L'employeur qui envisage de licencier un représentant du personnel pour quelque motif que ce soit, sauf pour motif grave ou raison financière, en informera préalablement l'organisation syndicale qui a présenté la candidature du représentant.

Au cas où l'organisation syndicale estimerait que le motif avancé pour le licenciement est inhérent à l'exercice du mandat, elle pourra, dans les huit jours de l'information qu'elle a reçue, soumettre le cas à la Commission du Personnel qui se réunira sans l'intéressé. Cette Commission aura pour mission de dire si le licenciement est ou non justifié par l'exercice du mandat.

Si cette Commission a été saisie, elle doit, dans les trois semaines, transmettre son avis au Président du Conseil d'Administration de l'asbl qui statuera.

5.3. En cas de licenciement d'un représentant du personnel pour motif grave ou pour raison financière, l'organisation syndicale sera immédiatement informée.

...

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including the letters 'AP' and several illegible signatures.