

# **Règlement intérieur du Comité Central d'Entreprise**

## **Préambule**

L'objet du présent règlement consiste à préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du Comité Central d'Entreprise (CCE) de Pôle emploi compte tenu des dispositions légales et réglementaires qui régissent son fonctionnement et notamment l'accord du 11 avril 2014 relatif au Comité Central d'Entreprise de Pôle emploi.

Pour permettre au Comité Central d'Entreprise d'assurer l'ensemble de ses missions en matière économique, professionnelle, sociale et culturelle, le présent règlement intérieur a notamment pour objet de définir et de préciser :

- Les modalités de désignation des membres élus/es du bureau et des membres des commissions au Comité Central d'Entreprise et leurs pouvoirs respectifs
- Les moyens de fonctionnement du comité
- Les règles et la gestion des séances
- Le rôle, la mission, la composition et le fonctionnement des commissions du CCE

Et, d'une manière plus générale, les dispositions permettant au Comité Central d'Entreprise d'exercer ses prérogatives.

Adopté à la majorité des voix exprimées des membres titulaires présents/es ou remplacés/es par son/sa suppléant/e selon les règles définies par l'accord du 11 avril 2014 relatif au Comité Central d'Entreprise de Pôle emploi, par un vote lors de la réunion du **XX/XX/2014**, conformément aux principes légaux, le/la président/e du Comité Central d'Entreprise a pris part au vote du présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur est valable tant qu'aucune décision de modification n'a été prise à la majorité.

## **Article 1. Présidence du CCE**

Le/la président/e du CCE est le/la directeur/rice général/e de Pôle emploi ou son/sa représentant/e dûment mandaté/e.

## **Article 2. Composition et attributions du bureau**

Le bureau du Comité Central d'Entreprise est composé :

- d'un ou d'une secrétaire
- d'un ou d'une trésorier/ère
- d'un ou d'une secrétaire adjoint/e
- d'un ou d'une trésorier/ère adjoint/e

Les membres du bureau sont élus par les membres titulaires du CCE à la séance concernée. Le/la secrétaire est obligatoirement un/e membre titulaire.

Le bureau peut se réunir à tout moment sur demande de deux de ses membres selon les conditions de prise en charge définies dans ce présent règlement intérieur.

Les travaux du bureau doivent être présentés aux membres du CCE pour qu'ils soient validés dans un délai de six mois suivant leur rédaction.

Le bureau est chargé :

- de suivre l'exécution des décisions prises par le CCE
- de coordonner l'activité des commissions.

Les adjoints/es du/de la secrétaire et du/de la trésorier/ère assistent les titulaires dans leur mission et assurent toutes les missions qui leur sont confiées par le Comité Central d'Entreprise.

Pour assurer une continuité et éviter une rupture de gestion brutale des activités du CCE, le/la secrétaire, le/la trésorier/ère, leurs adjoints/es et le/la président/e prennent toutes les dispositions pour assurer la gestion des affaires courantes du nouveau Comité Central d'Entreprise dans l'attente du renouvellement de ces postes.

### **Article 3. Remplacement des membres du bureau**

Dans l'hypothèse où le/la titulaire d'un des postes du bureau cesse de faire partie du CCE au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé/e de ses fonctions, il est procédé à son remplacement au cours d'un vote, organisé dans les mêmes conditions que celles édictées par le code du travail, lors de la première réunion plénière ou extraordinaire qui suit.

### **Article 4. Rôle du/de la secrétaire et du/de la secrétaire adjoint/adjointe du CCE**

#### **Article 4.1. Le/la secrétaire**

Le/la secrétaire assure la coordination nécessaire entre le président et le CCE, et entre les membres du CCE. Il/elle assure le lien avec les tiers, les élus, l'employeur.

Il/elle assure en lien avec les membres du CCE la relecture des PV des réunions du CCE et fait part au Président des modifications souhaitées en vu de leur approbation par le CCE.

Dans le domaine où le CCE a pouvoir de décision, le/la secrétaire assure la mise en œuvre de ses décisions.

Il/elle fixe conjointement avec le/la président/e l'ordre du jour des réunions.

Il/elle a la responsabilité de tous les travaux administratifs et notamment la correspondance du CCE. Il/elle reçoit toute la correspondance adressée au CCE, non décachetée.

Il/elle signe toute correspondance émanant du CCE.

Il/elle est également chargé/e de la conservation des archives et peut déléguer cette activité de conservation des archives à un/e membre du CCE.

Le/la secrétaire assure auprès des comités d'établissement la communication des travaux du CCE à titre d'information.

Il/elle est mandaté/e pour représenter le CCE pour l'exercice de la personnalité civile du comité.

#### **Article 4.2. Le/la secrétaire adjoint/e**

Le/la secrétaire adjoint/e assure le remplacement du/de la secrétaire en son absence. Il/elle a les mêmes prérogatives que le/la secrétaire.

Le/la secrétaire adjoint/e assiste le/la secrétaire dans ses missions.

En l'absence ou en cas d'empêchement du/de la secrétaire du CCE, ces missions sont assurées par le/la secrétaire adjoint/e.

En cas d'absence simultanée des deux, un/une secrétaire de séance est désigné/e.

## **Article 5. Rôle du/de la trésorier/ière et du/de la trésorier/ère adjoint/e du CCE**

### **Article 5.1. Le/la trésorier/ère**

Le/la trésorier/ère est responsable et veille au bon déroulement des opérations financières et comptables afférentes à la gestion des fonds alloués au CCE.

Chaque année il/elle établit un rapport financier.

Il/elle assure et veille au bon déroulement des opérations financières et comptables afférentes à la gestion des fonds alloués à la Commission Nationale des Activités Sociales et Culturelles (CNASC). A ce titre, le/la trésorier/ère du CCE est de droit trésorier/ère de la CNASC.

Le/la trésorier/ère est en particulier, en charge :

- de s'assurer de la bonne destination, conformément à leur objet, des fonds alloués par les comités d'établissement pour la gestion des activités sociales et culturelles mutualisées gérées par la CNASC.

- de tenir la comptabilité de la CNASC dans le respect de la réglementation applicable et des accords relatifs à la création de cette commission, en établissant les livres de compte, en gérant le compte bancaire du CCE, en procédant aux opérations financières décidées par le CCE sur proposition de la CNASC comme plus généralement à l'ensemble des actions nécessaires à la réalisation de sa mission. A ce titre, le/la trésorier/ère établit une comptabilité distincte des fonds alloués aux activités sociales et culturelles et de la subvention de fonctionnement, et veille au strict respect du principe de séparation des deux budgets. Le/la secrétaire et le/la trésorier/ère sont accrédités/es pour faire procéder à l'ouverture des comptes bancaires ou postaux au nom du comité. Sont ouverts par le/la secrétaire autant de comptes que nécessaire pour assurer le bon suivi des mouvements de fonds.

- d'assurer le suivi des autorisations d'utilisation du compte bancaire du CCE, étant précisé que celles-ci sont délivrées au/à la secrétaire du CCE (ou en son absence au/à la Secrétaire adjoint/e) ainsi qu'au/à la trésorier/ère (ou, en son absence, au/à la trésorier/ère adjoint/e). Le/la trésorier/ère veille en outre à ce que les ordres de retrait de fonds, chèques et ordres de virement des fonds du CCE comportent deux signatures parmi ces personnes autorisées.

- d'assurer la publicité des comptes de la CNASC par l'établissement d'un bilan financier annuel à l'attention des CE adhérents au dispositif de mutualisation de Pôle emploi. Il/elle assure la conservation des archives comptables qui sont tenues à la disposition des membres du CCE et de Pôle emploi. Ce bilan sera présenté au CCE pour quitus et clôture des comptes.

- de faire procéder à la certification annuelle des comptes de la CNASC par un commissaire aux comptes désignés par le CCE.

- d'établir en fin d'exercice un bilan financier qui est soumis à l'approbation du comité.

- de présenter, a minima trimestriellement, un aperçu des comptes aux élus/élues et de rendre compte trimestriellement aux membres du CCE et aux CE adhérents de l'utilisation des fonds

Le/la trésorier/ère bénéficie de l'assistance d'un expert-comptable pour la réalisation de ses missions.

## **Article 5.2. Le/la trésorier/ère adjoint/e**

Le/la trésorier/ère adjoint/e assiste le/la trésorier/ère dans ses travaux et le remplace en cas d'absence.

## **Article 6. Les commissions**

Le CCE institue les commissions prévues dans le cadre légal ou conventionnel. Les commissions sont obligatoirement présidées par un/une membre titulaire ou suppléant/e du CCE, désigné(e) par vote des membres du CCE.

Les participants aux réunions et aux séances des commissions sont, comme les membres et les représentants/es syndicaux/ales, tenus aux obligations de réserve et de discrétion.

Chaque commission existe ou est créée pour émettre des analyses et des propositions d'actions, pour définir les moyens de leur réalisation afin de les soumettre au CCE. A l'issue de chaque commission un compte-rendu est établi par le/la président/e de celle-ci et envoyé aux membres du CCE après validation des membres de la commission. Sans réponse des membres de la commission dans un délai raisonnable, le/la président/e transmettra le compte-rendu aux membres du CCE.

Quand une des commissions organise un vote ou le recueil d'un avis en son sein, les différentes propositions devront être inscrites sur le compte-rendu de la séance. Si aucune majorité ne peut se dégager lors du vote, cette expression sera comptabilisée en fonction du résultat en pourcentage de la dernière élection professionnelle de chaque organisation syndicale.

Le bureau du CCE est chargé de mettre en œuvre les propositions des commissions adoptées en séance par les élus/élues du CCE. Eventuellement, les présidents/es de ces commissions peuvent être chargés/es de leur mise en œuvre selon un mandat précisé en complément du vote d'adoption en séance du CCE.

Le CCE conserve toute prérogative pour intervenir à tout moment sur toute action menée par une commission, soit pour en modifier l'orientation, soit pour la suspendre, soit pour l'interrompre.

### **6.1. Commission économique**

La commission économique est constituée d'un/e membre désigné/e par chaque organisation syndicale représentée au CCE. Ils/elles sont choisis/es parmi les membres ayant un mandat d'élu/e en CCE, dont au moins un/e membre est issu/e du collège cadre d'une organisation syndicale représentée au CCE.

Ils/elles sont désignés/es pour la durée de la commission. La composition de cette commission est stable.

Les membres de cette commission disposent de deux jours par membre et par année, et d'un jour et demi de préparation et de bilan, hors délais de route entourant chaque réunion.

Elle se réunit deux fois par an, hors réunions exceptionnelles mises en œuvre par délibération du CCE. La présidence de cette commission est assurée par un/e membre du CCE, titulaire ou suppléant/e, élu/e par les membres du CCE.

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi, dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les instances nationales paritaires. Le temps passé en réunion au titre de cette commission est considéré comme du temps de travail.

## **6.2. Commission des marchés**

La Commission des marchés est constituée d'un/e membre désigné/e par chaque organisation syndicale représentée au CCE. Ils/elles sont choisis/es parmi les membres ayant un mandat d'élu/e en CCE, dont au moins un/e membre est issu/e du collège cadre d'une organisation syndicale représentée au CCE.

Pour les marchés dont le montant est supérieur à 10 000 euros le CCE détermine, sur proposition de la commission des marchés du CCE, les critères retenus pour le choix des fournisseurs et des prestataires du CCE ainsi que la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux afférente. La commission des marchés choisit les fournisseurs et les prestataires du CCE et des commissions dans la limite déterminée ci-dessus.

Les membres de cette commission disposent de deux jours par membre et par année et d'un jour et demi de préparation et de bilan, hors délai de route encadrant chaque réunion.

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les instances nationales paritaires et pour les réunions de préparation et de bilan. Ces dispositions ne s'appliquent pas à un expert externe dans le cas où la commission y aurait recours.

La commission des marchés rend compte au CCE, en réunion plénière, du résultat de ses travaux. Les rapports de la commission des marchés du CCE sont soumis à l'approbation du CCE. Elle rend compte de ses choix, au moins une fois par trimestre, au CCE

## **6.3. Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail**

La Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail est constituée de deux membres élus/es du CCE, de chaque organisation syndicale représentée au CCE. Elle se réunit une fois par trimestre. Elle peut être réunie en séance extraordinaire mise en œuvre par délibération du CCE. La commission se réunit une fois par an pour réaliser le bilan de son activité.

Le/la président/e de cette commission est un/e membre du CCE, titulaire ou suppléant/e, élu/e par les membres du CCE.

Les travaux de cette commission sont fixés par le CCE qui en fixe les thèmes, les objectifs, les délais et les moyens à mettre en œuvre. Pour ses travaux, cette commission peut s'adjoindre un expert désigné par le CCE. La demande de recours à un expert externe ou d'adjonction d'un expert interne doit faire l'objet d'une résolution du CCE prise en accord avec le/la Président/e, dès lors qu'il y a une prise en charge financière ou en temps par Pôle emploi. Le recours à une expertise externe doit exclure les demandes d'expertise concurrentes des CHSCT. L'expert désigné rend compte des résultats de ses travaux au cours de la réunion plénière du CCE. Il ne participe ni aux débats, ni aux votes.

Les membres de cette commission disposent de deux jours par membre et par année et d'un jour et demi de préparation et de bilan, hors délai de route entourant chaque réunion.

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les instances nationales paritaires et pour les réunions de préparation et de bilan, dès lors que celles-ci sont dûment justifiées. Ces dispositions ne s'appliquent pas à un expert externe dans le cas où la commission y aurait recours.

Les commissions rendent compte au CCE, en réunion plénière, du résultat de leurs travaux. Les rapports des commissions sont soumis à l'approbation du CCE.

## **6.4. Commission Nationale des Activités Sociales et Culturelles (CNASC)**

### **➤ Rôle**

La commission est chargée de mettre en œuvre les orientations fixées par le CCE en matière de gestion des activités sociales et culturelles communes mutualisées pour l'ensemble des Comités d'Etablissement ayant adhéré au dispositif de mutualisation.

### **➤ Composition et modalités de désignation des membres**

Elle est composée d'un/e président/e et de 20 membres (10 titulaires et 10 suppléants/es) désignés/es en séance ordinaire ou extraordinaire par le CCE.

Le/la président/e est élu/e par le CCE parmi les membres titulaires du CCE.

Les 20 sièges sont attribués à des agents/es de Pôle emploi en activité, présentés/es par les organisations syndicales siégeant au CCE. Chaque organisation syndicale est détentrice d'un poste de titulaire et d'un poste de suppléant/e. Ces 20 membres (10 titulaires et 10 suppléants/es) sont désignés/es en séance ordinaire ou extraordinaire par le CCE.

Le/la président/e (21ème membre) est élu/e par le CCE parmi les membres titulaires du CCE.

L'élection des membres de la commission se fait à la majorité des voix des membres titulaires présents ou représentés.

Pour la constitution de cette commission, il sera procédé à 10 votes distincts. A chaque vote et pour chaque poste les organisations syndicales seront appelées à déposer des candidatures conjointement pour le titulaire et son suppléant. Puis, il est procédé à un onzième vote pour l'élection du/de la président/e de la commission.

En cas de vacance totale de ces postes titulaires et suppléants, constatée par une organisation syndicale, ou en cas de modification de ses membres, il sera procédé à un vote au cours de la séance de CCE la plus proche par inscription d'office à l'ordre du jour sur proposition de la/du secrétaire.

La direction générale met à disposition de la CNASC les locaux, les bureaux et les moyens bureautiques nécessaires à son fonctionnement, conformément aux règles en vigueur au sein de Pôle emploi.

Le/la président/e de la CNASC bénéficiera d'un équipement informatique et téléphonique mobile pendant la durée de son mandat.

Les frais de transport, restauration et d'hébergement des membres de la CNASC sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les instances nationales paritaires.

### **➤ Certification des comptes**

La certification des comptes est réalisée chaque année. Les résultats font l'objet d'une restitution par le/la trésorier/ère et le commissaire aux comptes en séance ordinaire ou extraordinaire du CCE.

### **➤ Moyens**

Chaque membre titulaire de la CNASC dispose de 4 jours par mois.

Chaque membre suppléant bénéficie de 2 jours par mois

En cas de remplacement du/de la titulaire, le crédit mensuel du/de la titulaire remplacé/e peut être attribué au/à la suppléant/e en complément des 2 jours par mois qui lui sont attribués.

Le/la président/e de la CNASC dispose de 9 jours par mois.

Tous les crédits jours s'entendent hors délai de route, ils sont considérés comme temps de travail effectif et rémunérés comme tel lorsqu'ils sont utilisés.

Les frais de transport, restauration et d'hébergement sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les instances nationales paritaires.

## **Article 7. Tenue des séances**

Le CCE se réunit une fois tous les deux mois, au siège de Pôle emploi, sur convocation du Directeur général de Pôle emploi. Il peut en outre tenir des réunions exceptionnelles à la demande de la majorité de ses membres ou à celle du/de la président/e du CCE. Les demandes de réunion exceptionnelle, signées par plus de la moitié des membres titulaires, sont adressées par courrier, ou par voie électronique, au/à la président/e du CCE et doivent indiquer les questions justifiant ces demandes. Elles peuvent également être exprimées par un vote majoritaire émis en séance par les membres titulaires.

Les réunions devront, dans toute la mesure du possible, se tenir dans les 15 jours suivant leur acceptation. Un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires est communiqué en début de semestre.

Les réunions ordinaires du CCE sont convoquées à l'initiative du/de la Président/e. Sauf décision contraire validée entre le/la président/e et le/la secrétaire, elles ne peuvent pas avoir lieu la dernière semaine du mois, période réservée aux CE régionaux.

Les convocations sont le fait du/de la président/e. La convocation indique la date, l'ordre du jour, l'heure de début et de fin estimée. La durée de la réunion doit être en adéquation avec l'ordre du jour.

Tous les membres titulaires et suppléants du CCE, ainsi que les représentants/es syndicaux du CCE sont convoqués/es à toutes les réunions. Les convocations contenant l'ordre du jour doivent être adressées aux membres du CCE au plus tard 8 jours calendaires avant la séance. Elles devront être accompagnées de toutes les documentations afférentes aux questions prévues dans l'ordre du jour. Cet envoi est réalisé par courriel.

## **Article 8. Ordre du jour**

L'ordre du jour est établi conjointement par le/la secrétaire et le/la président/e. Les consultations du CCE rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou l'autre.

Tous les sujets inscrits à l'ordre du jour doivent être traités point par point, et la réunion ne peut être levée qu'une fois celui-ci épuisé. Lorsque l'ordre du jour du CCE ne peut pas être épuisé dans les délais estimés, le/la président/e reconvoque au plus près le CCE, afin d'aborder les points non traités.

L'ordre du jour de chaque réunion ordinaire comportera un point « Questions diverses ».

## **Article 9. Réunions préparatoires**

Un jour et demi sont accordés aux membres participants pour la préparation et le bilan, entourant chaque réunion ordinaire ou extraordinaire du CCE, hors temps de trajet.

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge, sur justificatif, par Pôle emploi dans le cadre des modalités de remboursement prévues pour les Instances Nationales Paritaires et pour les réunions de préparation et de bilan.

## **Article 10. Délibérations du CCE**

Les délibérations et les résolutions sont prises à la majorité des membres présents, conformément aux articles L.2325-18 et suivants du Code du travail.

Selon l'article L.2325-18 Code du travail et conformément à l'arrêt de cassation du 25 janvier 1995 n° 92-16778, « le Président du CCE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel ».

Au sein de la délégation du personnel, seuls les membres titulaires sont habilités à voter, ainsi que les suppléants se substituant aux membres titulaires absents.

Il est décidé de voter à main levée, sauf si un membre du CCE demande à ce qu'il soit voté à bulletin secret.

## **Article 11. Déroulement des réunions**

Les réunions sont prévues d'une durée suffisante pour permettre le traitement de l'ordre du jour.

Elles sont encadrées par une heure de début et de fin de réunion, afin de permettre aux élus de planifier les horaires de leur trajet de retour. Exceptionnellement et avec l'accord de la majorité des membres titulaires, cette heure de fin peut être repoussée pour pouvoir épuiser l'ordre du jour.

Les demandes de suspension de séance sont de droit. En accord avec les membres du CCE, le/la président/e en fixe la durée.

La prise de notes et la rédaction du projet de procès verbal pour chaque réunion ordinaire ou extraordinaire est prise en charge à la diligence de la direction.

Le/la président/e anime les débats et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour, jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. Dans un souci de fluidité des débats, de retranscription fidèle et afin d'assurer la possibilité de traiter chaque point de l'ordre du jour, après la prise de parole d'au moins un/e membre élu/e ou représentant/e syndicaux/ales de chaque organisation syndicale qui le souhaite, le/la président/e répond avant de proposer un nouveau tour de table selon les mêmes règles, jusqu'à épuisement des questions sur le point concerné.

Il est de la responsabilité du/de la Secrétaire et du/de la Président/e de s'assurer que l'ensemble des membres du CCE aient pu s'exprimer avant de clôturer le point et passer à un autre.

## **Article 12. Procès-verbal**

Les séances sont enregistrées dans le seul but de permettre une rédaction fidèle du procès-verbal (PV). Tous les participants/es aux réunions en seront informés/es. Les débats sont enregistrés et les enregistrements restent disponibles pour les membres du CCE jusqu'à l'adoption du PV.

Le projet de PV est communiqué et adressé directement au/à la secrétaire du CCE. Il demeure sous la seule responsabilité du/de la Secrétaire. Le/la secrétaire le communique à tous/tes les élus/es titulaires et suppléants/s ainsi qu'aux représentants/es syndicaux/ales.

Chaque destinataire peut faire connaître par écrit au/à la Secrétaire ses observations éventuelles dans un délai maximum de 15 jours suivant l'envoi du projet de PV. Passé ce délai, le/la Secrétaire arrête le texte du projet de PV. Celui-ci fait l'objet d'un vote d'approbation lors de la séance suivante après prise en compte des éventuelles modifications demandées en séance.

Le PV approuvé et signé est transmis au/à la secrétaire du CCE et mis à disposition sans délai sur l'intranet de Pôle emploi. Le procès verbal précise la liste des présents y compris la composition de la délégation patronale.



La prise de notes et la rédaction du projet de PV pour chaque réunion ordinaire ou extraordinaire est prise en charge par la direction.

En complément du PV, le/la secrétaire établit un relevé de décisions du CCE et le transmet pour information à l'ensemble des élus/es du CCE ainsi qu'aux secrétaires de CE.

### **Article 13. Assistance de tiers**

Indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par deux collaborateurs appartenant à Pôle emploi, le/la représentant/e de la direction peut inviter toute personne experte à participer au point dont il est saisi.

Les élus/es, pour leur part, peuvent sous réserve d'un accord entre le/la président/e et la majorité des membres élus se faire assister de toute personne compétente appartenant ou non à Pôle emploi. Ces experts n'ont pas voie délibérative au sein du CCE. Ils ne peuvent prendre part au vote et n'assistent à la réunion que pour les points qui les concernent. Le nombre d'experts est limité à deux par point de l'ordre du jour au titre de l'ensemble des délégations syndicales représentées au CCE.

### **Article 14. Indemnisation du temps passé en réunion**

Le temps passé en réunions du CCE et en réunions préparatoire et de bilan par ses membres, et par les représentants/es syndicaux/ales, est considéré comme temps de travail effectif et n'est pas déduit, du crédit dont ils/elles disposent en tant que représentant/e du personnel élu/e ou désigné/e dans leur comité d'établissement d'origine.

Il en est de même pour les experts appartenant à Pôle emploi sollicités dans les conditions de l'article 13.

### **Article 15. Heures de délégation**

Chaque membre du CCE dispose au titre de sa participation au CCE de 14 jours par membre titulaire et par année.

En outre, le/la secrétaire et le/la trésorier/ère disposent de 24 jours de délégation supplémentaires par an pour l'exercice de leurs missions.

Le/la secrétaire adjoint/e et le/la trésorier/ère adjoint/e disposent de 13 jours par an dans les mêmes conditions.

### **Article 16. Local**

Le/la secrétaire et le/la trésorier/ère du CCE disposent chacun d'un local aménagé et équipé comme suit : le local est situé au siège de Pôle emploi avec tout l'équipement nécessaire, bureau, téléphone, matériel informatique, armoire. Les demandes de fournitures de bureau, dans la mesure où elles sont validées par la Direction des Relations Sociales et de la Qualité de Vie au Travail, sont prises en charge par la Direction générale. Ce local est accessible à tous les membres du CCE, dans les conditions d'accès et de sécurité fixées par Pôle emploi. Tout ajout ou modification de matériel informatique ou de logiciel se fait sur accord de la Direction des Relations Sociales et de la Qualité de Vie au Travail avec les services compétents.

## **Article 17. Représentation du CCE**

Le CCE est doté de la personnalité civile. Le/la secrétaire et le/la trésorier/ère sont habilités/es à représenter le CCE. Tous les actes passés au nom du CCE doivent comporter leur signature.

## **Article 18. Durée et modification**

Le présent règlement intérieur est adopté pour la durée de la mandature. Son adoption est soumise au vote majoritaire de ses membres élus présents et à l'expression de l'accord du/de la Président/e.

Le présent règlement pourra être modifié et complété par une délibération prise à la majorité des membres du CCE et sous réserve de l'absence d'opposition du Président, telle que définie ci-dessus.

Le présent règlement intérieur s'applique jusqu'à ce qu'une décision du CCE vienne le modifier, l'abroger ou le compléter par une délibération régulière du comité, acquise à la majorité des suffrages valablement exprimés des membres titulaires présents ou remplacés.

En fin de mandat, le CCE sortant est chargé de faire établir un bilan comptable et de le remettre au nouveau CCE, il se doit en outre de remettre à ce dernier le présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption.

Fait à PARIS le xx/xx/2014

Le Secrétaire

Le Président