



MUTUELLE

DE PRÉVOYANCE ET DE SANTÉ

13 rue de la Mairie - 92324 CHATILLON CEDEX

Tél : 01 42 31 03 03 - Fax : 01 42 31 29 65

Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la Mutualité
SIREN N° 432 683 787

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi en vertu de l'article 4 des statuts de la Mutuelle.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 2 AVRIL 2019,
et approuvé par l'Assemblée Générale du 4 JUIN 2019.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions d'application des statuts de la Mutuelle, notamment celles relatives au fonctionnement de ses instances.

Le Président du Conseil d'Administration veille à ce que chaque administrateur et chaque membre de la Mutuelle disposent de ce règlement tenu à jour.

Chaque année, lors de sa première réunion de l'exercice, le Conseil d'Administration procède à une évaluation de son fonctionnement et de ses travaux au cours de l'exercice écoulé.

Cette évaluation permet de vérifier l'adéquation entre l'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration et les compétences qui lui sont dévolues ; elle permet également de procéder aux adaptations qui s'avéreraient opportunes du présent règlement intérieur.

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 1 – CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le délai entre la date de convocation à l'Assemblée générale et la date de tenue de celle-ci est d'au moins quinze jours calendaires sur première convocation et d'au moins six jours calendaires sur deuxième convocation. En cas d'ajournement par décision de justice, cette décision peut fixer un délai différent.

La convocation à l'Assemblée générale précise la dénomination sociale de la Mutuelle, l'adresse du siège social, le jour, l'heure et le lieu de tenue de l'Assemblée générale, son ordre du jour ainsi que les règles de quorum et de majorité applicables aux délibérations correspondantes. Elle précise également la liste des documents joints afférents aux résolutions inscrites à l'ordre du jour, ou qui seront adressés ultérieurement.

Lorsqu'il s'agit d'une deuxième convocation consécutive à l'absence de quorum requis à la première convocation, la date de celle-ci doit être mentionnée sur la convocation.

Le texte et l'exposé des résolutions inscrites à l'ordre du jour sont libellés de telle sorte que leur contenu et leur portée apparaissent clairement, sans qu'il y ait lieu de se reporter à d'autres documents.

Les convocations sont adressées aux membres de l'Assemblée Générale, soit par courrier postal, soit par courrier électronique pour ceux d'entre eux qui acceptent ce mode de convocation, si ce procédé est mis en place ultérieurement.

ARTICLE 2 – ORDRE DU JOUR

Les membres de l'Assemblée générale et adhérent depuis au moins un an à la Mutuelle peuvent, dans une proportion représentant au moins le quart des membres de l'Assemblée générale, requérir l'inscription à l'ordre du jour de projets de résolution.

Les demandes d'inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée générale de projets de résolution doivent être adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au Président du Conseil d'administration de la Mutuelle, cinq jours calendaires au moins avant la date d'envoi de la convocation de l'Assemblée générale. Ces projets de résolution sont inscrits à l'ordre du jour et soumis au vote de l'Assemblée.

ARTICLE 3 – TRANSMISSION PREALABLE DES DOCUMENTS

Les documents afférents aux résolutions inscrites à l'ordre du jour sont joints à la convocation.

ARTICLE 4 – EMPÊCHEMENT

Conformément à l'article 16 des statuts de la Mutuelle, les membres de l'Assemblée générale empêchés de participer à sa réunion peuvent se faire représenter par un autre membre appartenant à la même catégorie, en lui donnant pouvoir afin de le représenter et de participer, en son nom, aux votes des résolutions prévues à l'ordre du jour. La procuration, remplie, datée et signée, doit être déposée en main propre, avant l'ouverture de l'Assemblée générale, auprès du Président de séance. Il ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

ARTICLE 5 – TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

5.1 – PARTICIPANTS

Participent à l'Assemblée générale, avec voix délibérative, les membres de la Mutuelle à jour de leurs cotisations.

Assistent également à l'Assemblée générale de la Mutuelle :

- le directeur de la Mutuelle, de plein droit ;
- toute personne exceptionnellement invitée à y participer par le Président de séance.

5.2 - FEUILLE DE PRESENCE

Une feuille de présence est tenue pour chaque assemblée générale. Elle est signée par chaque membre ou son mandataire avant l'entrée en réunion ; elle précise l'identité des membres ayant voté par correspondance. Cette feuille de présence à laquelle sont jointes les procurations établies par les membres représentés, est annexée au procès-verbal de l'Assemblée générale.

5.3 – BUREAU DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration. En cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-président et, à défaut, par l'Administrateur le plus âgé. Le président de séance est assisté par le directeur.

5.4 – DEROULEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le président de séance prononce l'ouverture et la clôture de la réunion. Il dirige les débats. A ce titre, il donne la parole aux participants à l'Assemblée générale, et présente les résolutions au vote.

Le président de séance assure le bon déroulement de la réunion, et peut, en particulier, décider l'ajournement ou la clôture des débats ou la cessation d'une intervention, suspendre ou lever la séance, rappeler à l'ordre un orateur dont les propos n'ont pas trait au sujet de discussion ou à un point inscrit à l'ordre du jour. Il veille, d'une façon générale à ce que les débats se déroulent de façon cordiale et pondérée.

Les questions sont traitées dans leur ordre d'inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée ; toutefois, le président ou tout participant peut demander un changement de l'ordre d'inscription ; cette modification ne doit pas faire l'objet d'une opposition de la majorité des membres présents ou représentés.

5.5 – DEROULEMENT DES VOTES

Les votes ont lieu à bulletin secret pour les délibérations portant sur l'élection ou la révocation des membres du Conseil d'administration.

Pour les autres délibérations, les votes ont lieu également à bulletin secret. Le Président veille au bon déroulement des votes.

5.6 - PROCES-VERBAUX

Chaque Assemblée générale donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par le Président de séance.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de l'Assemblée générale qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Les procès-verbaux des assemblées générales sont conservés au siège de la Mutuelle sous la responsabilité du Président du Conseil d'administration.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS RELATIVES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les déclarations de candidature comportent le nom, le prénom, l'âge des candidats administrateurs ainsi qu'un résumé de leur expérience professionnelle. Elles doivent être accompagnées d'une lettre de motivation.

Elles doivent être adressées au siège de la Mutuelle à l'attention du Président du Conseil d'administration. Il incombe au Conseil d'administration de prendre toutes dispositions permettant de s'assurer que les candidats remplissent les conditions légales et réglementaires requises pour occuper un mandat d'administrateur et, en particulier, qu'ils satisfont les exigences de compétence, expérience et honorabilité fixées par l'article L. 114-21 du Code de la mutualité. Ces dispositions devront garantir la liberté et la sincérité du scrutin.

ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS DES ADMINISTRATEURS

Avant d'accepter ses fonctions, l'Administrateur doit prendre connaissance des obligations de sa charge ; il doit prendre connaissance, notamment, de la loi applicable, des statuts de la Mutuelle et de ses règlements qui s'imposent à lui dans toutes leurs stipulations.

En particulier, l'Administrateur s'attache à :

- Consacrer le temps nécessaire à l'exercice de son mandat et à l'étude des dossiers qui lui sont confiés ;
- Assister aux réunions et contribuer aux travaux des instances et commissions dont il est membre en veillant, en cas d'absence prévisible, à en informer le Président ;
- Respecter la confidentialité des informations dont il dispose en sa qualité d'Administrateur et à ne pas les utiliser à des fins personnelles ;
- Disposer, en permanence, des connaissances indispensables à ses fonctions, n'hésitant pas à faire part au Président de ses besoins en formation ;
- Participer aux actions d'information et de formation qui lui sont proposées ;
- Signaler toute situation de conflit d'intérêts à laquelle il pourrait être, directement ou indirectement, partie en s'abstenant de prendre part aux échanges et aux votes y afférents.

En contrepartie de ses engagements, l'Administrateur peut compter, à tout moment, sur la solidarité et la confiance de ses collègues. La Mutuelle veille, en particulier, à assurer ses Administrateurs de façon suffisante contre le risque de mise en cause de leur responsabilité civile et à prendre toutes mesures pour la prise en charge des frais de défense au civil et au pénal qu'ils encourent en cas d'action engagée contre eux par des tiers.

ARTICLE 8 – ASSIDUITE

Dans tous les cas où un Administrateur n'aura pas justifié de motifs réels de son absence à trois réunions consécutives du Conseil d'administration, ce dernier pourra proposer à la prochaine Assemblée générale de procéder à la révocation dudit Administrateur conformément aux dispositions de l'article L 114-9 du Code de la mutualité.

ARTICLE 9 – PARTICIPANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Outre les Administrateurs, participe de plein droit aux réunions du Conseil d'administration, avec voix consultative et sauf si sa situation est en cause, le directeur.

ARTICLE 10 – CALENDRIER DES REUNIONS

Le Conseil d'administration arrête, au plus tard lors de la dernière réunion de l'exercice, le calendrier de ses réunions pour l'exercice suivant ; ce calendrier peut être modifié en cas de circonstances particulières. Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an.

ARTICLE 11 - CONVOCATIONS

Les convocations aux réunions du Conseil d'administration sont adressées aux administrateurs, soit par courrier postal, soit par courrier électronique pour ceux d'entre eux qui acceptent ce mode de communication, par le Président, au moins huit jours calendaires avant la date de la réunion, sauf circonstances particulières.

En cas d'urgence et si tous les Administrateurs y consentent, les convocations peuvent être orales et sans délai.

Elles précisent la dénomination sociale de la Mutuelle, l'adresse du siège social, le jour, l'heure et le lieu de tenue de la réunion, l'ordre du jour qui est arrêté par le Président et la liste des documents nécessaires aux Administrateurs pour pouvoir délibérer en toute connaissance

ARTICLE 12- EMPECHEMENT

Les Administrateurs empêchés d'assister à la réunion du Conseil d'administration informent, dès que possible, de leur absence le Président du Conseil.

ARTICLE 13 - REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

13.1 – FEUILLE DE PRESENCE

Une feuille de présence est tenue pour chaque réunion du Conseil d'administration. Elle est signée par chaque Administrateur ainsi que par le directeur, avant l'entrée en réunion.

Le Conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente. Sauf lorsque le Conseil est réuni pour arrêter les comptes annuels et établir le rapport de gestion, sont réputés présents pour le calcul de la majorité requise les administrateurs qui, pour des raisons légitimes et particulières, participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou tout autre moyen de télécommunication. Il est fait mention de leur participation à la réunion par ces moyens sur la feuille d'émargement et dans le procès-verbal de la réunion considérée.

13.2 - DEROULEMENT DE LA REUNION

Le Président du Conseil conduit les travaux. Il s'assure que les décisions sont débattues avec le temps nécessaire et veille à ce que chaque Administrateur puisse participer aux échanges et discussions. En cas d'empêchement du Président, le Vice-président conduit les travaux du Conseil.

Lorsque le Conseil traite de la situation particulière d'un Administrateur, celui-ci quitte la séance et ne participe pas au vote.

13.3 – PROCES-VERBAUX

Chaque réunion du Conseil d'administration donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Ce procès-verbal indique la date de la réunion, les noms des Administrateurs présents ainsi que des personnes invitées y ayant participé à titre exceptionnel, les noms des Administrateurs excusés et absents, l'heure d'arrivée et de départ des Administrateurs n'ayant assisté que partiellement à la réunion, le nom du Président de séance ainsi que le texte des décisions accompagné d'une narration synthétique de la teneur des échanges qui ont accompagné leur adoption ou leur rejet.

Un procès-verbal de Conseil n'a pas pour objet de retracer l'exhaustivité des propos tenus par ses membres. L'Administrateur souhaitant voir consignée l'intégralité d'une déclaration qu'il aurait faite en réunion en remet le texte, au Président afin qu'elle soit annexée au procès-verbal.

Le procès-verbal doit mentionner pour chacune des décisions soumises au Conseil, le nom des Administrateurs qui se sont prononcés en faveur de son adoption, celui-de ceux qui s'y sont opposés et celui de ceux qui se sont abstenus.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil lors de la réunion suivant celle à laquelle il se rapporte Il est adressé aux administrateurs huit jours calendaires avant le Conseil.

ARTICLE 14 – COMITES ET COMMISSIONS

Le Conseil peut constituer pour l'assister dans ses travaux, des comités et/ou des commissions temporaires ou permanents dont les membres ont la qualité d'Administrateurs.

La création, la composition, le caractère temporaire ou permanent d'un comité et/ou d'une commission sont subordonnés à un impératif d'efficacité.

Les membres d'un comité ou d'une commission sont désignés par le Conseil en tenant compte de leur compétence, de leur expérience dans le domaine traité et de leur disponibilité.

Le Président et le Directeur assistent de droit à tous les comités et/ou commissions qui fonctionnent sous la responsabilité du Conseil lequel peut décider, à tout moment, de mettre un terme à leur existence.

Chaque comité et/ou commission désigne un président parmi ses membres. Un comité ou une commission ne peut se réunir que si la moitié de ses membres est présente.

Les comités et/ou commissions peuvent faire appel aux services de la Mutuelle ; ils (elles) peuvent, également, sous réserve de l'accord du Conseil, faire appel à une assistance extérieure.

Sauf délégation expresse du Conseil, les comités et/ou commissions donnent des avis techniques et émettent des propositions avant décision du Conseil.