



*Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la Mutualité  
et inscrite sous le numéro SIREN 402 203 475*

# REGLEMENT INTERIEUR

(Article 5 des Statuts)

APPROUVE PAR L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE DU 24 août 2021

## **Présentation**

*Le Règlement Intérieur complète les statuts de la Mutuelle. Les numéros des articles (RX-SXX) du règlement intérieur reprennent par conséquent ceux des articles des statuts.*

*Le Règlement Intérieur est à usage interne et ne se substitue pas aux statuts de la Mutuelle, mais les met en œuvre de façon pratique.*

Le Conseil d'administration de REUNISOLIDARITE a décidé d'adopter les règles d'application suivantes, qui constituent le règlement intérieur de la Mutuelle (le « Règlement Intérieur »).

Le Règlement Intérieur a pour objet de :

- ❑ déterminer les conditions d'application des statuts.

Il a par ailleurs pour objectif de :

- ❑ préciser la composition, l'organisation, le rôle et les pouvoirs du Conseil d'Administration vis-à-vis de l'Assemblée générale en complétant certaines dispositions légales et statutaires existantes ;
- ❑ optimiser l'efficacité des réunions et des débats et servir de référence pour l'évaluation périodique que le Conseil fera de son fonctionnement ;
- ❑ et de manière plus générale, inscrire la conduite de la direction de la Mutuelle (ci-après la « Direction ») dans le cadre des règles les plus récentes garantissant le respect des principes fondamentaux de gouvernance.

Chaque membre participant est individuellement tenu au respect du Règlement Intérieur.

# SOMMAIRE

Présentation .....	1
<b>CONDITIONS D'ADHESION, DE DEMISSION, DE RADIATION ET D'EXCLUSION .....</b>	<b>4</b>
Article R1-S7 – Définition et admission des membres participants .....	4
<b>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....</b>	<b>4</b>
Article –R2-S14 – Convocation des membres .....	4
Article –R3-S15 – Candidature aux fonctions de délégué .....	4
Article –R4-S15 – Organisation des élections .....	5
Article –R5-S15 – Proclamation des résultats généraux .....	5
Article –R6-S17 – Contestation .....	5
Article –R7-S19 – Convocation d'un ou plusieurs délégués suppléants .....	5
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>6</b>
Article –R8-S28 – Modalités d'élection - Candidature .....	6
Article R9-S33 – Réunions du Conseil d'Administration .....	6
Article R10-S35 – Compétences du Conseil d'Administration .....	6
Article R11-S36 – Délégations d'attributions par le Conseil d'Administration .....	6
<b>1) Le comité d'Audit, des Risques et du Contrôle Interne .....</b>	<b>7</b>
<b>2) La commission des Placements .....</b>	<b>7</b>
<b>3) La commission des Engagements et Contrats .....</b>	<b>7</b>
<b>4) Le comité des sages .....</b>	<b>7</b>
<b>5) La commission documentaire .....</b>	<b>7</b>
<b>BUREAU .....</b>	<b>8</b>
Article –R12-S49 – Modalités de scrutin du Bureau .....	8
<b>ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>9</b>
<b>1) Règlement intérieur du comité d'Audit, des Risques et du Contrôle Interne .....</b>	<b>10</b>
Article 1 - Objet du comité .....	10
Article 2 - Composition .....	10
Article 3 - Présidence du Comité .....	10
Article 4 - Convocation et tenue des réunions du comité .....	11
<b>2) Règlement intérieur de la Commission des Engagements et des Contrats .....</b>	<b>12</b>
Article 1 - Objet de la Commission : .....	12
Article 2 - Composition : .....	12
Article 3 - Présidence de la Commission : .....	12
Article 4 - Convocation et tenue des réunions de la Commission : .....	12
<b>3) Règlement intérieur de la Commission des Placements .....</b>	<b>13</b>
Article 1 - Objet de la Commission .....	13
Article 2 - Composition .....	13
Article 3 - Présidence de la Commission .....	13
Article 4 - Convocation et tenue des réunions de la Commission .....	13
<b>4) Règlement intérieur du comité des Sages .....</b>	<b>14</b>
Article 1 - Objet du comité .....	14
Article 2 - Composition .....	14
Article 3 - Convocation et tenue des réunions du comité .....	14
<b>5) Règlement intérieur de la commission documentaire .....</b>	<b>15</b>
Article 1 - Objet de la commission .....	15
Article 2 - Composition .....	15
Article 3 - Présidence de la Commission .....	15
Article 4 - Convocation et tenue des réunions de la Commission .....	15
<b>Charte des administrateurs .....</b>	<b>16</b>
<b>I - Obligations Générales .....</b>	<b>16</b>
Article 1 - Administration et intérêt de REUNISOLIDARITE .....	16

<i>Article 2 - Respect des lois et des statuts</i> .....	16
<i>Article 3 - Exercice des fonctions : principes directeurs</i> .....	16
<i>Article 4 - Indépendance et devoir d'expression</i> .....	16
<i>Article 5 - Indépendance et conflit d'intérêts</i> .....	17
<i>Article 6 – Loyauté, bonne foi et honorabilité</i> .....	17
<i>Article 7 - Professionnalisme et implication</i> .....	17
<i>Article 8 - Professionnalisme et efficacité : compétence</i> .....	18
<i>Article 9 - Application de la charte</i> .....	18
<b>II - Obligations particulières</b> .....	<b>18</b>
<i>Article 10 – Assiduité aux réunions du Conseil</i> .....	18
<i>Article 11 – Assiduité aux réunions du Bureau et des Commissions et Comités</i> .....	18
<i>Article 12 – Fin de fonction d'administrateur</i> .....	19
<i>Article 13 – Avantages alloués, indemnités, et remboursements versés aux administrateurs</i> .....	19
<b>Grille pour l'évaluation des travaux du Conseil d'Administration</b> .....	<b>20</b>

# CONDITIONS D'ADHESION, DE DEMISSION, DE RADIATION ET D'EXCLUSION

## *Article R1-S7 – Définition et admission des membres participants*

La souscription d'un contrat n'est possible qu'à la condition préalable d'adhésion à la mutuelle.

La demande d'adhésion et/ou le paiement d'une partie ou de la totalité de la cotisation ne valent pas adhésion.

L'adhésion est en effet soumise à l'approbation du Conseil d'administration qui peut déléguer ce pouvoir notamment au Directeur et/ou Directeur général qui, le cas échéant lui rend compte à fréquence régulière des adhésions enregistrées.

Le refus d'adhésion n'a pas à être motivé.

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### *Article –R2-S14 – Convocation des membres*

Les modalités électorales sont précisées dans un règlement de vote arrêté par le Conseil d'Administration. Ces modalités précisent notamment :

- le délai de convocation qui ne saurait être inférieur à 10 jours
- les supports et le nombre de parution de convocation (notamment par publication sur le site internet de la mutuelle)
- le contenu du communiqué de convocation (la liste des bureaux de vote disponibles pour l'élection des délégués, la date et les horaires d'ouverture et de fermeture du scrutin.)

### *Article –R3-S15 – Candidature aux fonctions de délégué*

#### 15-3.1 L'appel à candidature

Les candidatures seront reçues au siège de la mutuelle dans les limites fixées par le conseil d'administration, lors de la convocation.

#### 15-3.2 Les conditions pour présenter sa candidature aux fonctions de délégués

Pour se présenter et être éligible comme délégué à l'Assemblée générale, le membre participant, doit :

- être âgé de 18 ans révolus,
- jouir de ses droits civiques et civils
- être inscrit sur la liste électorale arrêtée par le Conseil d'Administration

Plus généralement, les candidats devront ne pas faire l'objet d'une incapacité visée par la législation en vigueur. Ils fourniront à cet effet tous documents justificatifs ou déclarations nécessaires sollicités par le Conseil d'Administration.

La mutuelle n'organisera et ne participera à aucune propagande.

Dans le respect des dispositions du Règlement général sur la Protection des Données, aucune communication et aucune copie totale ou partielle des listes électorales ne sera autorisée.

#### 15-3.3 Les conditions de recevabilité des candidatures aux fonctions de délégué.

Pour être recevables, les candidatures aux fonctions de délégué doivent parvenir à la mutuelle dans les formes et délais fixés par le règlement de vote.

### ***Article –R4-S15 – Organisation des élections***

Une commission électorale composée de trois membres au minimum désignés par le conseil d'administration contrôle les opérations électorales. Cette commission élira en son sein un président et un secrétaire. La commission procède à tout le contrôle nécessaire pour l'organisation des élections. La commission électorale applique le règlement de vote Elle examine la recevabilité des candidatures.

Elle veille au bon déroulement du scrutin et apprécie la validité des suffrages.

La commission électorale sera amenée à intervenir pendant toute l'opération de vote, de l'envoi de l'appel à candidature à la proclamation des résultats. Les candidats aux fonctions de délégués peuvent assister les membres de la commission électorale.

Les bureaux de vote sont installés sous la responsabilité de la commission électorale et le vote a lieu à bulletins secrets. Les bulletins de vote ne doivent comporter aucune marque ou signe de reconnaissance. Un procès-verbal de vote est rédigé à la clôture des opérations et signé par les membres du bureau de vote mis en place par la commission électorale.

Les membres empêchés peuvent voter par procuration sans que le nombre de procurations réunis par un même représentant ne puisse excéder un. Nul ne peut recevoir procuration s'il n'est pas électeur.

La mutuelle tient à disposition de ses adhérents empêchés, hors département, des formules de procuration. Ils doivent demander à la commission électorale, au moins 8 jours avant le scrutin, de leur adresser les formules de procuration. Ces formules sont adressées à l'adhérent sans délai.

Le suffrage minimum exprimé nécessaire est de un (non nul ou blanc) pour valider l'élection.

### ***Article –R5-S15 - Proclamation des résultats généraux***

Les résultats des différents bureaux de vote, consignés sur un procès-verbal, sont centralisés au siège de la mutuelle pour contrôle et proclamation.

Le président de la commission électorale ou en cas d'empêchement le président du conseil ou à défaut un membre du conseil d'administration proclame les résultats généraux des élections. Un courrier est adressé à chaque délégué élu titulaire ainsi qu'aux suppléants.

Les résultats des élections de délégués peuvent être consultés dans le mois qui suit l'élection par les membres de la mutuelle qui ont pris part au vote.

### ***Article –R6-S17 – Contestation***

Les recours contre les opérations électorales ne doivent pas donner lieu à publicité par le requérant pendant toute la procédure amiable. Toute publicité donnée pendant cette phase exposera son auteur à des poursuites et entraînera le classement sans suite du recours.

### ***Article –R7-S19 – Convocation d'un ou plusieurs délégués suppléants***

Le président du Conseil d'Administration peut convoquer un ou plusieurs délégués suppléants à l'Assemblée Générale de la mutuelle pour remplacer un ou plusieurs délégués titulaires éventuellement empêchés.

Toutefois, l'ordre des délégués suppléants doit être conforme aux dispositions des statuts. Le ou les délégués suppléants ainsi convoqués ne remplacent le(s) titulaire(s) qu'en cas d'absence de ce(s) dernier(s) dans toutes les fonctions. Ils ne disposent d'aucun droit s'ils ne remplacent pas un délégué titulaire mais peuvent assister en qualité d'observateur ou d'auditeur à l'assemblée générale.

# CONSEIL D'ADMINISTRATION

## ***Article –R8-S28 – Modalités d'élection - Candidature***

Les déclarations de candidatures aux postes d'administrateurs doivent parvenir au siège de la mutuelle par écrit ou sur support électronique. Il sera apposé par les services de la mutuelle un accusé de réception des candidatures reçues. Nul ne pourra se prévaloir de sa candidature s'il ne peut pas produire un accusé de réception de sa candidature émanant de la mutuelle. La déclaration de candidature doit être conforme au formulaire ad hoc et rappeler le numéro d'adhérent.

Deux listes de candidat seront établies par genre pour se conformer aux objectifs de parité.

## ***Article R9-S33 – Réunions du Conseil d'Administration***

Si le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de quatre mois, le quart au moins des administrateurs peut demander au Président de le convoquer sur un ordre du jour déterminé.

## ***Article R10-S35 – Compétences du Conseil d'Administration***

A toute époque de l'année, le Conseil d'administration opère les vérifications et le contrôle qu'il juge opportuns.

Le Président, ou, selon le cas, le directeur général ou le directeur, est tenu de communiquer à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le Président, ou, selon le cas, le directeur général ou le directeur, communique au Conseil d'administration au moins une fois par semestre les informations suivantes :

- un point sur l'activité d'exploitation de la Mutuelle ;
- un suivi des investissements et désinvestissements ;
- le tableau des effectifs de la Mutuelle.

Les demandes d'information portant sur des sujets spécifiques sont adressées au Président, ou, selon le cas, au directeur général ou au directeur, ce dernier étant chargé d'y répondre dans les meilleurs délais.

Afin de compléter leur information, les administrateurs disposent également de la faculté de rencontrer les principaux cadres de la Mutuelle, y compris hors la présence du Président, ou, selon le cas, du directeur général ou du directeur. Dans ce dernier cas, ces derniers devront en avoir été informés au préalable par l'administrateur concerné.

## ***Article R11-S36– Délégations d'attributions par le Conseil d'Administration***

Le Conseil d'administration peut instituer un ou plusieurs Comités spécialisés dont il fixe la composition et les attributions et qui exercent leur activité sous sa responsabilité. Ces attributions ne peuvent avoir pour objet de déléguer à un Comité les pouvoirs qui sont attribués par la loi ou les statuts au Conseil d'administration.

Chaque comité désigne en son sein un président.

Les réunions des Comités se tiennent au siège social de la Mutuelle ou à distance.

Le Président de chaque Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion et dirige les débats.

Le Président de chaque Comité désigne au sein du Comité une personne qui sera chargée de dresser un compte-rendu qui sera présenté au conseil d'administration. Chaque Comité rend compte de ses missions au Conseil d'administration.

Les Comités ont un rôle strictement consultatif.

Le Conseil d'administration apprécie souverainement les suites qu'il entend donner aux conclusions présentées par les Comités.

Les Comités sont composés de trois administrateurs au moins. Les membres sont désignés à titre personnel et ne peuvent pas se faire représenter.

La composition de ces Comités peut être modifiée à tout moment par décision du Conseil.

Dans son domaine de compétence, chaque Comité émet des propositions, recommandations et avis selon le cas. A cette fin, il peut solliciter le Conseil d'Administration pour qu'il procède ou qu'il fasse procéder à toutes études susceptibles d'éclairer les délibérations du Conseil d'administration auprès de consultants externes.

Les membres des comités ou commissions peuvent, selon les sujets, décider d'inviter des personnes extérieures qualifiées à assister aux réunions : cette décision éventuelle fait l'objet d'une délibération préalable du comité ou de la commission.

Les Comités créés sont les suivants :

**1) Le comité d'Audit, des Risques et du Contrôle Interne**

**2) La commission des Placements**

**3) La commission des Engagements et Contrats**

**4) Le comité des sages**

**5) La commission documentaire**

Les membres de chaque Comité de REUNISOLIDARITE s'engagent à ne divulguer aucune information concernant les activités de REUNISOLIDARITE ou des entités rattachées, dont ils pourraient avoir connaissance dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Ainsi, l'ensemble des documents et informations transmis aux membres de chaque Comité par REUNISOLIDARITE est, sauf indication contraire, confidentiel, à l'exception de ceux qui seraient déjà dans le domaine public.

Cette obligation de confidentialité s'applique tant à l'égard des tiers que des salariés de l'entreprise.

Au cas où les membres de chaque comité seraient contraints légalement ou réglementairement notamment sur demande de l'autorité de contrôle de dévoiler des informations et documents confidentiels qui leur ont été transmis par REUNISOLIDARITE, ils aviseront REUNISOLIDARITE dans les meilleurs délais et la clause de confidentialité ne peut être opposable.

L'obligation de confidentialité pesant sur les membres de chaque Comité gardera tous ses effets pendant la durée du mandat qui leur est confié et se prolongera après la rupture de celui-ci pour quelque motif que ce soit.

En cas de démission ou de carence d'un membre d'un comité, il est pourvu à son remplacement selon les modalités suivantes : Election du nouveau membre par le Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE.

Le règlement intérieur de chaque comité est modifié et approuvé suivant les conditions de l'article 5 des statuts.

## BUREAU

### *Article –R12-S49 – Modalités de scrutin du Bureau*

Les membres du bureau ne peuvent ni se faire représenter, ni voter par correspondance.

Les décisions du bureau sont prises par vote à main levée. Toutefois, le Président doit organiser un vote à bulletins secrets lorsque les membres du Bureau, s'exprimant à main levée à la majorité simple des suffrages exprimés, demandent que tel ou tel sujet soit soumis à un vote à bulletins secrets.

En cas d'égalité des voix issues d'un vote à bulletins secrets le sujet est soumis au Conseil d'administration.



## **ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR**

---

### **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT, DES RISQUES ET DU CONTROLE INTERNE**

\*\*\*

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DES ENGAGEMENTS ET CONTRATS**

\*\*\*

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DES PLACEMENTS**

---

### **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DES SAGES**

\*\*\*

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DOCUMENTAIRE**

### **CHARTRE DES ADMINISTRATEURS**

\*\*\*

### **GRILLE D'EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

\*\*\*

## 1) Règlement intérieur du comité d'Audit, des Risques et du Contrôle Interne

Le présent règlement a pour but de compléter les dispositions prévues par le règlement intérieur de REUNISOLIDARITE relativement au Comité d'audit, des risques et du contrôle interne.

### **Article 1 - Objet du comité**

Ce comité assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières.

Il est chargé notamment du suivi de l'ensemble des travaux préparatoires à l'arrêté des comptes annuels de la mutuelle, avant leur soumission au conseil d'administration, ainsi que du suivi de l'élaboration par le conseil des états réglementaires à transmettre à l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) .

Il vérifie le rapport de contrôle interne avant approbation par le Conseil.

Ce Comité est également chargé d'examiner l'analyse des risques (stratégiques, opérationnels, de reporting et de conformité) et leur revue annuelle pour permettre au Conseil d'accepter les risques résiduels en connaissance de cause.

Ce Comité est enfin chargé de suivre les comptes-rendus d'audit et de contrôles internes ainsi que les actions mises en œuvre suite à leurs recommandations.

Ce Comité dispose des moyens du Conseil d'Administration dans sa relation avec les commissaires aux comptes.

### **Article 2 - Composition**

A chaque première réunion suivant une assemblée générale de REUNISOLIDARITE ayant procédé au renouvellement par moitié des membres du conseil d'administration, le Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE constitue ce Comité chargé de l'assister dans ses fonctions de contrôle, de coordination et de gestion.

Ce Comité est composé au minimum de 3 membres du conseil d'administration.

Ce comité ne peut comprendre que des membres du conseil d'administration en fonction dans la mutuelle, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction (Président et directeur général ou directeur). Un membre au moins du comité doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Il peut se faire assister de membres extérieurs dont la compétence ou l'expertise sont reconnus dans un domaine utile à la mutuelle pour consolider la gouvernance ou éclairer les décisions finales du Conseil sans que le nombre de personnes ressources soit supérieur au nombre d'administrateurs. En début de mandat, le Conseil justifie le choix des personnes ressources.

Ce comité peut décider toutefois d'auditionner le Président, et, selon le cas, le directeur général ou le directeur, et les experts internes ou externes reconnus dans les domaines concernés.

### **Article 3 - Présidence du Comité**

L'un des membres issus du Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE préside le Comité. Ainsi, lors de sa première réunion, le Comité élit son président par vote à bulletin secret.

Le président est ainsi élu pour trois ans.

***Article 4 - Convocation et tenue des réunions du comité***

Ce Comité se réunit autant que de besoin, sur convocation de son Président ou en cas de défaut, du Président du Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE et au minimum une fois par an.

L'ordre du jour du Comité est joint à la convocation adressée aux membres du comité 5 jours calendaires avant la réunion sauf en cas d'urgence.

Le comité ne peut se réunir qu'à la condition qu'un quorum des 2/3 du comité soit représenté.

## 2) Règlement intérieur de la Commission des Engagements et des Contrats

Le présent règlement a pour but de compléter les dispositions prévues par le règlement intérieur de REUNISOLIDARITE relativement à la Commission des Engagements et des Contrats.

### ***Article 1 - Objet de la Commission :***

Cette commission est chargée du suivi de l'évolution des engagements constitutifs de provisions techniques, de la surveillance des règles de contrôle interne permettant la traçabilité de la piste d'audit justifiant ces provisions techniques, du contrôle de la politique d'acceptation ou cession en réassurance ou substitution.

Cette commission est également chargée de vérifier les délégations de pouvoirs en matière d'engagements financiers de toutes sortes de la mutuelle.

### ***Article 2 - Composition :***

A chaque première réunion suivant une assemblée générale de REUNISOLIDARITE ayant procédé au renouvellement par moitié des membres du conseil d'administration, le Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE constitue cette Commission chargée de l'assister dans ses fonctions de contrôle, de coordination et de gestion.

Cette commission est composée au minimum de 3 membres du conseil d'administration.

Ce comité peut décider, selon le cas, d'auditionner le Président, et le directeur général ou le directeur, et les experts internes ou externes reconnus dans les domaines concernés.

### ***Article 3 - Présidence de la Commission :***

L'un des membres issus du Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE préside la Commission.

Ainsi, lors de sa première réunion, la Commission élit son président par vote à bulletin secret.

Le président est ainsi élu pour trois ans.

### ***Article 4 - Convocation et tenue des réunions de la Commission :***

Cette commission se réunit autant que de besoin, sur convocation de son Président ou, en cas de défaut, du Président du Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE et au minimum une fois par an.

L'ordre du jour de la Commission est joint à la convocation adressée aux membres de la Commission 5 jours calendaires avant la réunion sauf en cas d'urgence.

Le comité ne peut se réunir qu'à la condition qu'un quorum des 2/3 du comité soit représenté.

### **3) Règlement intérieur de la Commission des Placements**

Le présent règlement a pour but de compléter les dispositions prévues par le règlement intérieur de REUNISOLIDARITE relativement à la Commission des Placements de REUNISOLIDARITE.

#### ***Article 1 - Objet de la Commission***

Cette Commission est chargée de proposer des politiques et stratégies de placements, de surveiller la gestion des actifs, de contrôler les déroulés prévisionnels de la gestion des actifs sur différents scénarii d'évolution de marché, de suivre la politique d'allocation stratégique des actifs en adéquation aux passifs, et de préparer le rapport de solvabilité.

#### ***Article 2 - Composition***

A chaque première réunion suivant une assemblée générale de REUNISOLIDARITE ayant procédé au renouvellement par moitié des membres du conseil d'administration, le Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE constitue cette commission chargée de l'assister dans ses fonctions de contrôle, de coordination et de gestion.

Cette Commission est composée au minimum de 3 membres du conseil d'administration.

Ce comité peut décider, selon le cas, d'auditionner le Président, et le directeur général ou le directeur, et les experts internes ou externes reconnus dans les domaines concernés.

#### ***Article 3 - Présidence de la Commission***

L'un des membres issus du Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE préside la Commission. Ainsi, lors de sa première réunion, la Commission élit son président par vote à bulletin secret. Le président est ainsi élu pour trois ans.

#### ***Article 4 - Convocation et tenue des réunions de la Commission***

Cette Commission se réunit autant que de besoin, sur convocation de son Président ou, en cas de défaut, du Président du Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE et au minimum une fois par an.

L'ordre du jour de la Commission est joint à la convocation adressée aux membres de la Commission 5 jours calendaires avant la réunion sauf en cas d'urgence.

Le comité ne peut se réunir qu'à la condition qu'un quorum des 2/3 du comité soit représenté.

#### 4) Règlement intérieur du comité des Sages

Le présent règlement a pour but de compléter les dispositions prévues par le règlement intérieur de REUNISOLIDARITE relativement au Comité des sages.

##### ***Article 1 - Objet du comité***

Ce Comité sera invité à suivre l'actualité de la mutuelle. Il n'a qu'un avis consultatif. Il « remonte » les informations du terrain et éclaire les instances sur l'histoire de la mutuelle.

##### ***Article 2 - Composition***

Le conseil d'administration arrête souverainement la composition du comité des sages (nombre et identités).

Pour être membre du comité des sages, il faut :

- être adhérent à jour de ses cotisations
- avoir été administrateur de la mutuelle au moins une année
- s'engager à respecter la charte des administrateurs sans pour autant être administrateur

##### ***Article 3 - Convocation et tenue des réunions du comité***

Les membres du comité peuvent être convoqués, par la Présidente aux réunions du conseil d'administration sans voix délibérative.

## **5) Règlement intérieur de la commission documentaire**

Le présent règlement a pour but de compléter les dispositions prévues par le règlement intérieur de REUNISOLIDARITE relativement à la commission documentaire.

### ***Article 1 - Objet de la commission***

Cette commission aura pour mission de relire et proposer des amendements au Conseil d'Administration pour l'ensemble des documents statutaires de la mutuelle, notamment les statuts, le règlement mutualiste et le règlement intérieur.

### ***Article 2 - Composition***

A chaque première réunion suivant une assemblée générale de REUNISOLIDARITE ayant procédé au renouvellement par moitié des membres du conseil d'administration, le Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE constitue cette commission chargée de la revue documentaire de la mutuelle.

Cette Commission est composée au minimum de 3 membres du conseil d'administration.

### ***Article 3 - Présidence de la Commission***

L'un des membres issus du Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE préside la Commission. Ainsi, lors de sa première réunion, la Commission élit son président par vote à bulletin secret. Le président est ainsi élu pour trois ans.

### ***Article 4 - Convocation et tenue des réunions de la Commission***

Cette Commission se réunit autant que de besoin, sur convocation de son Président ou, en cas de défaut, du Président du Conseil d'Administration de REUNISOLIDARITE et au minimum une fois par an.

L'ordre du jour de la Commission est joint à la convocation adressée aux membres de la Commission 5 jours calendaires avant la réunion sauf en cas d'urgence.

Le comité ne peut se réunir qu'à la condition qu'un quorum des 2/3 du comité soit représenté.

## Charte des administrateurs

L'objet de la présente charte est de contribuer à la qualité du travail des administrateurs en favorisant l'application des principes et bonnes pratiques que commandent l'éthique et l'efficacité.

### I - Obligations Générales

L'élu s'engage à :

#### ***Article 1 - Administration et intérêt de REUNISOLIDARITE***

- Agir en toute circonstance dans l'intérêt de REUNISOLIDARITE. Il doit se considérer comme représentant l'ensemble des adhérents.

#### ***Article 2 - Respect des lois et des statuts***

- Prendre la pleine mesure de ses droits et obligations. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, ainsi que les règles propres à REUNISOLIDARITE résultant de ses statuts et règlements.

#### ***Article 3 - Exercice des fonctions : principes directeurs***

- Exercer ses fonctions avec indépendance, loyauté et professionnalisme.
- Maintenir ses connaissances pour une bonne gouvernance : la formation continue est nécessaire pour justifier de sa capacité.

#### ***Article 4 - Indépendance et devoir d'expression***

- Veiller à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt qu'il a pour mission de défendre.
- Laisser s'exprimer et respecter toutes les opinions émises par d'autres mutualistes fussent-elles contraires aux siennes.
- Respecter le caractère démocratique du fonctionnement de la mutuelle.
- Être solidaire de la ligne politique et stratégique choisie démocratiquement. Cet engagement requiert une certaine disponibilité qui est fonction de son activité.
- Alerter le conseil sur tout élément à sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de REUNISOLIDARITE.
- Exprimer clairement ses interrogations et ses opinions. S'efforcer de convaincre le Conseil de la pertinence de ses positions. En cas de désaccord, veiller à ce que celles-ci soient explicitement consignées aux procès-verbaux des délibérations.



### ***Article 5 - Indépendance et conflit d'intérêts***

- éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de REUNISOLIDARITE. Informer le Conseil de tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait être impliqué. Dans tous les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêt, il s'abstient de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées.

Toute convention intervenant entre la mutuelle et l'un de ses administrateurs ou directeur général ou directeur, ou une personne morale dans laquelle un administrateur ou directeur général ou directeur est directement ou indirectement intéressé est soumise aux procédures des conventions dites réglementées. Il est interdit aux administrateurs de se servir de leurs titres en dehors des fonctions qu'ils sont appelés à exercer en application des statuts.

### ***Article 6 – Loyauté, bonne foi et honorabilité***

- ne prendre aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la mutuelle et agir de bonne foi en toute circonstance.
- respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises.
- respecter la confidentialité des renseignements individuels concernant la vie privée des mutualistes qu'il peut être appelé à connaître du fait de ses fonctions.
- faire connaître au Conseil d'administration les mandats d'administrateurs qu'il exerce dans une autre mutuelle, une union ou une fédération. Il informe la mutuelle de toute modification à cet égard.
- communiquer au conseil d'administration les sanctions, même non définitives, et procédures à son encontre qui viendraient à être prononcées ou engagées contre lui pour des faits interdits par la réglementation en vigueur.

### ***Article 7 - Professionnalisme et implication***

- consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.
- s'informer sur les métiers et spécificités de REUNISOLIDARITE, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants.
- participer aux réunions du Conseil d'administration avec assiduité et diligence, à au moins une réunion des comités spécialisés, lorsqu'il(s) en sont membres.
- assister aux réunions de travail auxquelles il est convoqué.  
En cas d'impossibilité, il devra en avertir les organisateurs dans les meilleurs délais.
- s'efforcer d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du Conseil ou des éventuels comités spécialisés en toute connaissance de cause.
- s'attacher à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles et demander à REUNISOLIDARITE les formations qui lui sont nécessaires pour le bon exercice de sa mission.

### ***Article 8 - Professionnalisme et efficacité : compétence***

- contribuer à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil et des comités spécialisés éventuellement constitués en son sein. Formuler toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de celui-ci. Accepter l'évaluation de sa propre action au sein du Conseil.
- s'attacher, avec les autres membres du Conseil, à ce que les missions de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entrave. En particulier, veiller à ce que soient en place dans REUNISOLIDARITE les procédures permettant le contrôle du respect des lois et règlements, dans la lettre et dans l'esprit.
- s'assurer que les décisions prises par le Conseil font l'objet, sans exception, d'un formalisme spécifique, correctement motivées et transcrites aux procès-verbaux de ses réunions et/ou sur le relevé de décisions.
- s'organiser pour bénéficier, tout au long du mandat, de programmes de formation à leurs fonctions et aux responsabilités mutualistes.

### ***Article 9 - Application de la charte***

- s'efforcer de veiller à la bonne application de la présente charte en toutes circonstances
- informer le président du Conseil d'administration dans le cas où il n'est plus en position d'exercer ses fonctions en conformité avec les dispositions statutaires et réglementaires, soit de son propre fait, soit pour toute autre raison. Rechercher les solutions permettant d'y remédier.

## **II - Obligations particulières**

### ***Article 10 – Assiduité aux réunions du Conseil***

Si en principe le Conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an, dans les faits il se réunit plus souvent, pour les raisons suivantes :

1. Préparation de l'Assemblée générale
2. Tarifs des cotisations de l'année suivante
3. Budget prévisionnel
4. Evolutions stratégiques majeures
5. A chaque première réunion suivant une Assemblée Générale de REUNISOLIDARITE ayant procédé au renouvellement par moitié des membres du Conseil d'Administration, (tous les 3 ans), pour constituer les comités spécialisés existant.

Les membres du conseil d'administration s'engagent à y assister sauf contrainte majeure, dont le motif sera validé par le conseil lors d'une délibération spéciale.

### ***Article 11 – Assiduité aux réunions du Bureau et des Commissions et Comités***

Les membres du conseil d'administration qui sont membres du Bureau et/ou de Comités et Commissions s'engagent à y assister sauf contrainte majeure.

### ***Article 12 – Fin de fonction d'administrateur***

Les membres du conseil d'administration s'engagent à mettre fin à leurs fonctions dans les cas suivants :

- Lorsqu'ils perdent la qualité de membre participant de la Mutuelle,
- Lorsqu'ils sont atteints par la limite d'âge prévue dans les statuts,
- Lorsqu'ils ne respectent plus les dispositions de l'article L.114-23 du Code de la Mutualité relatif au cumul des mandats,
- Après qu'une décision de justice définitive les a condamnés pour l'un des faits visés à l'article L.114-21 du Code de la Mutualité,
- Par décision de l'Assemblée Générale
- Par décision de l'autorité de contrôle

Les anciens administrateurs s'engagent à garder la confidentialité des éléments dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

### ***Article 13 – Avantages alloués, indemnités, et remboursements versés aux administrateurs***

- REUNISOLIDARITE a mis à la disposition de chaque membre du conseil d'administration un téléphone portable et une tablette pour pouvoir être joint rapidement, pouvoir téléphoner pour le compte de la Mutuelle et à la Mutuelle pour s'informer autant que de besoin et pour participer aux réunions à distance et se former.
- Les membres du conseil d'administration s'engagent à prendre soin des outils mis à leur disposition et à rembourser, sur demande du service comptable de la mutuelle, les frais de communication pour les appels personnels effectués le cas échéant avec le téléphone.
- Aucune rémunération liée de manière directe ou indirecte au chiffre d'affaires de la mutuelle ne peut être allouée, à quelque titre que ce soit, à un administrateur ou au directeur général / directeur (article L. 114-31 du Code de la Mutualité)
- Les anciens membres du conseil d'administration ne peuvent exercer de fonctions donnant lieu à une rémunération de la mutuelle qu'à l'expiration d'un délai d'un an à compter de la fin de leur mandat.

## Grille pour l'évaluation des travaux du Conseil d'Administration

Les administrateurs doivent être attentifs à la répartition et à l'exercice des pouvoirs et responsabilités respectifs des organes de la Mutuelle.

Les administrateurs doivent vérifier qu'aucune personne ne puisse exercer sur la Mutuelle un pouvoir discrétionnaire sans contrôle. Ils doivent s'assurer du bon fonctionnement des Comités spécialisés créés par le Conseil d'administration.

Une fois par an, et ce avant la convocation de l'Assemblée générale ordinaire qui se prononce sur les comptes de l'exercice clos, le Conseil d'administration consacre un point de son ordre du jour à un débat sur son fonctionnement et sur son évaluation.

A cet effet, le Conseil d'administration :

- fait le point sur les modalités de son fonctionnement ;
- évalue la qualité et l'efficacité des débats au sein du Conseil d'administration;
- vérifie que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et vérifie l'accès à l'information des membres du Conseil d'administration et les conditions de préparation des réunions ;
- apprécie le rôle effectif du Conseil d'administration dans l'exercice de ses missions (définition ou approbation de la stratégie, contrôle, autorisation) ;
- analyse les raisons d'éventuels dysfonctionnements perçus par le Président, les membres du Conseil d'administration ou les délégués.

Le Président fait figurer dans le rapport annuel de la Mutuelle les conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil tel que prévu par la législation applicable.

<b>QUESTIONS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Quel est le niveau de pertinence des sujets traités par le Conseil d'Administration ?					
Quel est le niveau de qualité de la documentation remise aux membres du Conseil pour sa préparation et sa tenue ?					
Quelle est la qualité des travaux préparatoires des comités spécialisés (si note défavorable, préciser en observation le(s) comités en défaut) ?					
Quel est le niveau de satisfaction quant au nombre de réunions des Conseil et des comités spécialisés ?					
Quel est le niveau de satisfaction quant aux délais de transmission des documents ?					
Quel est le niveau de conduite et d'animation des réunions du Conseil d'Administration et/ou des comités spécialisés éventuels (si comité, préciser en observation)?					
Quel est le niveau de participation des membres du Conseil d'administration aux débats engagés ?					
Quel est le niveau de transparence des débats dans les procès verbaux et/ou les relevés de décisions ?					
Quel est le niveau de disponibilité des membres du Conseil d'administration ?					
Quel est le niveau de suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration ?					
Quelle est la qualité des choix de sujets faits par le Conseil d'Administration ?					
Quel est le niveau de formation des membres du Conseil d'Administration?					
<b>OBSERVATIONS OU SUGGESTIONS D'AMELIORATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>					

**Niveau** : 5 = Excellent ; 4 = Bon ; 3 = Moyen ; 2= Médiocre ; 1= Mauvais