

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION **MUTUELLE SOLIMUT CENTRE OCÉAN**

APPROUVÉ À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
DU 22 JUIN 2020



www.solimut-centre-ocean.fr



Solimut
Mutuelle
Centre Océan

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement intérieur, établi par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale, a pour objet de préciser ou compléter les conditions d'application des statuts.

CHAPITRE I ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ARTICLE 2. COTISATION DES MEMBRES HONORAIRES

Les membres honoraires doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle forfaitaire de 6 €.

ARTICLE 3. MODALITÉS DES ÉLECTIONS A L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 - Information des membres - candidatures :

4 mois au moins avant la tenue de l'Assemblée Générale correspondant à l'expiration du mandat de 4 ans des délégués, la Commission électorale lance un appel à candidature et recueille les candidatures jusqu'à la fin du mois suivant l'appel à candidature. L'appel à candidature se fait par voie de publication dans un journal d'annonces légales, et/ou par voie électronique. Les bulletins de candidatures sont à retourner dûment complétés et signés au Secrétariat de la Présidence, soit par voie postale au siège de la Mutuelle, soit par mail à une adresse spécifiquement créée pour la période des élections, avant les dates d'échéance mentionnées sur chacun d'entre eux, le cachet de la poste faisant foi.

Les membres faisant acte de candidature au Conseil d'Administration doivent impérativement joindre à leur bulletin, les documents notifiés dans les dispositions statutaires de la Mutuelle, sous peine d'irrecevabilité. Les candidats aux fonctions d'administrateurs sont élus en Assemblée Générale par les délégués.

3.2 - Déroulement de l'élection des délégués par correspondance :

60 jours au moins avant la tenue de l'Assemblée Générale, les instructions et le matériel de vote sont envoyés, par routeur, à chaque membre remplissant les conditions pour être électeur par le Président du Conseil d'Administration.

Cet envoi comprend :

- une note explicative,
- un bulletin et une enveloppe de vote,
- une attestation de vote permettant d'identifier la participation du membre à l'élection tout en préservant la confidentialité de son vote,
- une enveloppe T de retour.

Le vote du membre n'est pris en compte que si le bulletin est bien inséré dans l'enveloppe de vote prévue à cet effet, accompagné de l'attestation

dûment remplie et signée et envoyée sous enveloppe T avant la date d'échéance notifiée sur la notice explicative.

3.3 - Dépouillement des votes par correspondance :

L'élection des délégués s'effectue selon le mode plurinominal à majorité simple à un tour.

La Commission Electorale procède au dépouillement. Au fur à mesure du dépouillement, les votes sont enregistrés sur un bordereau de dépouillement comportant la liste des candidats.

Sont comptés le nombre total de bulletins de vote, le nombre de bulletins blancs ou nuls et le nombre de bulletins de vote effectif ainsi que les voix obtenues pour chacun des candidats.

Est considéré comme vote blanc :

- absence de bulletin de vote dans l'enveloppe,
- bulletin de vote dont tous les noms des candidats sont barrés.

Est considéré comme vote nul :

- bulletin illisible,
- bulletin et/ou enveloppe non conformes à ceux adressés aux électeurs ;
- bulletin de vote déchiré, signé, tâché ou portant des inscriptions ou signes distinctifs,
- bulletin de vote sans enveloppe,
- bulletin de vote portant un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir,
- absence de l'attestation de vote remplie et signée,
- attestation de vote non remplie et/ou signée.

Ces votes nuls ou blancs ont le même effet que l'abstention.

Est considéré comme valable le bulletin de vote comportant un nombre de candidats inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir.

Chaque membre peut rayer des noms sur le bulletin de vote.

La Commission Electorale a seule qualité pour recevoir les réclamations ou les contestations relatives au déroulement des opérations de vote et les consigner sur le procès-verbal des élections. Elle est chargée de régler les litiges, proclamer les résultats et établir le procès-verbal du scrutin. La Commission Electorale informe le Conseil d'Administration des résultats du scrutin.

CHAPITRE II CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 4. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les réunions du Conseil d'Administration se tiennent au siège social ou en tout autre lieu décidé par le Conseil d'Administration. Les procès-

verbaux des Conseils d'Administration sont signés par la Présidente et par le Secrétaire Général.

4.1 - Participation des Administrateurs au Conseil d'Administration par voie de visioconférence ou de télécommunication électronique :

Selon l'article L 114-20 du code de la mutualité, sont réputés présents les Administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective (transmission au minimum du son de la voix des participants et retransmission continue et simultanée des délibérations).

Toutefois, ces procédés doivent rester exceptionnels et ne peuvent pas être utilisés pour les décisions relatives à l'établissement des comptes annuels, relatifs ou combinés, pour les décisions relative à l'établissement du rapport de gestion, ainsi que pour les réunions extraordinaires du Conseil d'Administration, qui nécessiteront une réunion physique de tous les Administrateurs.

La survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication électronique ayant perturbé la séance du Conseil d'Administration sera retranscrite dans le procès-verbal de la réunion.

Dans ce cadre, chaque Administrateur devra fournir son accord écrit concernant la possibilité de procéder à titre exceptionnel aux réunions du Conseil d'Administration par voie de visioconférence ou de télécommunication électronique, ainsi qu'une adresse électronique valide.

Chaque administrateur pourra avoir la possibilité de participer au Conseil d'Administration par voie de visioconférence. Il devra donner mandat à un administrateur de son choix physiquement présent pour que puisse être signée en son nom la feuille de présence.

4.2 - Absence excusée :

Toute absence doit être motivée (maladie, empêchement imprévu, congés...) et signalée au secrétariat de la Présidence afin que l'administrateur concerné puisse être inscrit en tant qu'excusé sur la feuille d'émargement. Dans le cas inverse, celui-ci sera notifié absent. Dans le cas de maladie grave occasionnant une absence prolongée, l'administrateur concerné doit faire prévenir le Président afin qu'il puisse organiser provisoirement son éventuel remplacement.

ARTICLE 5. COMITÉS ET COMMISSIONS DE TRAVAIL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux statuts et sous réserve des missions afférentes au Comité d'Audit Groupe et aux Comités d'Animation Mutualistes,

le Conseil d'Administration décide de la création de comités et de Commissions de Travail ainsi que de leur composition ; les administrateurs les composant pouvant toutefois s'adjoindre des salariés de la Mutuelle.

A l'exception des Comités d'Animation Mutualistes, les membres des commissions de travail sont élus à la majorité simple par le Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale statuant sur les comptes et sur proposition du Président.

Les Présidents des Commissions de Travail rendent compte régulièrement de leurs travaux au Conseil d'Administration.

Les Commissions de Travail ci-après sont organisées par un protocole qui régit leur composition, leur fonctionnement et leurs missions :

- Commission Budget/Finances/Placements ;
- Commission Action Sociale ;
- Comité de Pilotage ORSA ;
- Comté de contrôle interne.

CHAPITRE III ADMINISTRATEURS

ARTICLE 6. STATUT DES ADMINISTRATEURS

6.1 - Honorabilité et compétences :

Les administrateurs doivent disposer de l'honorabilité, de la compétence et de l'expérience requises pour exercer leur mandat.

A ce titre, les administrateurs doivent transmettre chaque année au secrétariat de la Présidence, dès la séance du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale :

- Un extrait de casier judiciaire n° 3 de moins de trois mois.
- Une déclaration sur l'honneur précisant le nombre, la nature et la durée des mandats d'administrateurs détenus au sein d'autres organismes mutualistes.
- Un formulaire exposant leur profession, leurs compétences et les responsabilités qu'ils ont pu assumer ou qu'ils assument encore dans le domaine de l'économie sociale.

Faute de présentation de ces documents dans les deux mois qui suivent, le Président, à défaut, le Conseil d'Administration effectue un dernier rappel aux intéressés avant de prononcer leur exclusion pour se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur.

6.2 - Formation des administrateurs :

Conformément aux dispositions de l'article L.114-25 du Code de la Mutualité, la Mutuelle propose à ses administrateurs des formations régulières adaptées à leurs besoins afin de parfaire

ou actualiser leurs connaissances nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités.

6.3 - Informations des administrateurs :

Les administrateurs reçoivent, après le Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Annuelle, divers documents qui peuvent être utiles à l'exercice de leur fonction.

Cette liste n'est pas exhaustive :

- La composition du Conseil d'Administration suite à l'Assemblée Générale Annuelle ainsi que celle du Bureau élu au Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Annuelle ;
- Les coordonnées de l'ensemble des administrateurs (téléphone fixe et/ou portable, adresses électronique et/ou postale) ;
- Les statuts et le règlement intérieur du Conseil d'Administration ;
- Une attestation d'assurance à jour notifiant la protection que La Mutuelle Solimut Centre Océan leur assure ainsi que le processus à adopter en cas d'accident,
- Le règlement relatif à l'utilisation d'un véhicule de la mutuelle dans le cadre des déplacements institutionnels ;
- Une feuille vierge de remboursement des frais de déplacements.
- ...

6.4 - Déplacements des administrateurs

Le Conseil d'Administration mandate les administrateurs destinés à le représenter dans les instances fédérales, dans les groupements divers auxquels il a adhéré. Ces différents mandats doivent figurer dans les procès-verbaux du Conseil d'Administration.

Aucun membre du Conseil d'Administration ne peut se prévaloir d'un de ces mandats si cette condition n'est pas réalisée.

Les administrateurs auront pour souci de minimiser, autant que faire se peut, leurs frais de déplacements en pratiquant le covoiturage quand c'est possible et en séjournant dans des hôtels à coût moyen. En cas de covoiturage, seul le propriétaire du véhicule émettra une fiche de frais avec les kilomètres parcourus ainsi que les destinations. Les modalités et bases de remboursements sont déterminées chaque année par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE IV COMITÉS D'ANIMATION MUTUALISTES

ARTICLE 7. RÔLE DES COMITES

Le Conseil d'Administration met en place les comités d'animation, ci-après, afin de conduire les sections de vote :

- Comité d'animation Bretagne/Normandie ;
- Comité d'animation Poitou Charentes ;
- Comités d'animation Centre/Pays de Loire ;
- Comités d'animation Aquitaine/Limousin.

Des animateurs sont désignés par le Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Annuelle.

En fonction de l'évolution de la Mutuelle, de nouveaux comités d'animation pourront être créés par le Conseil d'Administration.

Ces comités ont pour but d'animer, de développer l'action mutualiste, de mettre en place des actions de prévention, de promouvoir l'image de la Mutuelle et de porter la politique mutualiste sur chacun des territoires couverts par la Mutuelle selon les directives du Conseil d'Administration. Les animateurs rendent compte régulièrement de leurs travaux au Conseil d'Administration.

ARTICLE 8. RÉUNION DES COMITÉS D'ANIMATION

Chaque comité réunit l'ensemble de ses membres au moins une fois par an sur invitation du Président du Conseil d'Administration.

L'organisation, l'animation, le déroulement et le suivi de ces réunions sont à la charge des animateurs.

CHAPITRE V COMITÉ D'AUDIT

En application de l'article L.212-3-1 du code de la mutualité, le Conseil d'Administration peut s'exempter de la constitution d'un Comité d'audit en propre et confie les missions relevant de l'article L. 823-19 du code du commerce au Comité d'audit de l'Union Mutualiste de Groupe Solimut Mutuelles de France. La composition et le fonctionnement de ce comité sont détaillés dans la Charte du Comité du Groupe.

Contactez-nous



Par **COURRIER**

Mutuelle Solimut Centre Océan
66, rue du Château d'Eau
CS 71069
28305 Mainvilliers Cedex



Par **INTERNET**

Rendez-vous sur :
www.solimut-centre-ocean.fr



Par **TÉLÉPHONE**

au **09 77 425 525**
(prix d'un appel local)

Nos SERVICES

→ Nos AGENCES

→ Vos OUTILS DIGITAUX

Simplifiez-vous la vie grâce à votre espace personnel sur internet et à votre application mobile, bénéficiez des services de votre mutuelle 24h/24 7j/7 !

Consultez vos remboursements quand vous le souhaitez.

→ Votre SERVICE RELATION ADHÉRENT

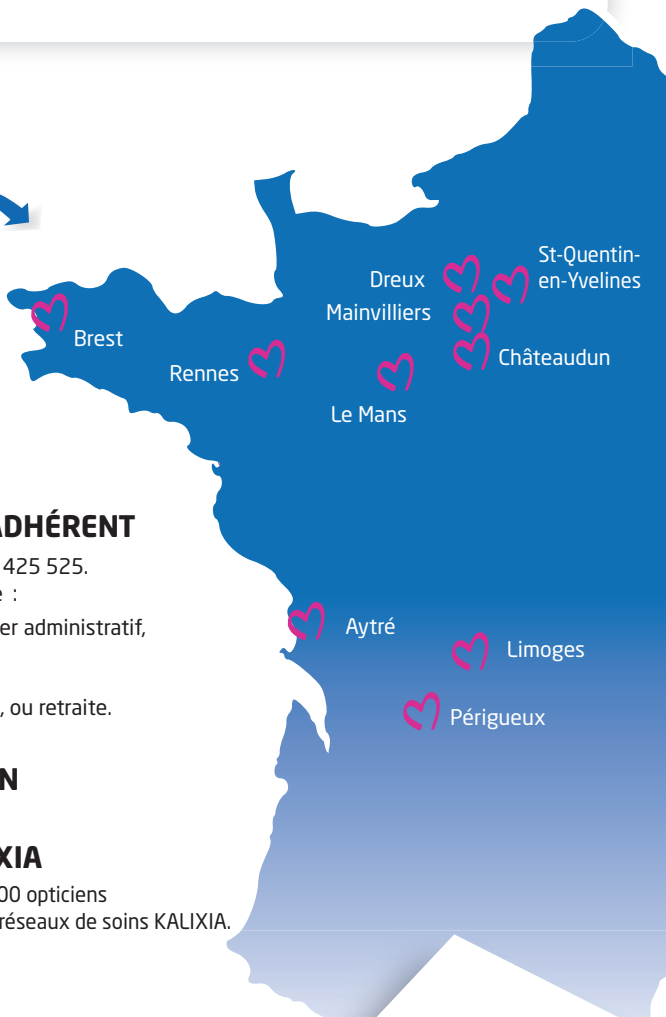
Des conseillers sont à votre écoute au 09 77 425 525.
Le Service Relation Adhérent vous permet de :

- > Effectuer des mises à jour de votre dossier administratif,
- > Ajouter un ayant-droit,
- > Faire une demande de carte mutualiste,
- > Souscrire à un produit santé, prévoyance, ou retraite.

→ Votre SERVICE PRÉVENTION

→ Les réseaux de soins KALIXIA

Profitez d'avantages exclusifs auprès des 4 700 opticiens et 3 100 audioprothésistes agréés grâce aux réseaux de soins KALIXIA.



Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la Mutualité et au contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution - N° SIRENE 781 343 249. Mutuelle adhérente au groupe Solimut Mutuelles de France, Union Mutualiste de Groupe régie par le code de la mutualité - N° SIRENE 539 793 885.

Document non contractuel à caractère publicitaire. Ne pas jeter sur la voie publique.

Solimut
Mutuelle
Centre Océan