



REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES DE LA PREVOYANCE

LA PREVOYANCE

*MUTUELLE SOUMISE AUX DISPOSITIONS DU LIVRE II DU CODE DE LA MUTUALITE
INSCRITE AU REPERTOIRE SIRENE 778 868 513 00038 A STRASBOURG*

Table des matières

TITRE I. REGLEMENT INTERIEUR.....	3
Article 1 : Objet du règlement intérieur (article 5 des Statuts).....	3
TITRE II. ADMINISTRATION DE LA MUTUELLE	3
CHAPITRE 1. ASSEMBLEE GENERALE	3
Section I. COMPOSITION, ELECTION.....	3
Article 2 : Sections de vote (Article 15 des Statuts)	3
Article 3 : Composition de l'Assemblée Générale (Article 14 des Statuts).....	3
Article 4 : Nombre de délégués	3
Article 5 : Conditions pour être candidat	3
Article 6 : Election des délégués	3
Article 7 : Election des délégués suppléants (Article 17 des Statuts).....	3
Article 8 : Vacance en cours de mandat de délégués de section	3
Article 9 : Absence d'un délégué suppléant.....	3
Article 10 : Empêchement	3
Section II. REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE	3
Article 11 : Questions soumises à l'Assemblée Générale (Article 21 des Statuts)	3
Article 12 : Les votes en Assemblée Générale (Article 22 des Statuts)	4
CHAPITRE 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
Section I. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
Article 13 : Devoir de réserve (Article 41 des Statuts)	4
Article 14 : Les votes en Conseil d'Administration (Article 33 des Statuts).....	4
Section II. ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
Article 15 : Attributions du Conseil d'Administration (article 34 des Statuts)	4
CHAPITRE 3. PRESIDENT	4
Article 16 : Attributions du Président (Article 48 des Statuts)	4
CHAPITRE 4. ORGANISATION FINANCIERE	4
Article 17 : Commissaires aux comptes (article 69 des Statuts).....	4
CHAPITRE 5. LES DIRIGEANTS EFFECTIFS.....	4
Article 18 : Identification des dirigeants effectifs	4
Article 19 : Notification des dirigeants effectifs à l'ACPR.....	4
CHAPITRE 6. LES FONCTIONS CLES	4
Article 20 : Notification des fonctions clés à l'ACPR.....	4
Article 21 : Critères de sélection des fonctions clés.....	5
Article 22 : Rôle des fonctions clés	5
CHAPITRE 7. COMMISSION DES PRESTATIONS SOCIALES ET EXCEPTIONNELLES	5
Article 23 : Organisation et attribution de la commission des prestations sociales et exceptionnelles	5
CHAPITRE 8. COMITE D'AUDIT INTERNE ET DES RISQUES.....	5
Article 24 : Comité d'Audit interne et des risques (article 68 des Statuts)	5
CHAPITRE 9. SERVICE DE MÉDIATION	6
Article 25 : Service de médiation	6
CHAPITRE 10. COMITE DES PLACEMENTS	6
Article 26 : Comité des placements	6
CHAPITRE 11. COMITE DES REMUNERATIONS	7
Article 27 : Comité des rémunérations	7

TITRE I. REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Objet du règlement intérieur (article 5 des Statuts)

Le présent règlement intérieur, dont l'établissement est prévu par les Statuts de la Mutuelle LA PREVOYANCE, a pour objet :

- ✚ De préciser les conditions desdits Statuts ;
- ✚ De régler les questions de fonctionnement de la Mutuelle ;
- ✚ De définir les droits, les devoirs et obligations de la Mutuelle et de ses membres.

TITRE II. ADMINISTRATION DE LA MUTUELLE

CHAPITRE 1. ASSEMBLEE GENERALE

Section I. COMPOSITION, ELECTION

Article 2 : Sections de vote (Article 15 des Statuts)

La répartition des membres participants et honoraires en section de vote est fixée par le Conseil d'Administration.

La liste de répartition est tenue à jour par le Conseil d'Administration. La Prévoyance est composée d'une section de vote correspondant au chef de famille, au représentant d'une organisation professionnelle ou au chef d'entreprise.

Article 3 : Composition de l'Assemblée Générale (Article 14 des Statuts)

Les délégués à l'Assemblée Générale de la Mutuelle sont élus par correspondance pour une période de 6 ans à compter de la plus proche Assemblée Générale de la Mutuelle.

Les membres du Conseil d'Administration de la Mutuelle qui ne sont pas élus délégués cessent leurs fonctions à la veille de l'Assemblée Générale de la Mutuelle.

Article 4 : Nombre de délégués

Chaque section élit un délégué.

Le calcul du nombre de délégués est fonction du nombre de membres de la Mutuelle au 31 décembre de l'année précédant celle de l'Assemblée Générale de la Mutuelle. On entend par membres de la Mutuelle les chefs de famille. La proportion correspond alors à un délégué pour 300 adhérents chefs de famille.

Article 5 : Conditions pour être candidat

- ✚ Etre adhérent à la prévoyance*
- ✚ Etre majeur et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire vierge,
- ✚ Etre à jour de vos cotisations au moment de l'examen des candidatures par la Commission électorale.

**assurés, membre d'honneur, groupements professionnels et associations qui sont liés à La Prévoyance par un contrat ou une convention.*

Article 6 : Election des délégués

Les élections des délégués ont lieu suivant le mode de scrutin suivant :

- ✚ Scrutin à un tour : sont élus les délégués qui ont obtenu le plus grand nombre de voix ;
- ✚ En cas d'égalité de voix : sont élus les délégués, les plus jeunes.

Le mandat est renouvelable et il est procédé à l'élection des délégués par correspondance.

Le délai de dépôt des candidatures est porté à la connaissance des adhérents par le biais du site internet et/ou par envoi d'un courrier d'information (« La lettre »).

Article 7 : Election des délégués suppléants (Article 17 des Statuts)

Les membres de chaque section élisent parmi eux le ou les délégués suppléants en nombre égal des délégués titulaires.

Les élections des délégués suppléants ont lieu selon les mêmes modalités et le même mode de scrutin que celles des délégués visés aux articles 4 et 5 du règlement intérieur.

La perte de la qualité de membre de la Mutuelle entraîne celle de délégué suppléant.

Article 8 : Vacance en cours de mandat de délégués de section

En cas de vacance en cours de mandat, en cas de décès, de démission ou pour toute autre cause d'un délégué de section, celui-ci est remplacé par le délégué suppléant qui a obtenu le plus grand nombre de voix ou en cas d'égalité des voix, par le plus jeune.

Article 9 : Absence d'un délégué suppléant

En cas de vacance en cours de mandat, en cas de décès, de démission ou pour toute autre cause d'un délégué de section et en l'absence de délégué suppléant, il est procédé, avant la prochaine Assemblée Générale, si elle n'est pas encore convoquée, à l'élection de nouveaux titulaires et suppléants qui achèvent les mandats de leur prédécesseur.

Article 10 : Empêchement

Le délégué titulaire empêché d'assister à l'Assemblée Générale est remplacé dans ses fonctions par un délégué suppléant désigné en application des articles 6 et 7 du règlement intérieur.

Section II. REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 11 : Questions soumises à l'Assemblée Générale (Article 21 des Statuts)

Toute résolution ou toute question dont l'examen est demandé cinq jours au moins avant l'Assemblée Générale de la Mutuelle, par le quart des délégués et de la Mutuelle, sera soumise à l'Assemblée Générale de la Mutuelle, dans les termes exacts selon lesquels elle a été formulée.

La résolution ou question doit être adressée à la Mutuelle, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Sur demande de la majorité des délégués de la Mutuelle et sur acceptation du Président de la Mutuelle des questions non inscrites à l'ordre du jour peuvent être évoquées, mais, conformément aux Statuts, aucune décision ne peut être prise à leur sujet.

Article 12 : Les votes en Assemblée Générale (Article 22 des Statuts)

Les votes ont obligatoirement lieu à bulletins secrets pour l'élection des membres du Conseil d'Administration (Article L. 114-16 du Code de la Mutualité).

Les autres votes intervenant en Assemblée Générale ont lieu à main levée, sauf si un quart au moins des membres présents demandent un vote à bulletins secrets.

CHAPITRE 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section I. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 13 : Devoir de réserve (Article 41 des Statuts)

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'Administration, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le Président du Conseil d'Administration ou par le Président de séance.

Les documents non soumis aux Assemblées Générales, tels que les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration, ne peuvent faire l'objet d'une communication aux personnes n'étant pas convoquées aux réunions du Conseil d'Administration.

Article 14 : Les votes en Conseil d'Administration (Article 33 des Statuts)

Les votes intervenant en Conseil d'Administration ont lieu à main levée.

Le vote à bulletins secrets est obligatoire dès lors qu'il est demandé par un seul administrateur.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent ni se faire représenter, ni voter par correspondance.

Les votes ont obligatoirement lieu à bulletins secrets pour la nomination d'administrateurs aux sièges devenus vacants au Conseil d'Administration.

Lorsque le nombre de candidats est supérieur au nombre de poste à pourvoir, l'élection comporte deux tours de scrutin :

✚ Au 1^{er} tour : la majorité absolue des voix des administrateurs présents est nécessaire :

✚ Au 2^{ème} tour : la majorité relative est suffisante.

Les postes à pourvoir, tenant compte de la durée du mandat restant à courir, sont attribués en fonction du nombre de voix obtenues.

En cas d'égalité de voix, la préférence est donnée au candidat le plus jeune.

Section II. ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 15 : Attributions du Conseil d'Administration (article 34 des Statuts)

Le Conseil d'Administration :

✚ Est chargé de la direction générale, de l'administration de la Mutuelle et de tout autre service créée par la Mutuelle. A cet effet, il a les pouvoirs les plus étendus à l'exception de ceux expressément réservés à l'Assemblée Générale par le Code de la Mutualité et les Statuts de la Mutuelle ;

✚ Est chargé de fixer la politique de la Mutuelle à moyen et long terme et d'en suivre la réalisation ;

✚ Adopte annuellement les budgets prévisionnels et en vérifie l'exécution.

Pour les dépenses non budgétées, le Conseil d'Administration donne pouvoir au Président d'engager celles qu'il estime nécessaires, jusqu'à concurrence d'un plafond fixé chaque année, dans les délégations que le Conseil d'Administration lui consent.

Investi des pouvoirs pour agir au nom de la Mutuelle, il fait ou autorise tous les actes ou opérations relatifs aux placements ou aux retraits de fonds.

Compte tenu de l'avancement des délais réglementaires de dépôt des comptes, le Conseil d'Administration convient de la possibilité d'arrêter les comptes partiellement, c'est-à-dire en l'absence de l'annexe légale des comptes. Cette annexe légale devra toutefois être arrêtée par le Conseil d'Administration ultérieurement par voie dématérialisée, afin que les comptes puissent être approuvés dans leur intégralité par l'Assemblée Générale. Les Administrateurs disposent d'un délai de 15 jours pour faire part de leurs observations.

CHAPITRE 3. PRESIDENT

Article 16 : Attributions du Président (Article 48 des Statuts)

Outre les attributions définies par l'article 48 des Statuts de la Mutuelle, le Président engage les dépenses dans le cadre de délégations définies et approuvées par le Conseil d'Administration de la Mutuelle.

CHAPITRE 4. ORGANISATION FINANCIERE

Article 17 : Commissaires aux comptes (article 69 des Statuts)

Les attributions des Commissaires aux comptes sont définies par la loi du 24 Juillet 1966 sur les sociétés commerciales et le Code de la Mutualité.

CHAPITRE 5. LES DIRIGEANTS EFFECTIFS

Article 18 : Identification des dirigeants effectifs

Afin de garantir une gestion saine et prudente, Solvabilité 2 indique que chaque organisme doit être dirigé effectivement par au moins deux personnes (principe des quatre yeux). Les dirigeants effectifs de La Prévoyance sont le président du Conseil d'Administration, représentant de l'organe d'administration de La Prévoyance, ainsi que le directeur général, représentant de l'organe opérationnel de La Prévoyance.





Article 19 : Notification des dirigeants effectifs à l'ACPR

Conformément aux articles 41 et suivants de la directive 2009/138/CE, des dirigeants effectifs et des fonctions clés doivent être identifiés et notifiés à l'ACPR. Les dirigeants effectifs doivent répondre à des critères de compétences et d'honorabilité.

CHAPITRE 6. LES FONCTIONS CLES

Article 20 : Notification des fonctions clés à l'ACPR

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de Solvabilité au 1er janvier 2016, La Prévoyance doit notifier auprès de l'ACPR les fonctions suivantes :

-  Fonction actuarielle
-  Fonction audit interne
-  Fonction de vérification de la conformité
-  Fonction gestion des risques

Article 21 : Critères de sélection des fonctions clés

Les dirigeants effectifs ne peuvent pas porter de fonctions clés.

L'application du principe de proportionnalité, qui doit être justifié par un dossier accompagnant le dossier de nomination (notions de nature, d'ampleur et de complexité), permet aux organismes d'assurance d'attribuer plusieurs fonctions clés à une même personne ou de confier la fonction audit au président du comité d'audit.

Article 22 : Rôle des fonctions clés

Fonction actuarielle : elle contribue à la mise en œuvre du système de gestion des risques. Elle doit être informée dans les analyses de suivi de la rentabilité des produits, de tarification pour les nouveaux produits, de révision des garanties et des tarifs et des modifications structurantes des produits, pour lui permettre de donner son avis. Elle doit émettre un rapport écrit annuellement présenté au Conseil d'Administration.

Fonction audit interne : elle constitue une structure de supervision. Elle a pour responsabilité d'évaluer l'adéquation et l'efficacité du système de contrôle interne, d'établir, mettre en œuvre et garder opérationnel un plan d'audit détaillant les travaux d'audit à conduire dans les années à venir, d'émettre des recommandations et soumettre au moins une fois par an au Conseil d'Administration un rapport écrit contenant ses constatations et recommandations et de s'assurer du respect des décisions prises par le conseil d'administration sur la base des recommandations adoptées.

Fonction de vérification de la conformité : elle a pour responsabilité de mettre en place une politique et un plan de conformité, de définir les responsabilités, les compétences et les obligations de reporting liées à la conformité, d'identifier et d'évaluer le risque de conformité, d'évaluer l'adéquation des mesures adoptées pour prévenir toute non-conformité et d'évaluer l'impact de changements d'environnement.

Fonction gestion des risques : elle fait partie des structures dites de pilotage qui apportent une garantie sur la gouvernance des risques au sein de La Prévoyance. Elle a pour responsabilité d'aider le Conseil d'administration et les autres fonctions à mettre en œuvre le système de gestion des risques, d'assurer le suivi du système de gestion des risques et le profil de risque, d'assurer le reporting des expositions aux risques et conseiller le conseil d'administration sur les risques et d'identifier et d'évaluer les risques émergents.

CHAPITRE 7. COMMISSION DES PRESTATIONS SOCIALES ET EXCEPTIONNELLES

Article 23 : Organisation et attribution de la commission des prestations sociales et exceptionnelles

Le Conseil d'Administration a créé une Commission des prestations sociales et exceptionnelles chargée d'examiner les demandes de secours exceptionnel faites par les adhérents auprès de la Mutuelle.

Afin de garantir l'équité entre tous les adhérents de la Mutuelle, des règles de fonctionnement ont été définies par le Conseil d'Administration

Organisation et fonctionnement :

La commission est composée de 2 administrateurs.

La commission se réunit dès lors qu'un nombre suffisant de dossier est constitué avec un minimum d'une fois par an.

Le budget global d'aide sociale est voté chaque année en assemblée générale.

Champs d'intervention




La commission des prestations sociales et exceptionnelles intervient sur tout type de dépenses liées à la santé.

Conditions d'admissibilité de la demande

Les demandes doivent concerner des besoins ponctuels relatifs à des soins non permanents. Elles sont limitées à une demande par an.

Documents exigés pour l'examen du dossier

L'adhérent faisant une demande adresse au président de la commission des prestations sociales et exceptionnelles une lettre motivant la demande à laquelle seront joints les documents suivants :

-  Une copie du dernier avis d'imposition
-  Une copie de tout justificatif des revenus actuels si différents de l'avis d'imposition (décompte de la sécurité sociale pour indemnités journalières, notification de pôle emploi, pension, allocation,...)
-  Une facture acquittée ou un devis pour lequel l'aide est demandée

Suite données aux dossiers :

Une fois accordées, les demandes sont transmises au siège de la mutuelle pour paiement.

Une information personnalisée est adressée à l'adhérent par la commission régionale.

Fonctionnement des commissions :

Une fiche de synthèse est établie pour chaque dossier.

Gestion des commissions :

Un rapport annuel d'activité est produit par la commission des prestations sociales et exceptionnelles et présenté chaque année à l'assemblée générale de la mutuelle.


CHAPITRE 8. COMITE D'AUDIT INTERNE ET DES RISQUES

Article 24 : Comité d'Audit interne et des risques (article 68 des Statuts)

Organisation et fonctionnement :

La Mutuelle est dotée d'un Comité d'Audit Interne et des Risques en charge d'assurer le suivi des prestations relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières.

Dans ce cadre, et sans préjudice des compétences du Conseil d'Administration, il a notamment pour mission d'assurer le suivi :

-  De suivre le processus d'élaboration de l'information financière ;

- ✚ De suivre le processus d'élaboration des comptes annuels de la Mutuelle, d'examiner les hypothèses retenues pour les arrêtés de compte et d'étudier la pertinence du choix des principes et méthodes comptables ;
- ✚ De s'assurer de la mise en place de la gestion des risques et d'un dispositif de contrôle interne et de son efficacité ;
- ✚ De surveiller l'exécution de la mission des commissaires aux comptes, leur mode de rémunération et leur indépendance. En outre, le comité d'audit participe au processus de désignation et de renouvellement du commissaire aux comptes.

Le Comité d'Audit Interne et des Risques doit émettre une recommandation sur les Commissaires aux Comptes qui sont proposés en vue d'être nommés par l'assemblée générale.

Le Comité d'Audit Interne et des Risques agit sous la responsabilité exclusive et collective du Conseil d'Administration ; il doit rendre compte régulièrement à celui-ci de l'exercice de ses missions et l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée.

La mission du Comité d'Audit Interne et des Risques est élargie en appui de la fonction conformité pour ce qui concerne notamment la partie « produits ».

Composition :

Le Comité d'Audit Interne et des Risques ne peut être composé de d'administrateurs. Un membre au moins doit présenter des compétences en matière financière ou comptable et être indépendant au regard des critères précisés et rendus publics par le Conseil d'Administration.

Il peut être complété de deux membres extérieurs au plus désignés par le Conseil d'Administration en raison de leurs compétences.

Le Président du Conseil d'Administration ne peut pas être membre du Comité d'Audit Interne et des Risques. Le Conseil d'Administration fixe le nombre des membres (administrateurs et membres externes) au Comité d'Audit Interne et des Risques et les désigne de même que le Président dudit Comité, pour une durée de trois ans.

Réunions

Chaque réunion du Comité d'Audit Interne et des Risques fait l'objet d'une convocation spécifique de ses membres et d'un compte-rendu lors du Conseil d'Administration suivant. Le Président du Comité d'Audit Interne et des Risques a pour rôle d'animer les réunions, de coordonner les actions de ses membres et de rendre compte au Conseil d'Administration. Il peut, en tant que de besoin, inviter le dirigeant opérationnel, le responsable du contrôle interne, les responsables des fonctions clé et avec l'accord du Président du Conseil d'Administration, des personnes extérieures, notamment les Commissaires aux Comptes.

Le Président du Comité d'Audit Interne et des Risques est chargé de l'organisation matérielle des réunions, des convocations, de la communication aux membres du Comité d'audit Interne et des Risques du calendrier prévisionnel des réunions, de la tenue du registre de présence et de l'établissement des comptes rendus des réunions.

Les règles de confidentialité applicables aux administrateurs, s'imposent aux membres du Comité d'Audit Interne et des Risques ainsi qu'à toute personne extérieure invitée à participer aux réunions.

Un règlement intérieur du Comité d'Audit Interne et des Risques peut être établi par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE 9. SERVICE DE MÉDIATION

Article 25 : Service de médiation

Conformément à l'article R-932-1-1 et R-932-2-2 du code de la Sécurité Sociale, les adhérents ont la possibilité dans un premier temps d'adresser leurs éventuelles réclamations au règlement et au contrat à :

LA PREVOYANCE
Service réclamations
83 avenue de la Forêt Noire
CS 70077
67016 STRASBOURG Cedex
info@la-prevoyance.com

LA PREVOYANCE en accusera réception dans un délai de 10 jours ouvrables (sauf si elle a pu apporter une réponse aux adhérents avant) et traitera la réclamation dans un délai maximum de 2 mois après réception.

Par ailleurs, conformément au décret d'application de l'ordonnance du 20/08/2015 relative au règlement extrajudiciaire des litiges de consommation, les adhérents ont la possibilité d'adresser leurs réclamations dans un délai de un an à compter de la réclamation écrite auprès de La Prévoyance à :

Monsieur le Médiateur de la Consommation de la Mutualité Française
255, rue de Vaugirard
75719 PARIS Cedex 15
mediation@mutualite.fr

Le médiateur rendra un avis motivé dans un délai de 3 mois maximum.

CHAPITRE 10. COMITE DES PLACEMENTS

Article 26 : Comité des placements

La politique de placement est définie par le comité des placements qui se réunit au moins une fois par an. Ce dernier étudie les propositions faites par les partenaires bancaires.

Les directives du comité des placements sont ensuite transmises au service comptabilité et finances pour mise en œuvre.

Le Trésorier vérifie l'application de ces directives avec la contribution du service comptabilité et finances.

Le suivi des performances est réalisé par le service comptabilité et finances et relayé auprès du comité des placements.

Les performances font l'objet d'un suivi régulier et au moins trimestriel : lorsqu'un placement ne répond pas - ou ne répond plus - aux critères de qualité et -ou- de performance, un désengagement peut être décidé.

Elle est guidée par le principe de prudence et consiste à adosser au mieux les actifs aux passifs afin de répondre aux engagements pris à l'égard des adhérents.

Des orientations générales de la politique de placement répondent à plusieurs objectifs :

- ✚ sécuriser les engagements réglementés,
- ✚ veiller à disposer de liquidités suffisantes,
- ✚ déterminer en temps utile les avoirs disponibles pour des placements à moyen et long terme,
- ✚ évaluer et suivre la qualité des actifs,
- ✚ optimiser le résultat financier,

- ✚ répartir des placements sur des supports diversifiés : immobilier, valeurs mobilières, comptes à terme, trésorerie.

Ces critères sont destinés à optimiser le rendement tout en minimisant l'exposition aux risques suivants :

- ✚ risque de performance
- ✚ risque de concentration
- ✚ risque de crédit

CHAPITRE 11. COMITE DES REMUNERATIONS

Article 27 : Comité des rémunérations

Le comité des rémunérations permet de veiller au respect du principe des « quatre yeux ».

Ce principe stipule que deux personnes en charge de la « direction effective » doivent être désignées dans le respect de l'exigence de compétences et d'honorabilité.

Il se réunit une fois par an ainsi que ponctuellement selon les besoins (embauche, rupture conventionnelle...)

Il est composé du Président du Conseil d'Administration ainsi que du dirigeant salarié.