



## **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 : Les modalités de l'élection des délégués.....	3
Article 7 : Vacance en cours de mandat de délégués de section .....	3
Article 8 : Empêchement.....	3
Section II. REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE .....	3
Article 9 : Questions soumises à l'Assemblée Générale (Article 21 des Statuts).....	3
Article 10 : Les votes en Assemblée Générale (Article 22 des Statuts).....	3
CHAPITRE 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
Section I. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
Article 11: Devoir de réserve (Article 41 des Statuts) .....	4
Article 12 : Les votes en Conseil d'Administration (Article 33 des Statuts) .....	4
Section II. ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
Article 13 : Attributions du Conseil d'Administration (article 34 des Statuts) .....	4
CHAPITRE 3. PRESIDENT .....	4
Article 14 : Attributions du Président (Article 48 des Statuts) .....	4
CHAPITRE 4. ORGANISATION FINANCIERE .....	4
Article 15 : Commissaires aux comptes (article 69 des Statuts).....	4
CHAPITRE 5. LES DIRIGEANTS EFFECTIFS.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Article 16 : Identification des dirigeants effectifs .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 17 : Notification des dirigeants effectifs à l'ACPR .....	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE 6. LES FONCTIONS CLES .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Article 18 : Notification des fonctions clés à l'ACPR.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 19 : Critères de sélection des fonctions clés .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 20 : Rôle des fonctions clés .....	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE 7. COMMISSION DES PRESTATIONS SOCIALES ET EXCEPTIONNELLES .....	4
Article 21 : Organisation et attribution de la commission des prestations sociales et exceptionnelles .....	4
CHAPITRE 8. COMITE D'AUDIT INTERNE ET DES RISQUES.....	5
Article 22 : Comité d'Audit interne et des risques (article 68 des Statuts) .....	5
CHAPITRE 9. SERVICE DE MÉDIATION .....	5
Article 23 : Service de médiation .....	5
CHAPITRE 10. COMITE DES PLACEMENTS .....	5
Article 24 : Comité des placements .....	5
CHAPITRE 11. COMITE DES REMUNERATIONS .....	6
Article 25 : Comité des rémunérations .....	6

## 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. Les sections de vote sont organisées selon un critère géographique.

Les membres de chaque section élisent parmi eux le ou les délégués à l'Assemblée Générale de la mutuelle comme il est précisé aux articles 4 à 6 du présent règlement.

La liste de répartition est tenue à jour par le Conseil d'Administration.

##### 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 1 délégué pour 170 membres.

Lorsque le nombre de candidats pour une section de vote est inférieur à ce nombre, la mutuelle pourra, soit procéder à un nouvel appel à candidature dans la section concernée, soit procéder aux élections en proposant une liste avec les seuls candidats inscrits. Lorsqu'aucune liste ne pourra être établie pour une section de vote pour absence totale de candidats dans la section, la mutuelle constatera la carence et procédera aux élections. Les membres de cette section de vote ne seront donc pas représentés à l'Assemblée Générale.

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.

##### Article 5 : Conditions pour être candidat

- ✚ Être adhérent à la prévoyance\*
- ✚ Être majeur et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire vierge,
- ✚ Être 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 : Les modalités de l'élection des délégués

Les membres de chaque section élisent parmi eux le ou les délégués à l'Assemblée Générale de la mutuelle.

Chaque membre de la mutuelle dispose d'une voix pour élire les 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 perte de la qualité de membre entraîne celle de délégué.

##### Article 7 : 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 8 : Empêchement

Le délégué titulaire empêché d'assister à l'Assemblée Générale a la faculté de donner pouvoir à tout autre délégué de la mutuelle.

#### Section II. REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

##### Article 9 : 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 10 : 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 11 : 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 12 : 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<sup>er</sup> tour : la majorité absolue des voix des administrateurs présents est nécessaire :
- ✚ Au 2<sup>ième</sup> 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 13 : 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 14 : 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 15 : 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. COMMISSION DES PRESTATIONS SOCIALES ET EXCEPTIONNELLES

#### Article 21 : 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 demandé

*Suites 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 6. COMITE D'AUDIT INTERNE ET DES RISQUES

### Article 22 : Comité d'Audit interne et des risques (article 65 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 conformité pour ce qui concerne notamment la partie « produits ».

*Composition :*

Le Comité d'Audit Interne et des Risques ne peut être composé que 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, de la conformité et de l'audit interne 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 7. SERVICE DE MÉDIATION

### Article 23 : 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](mailto: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 d'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](mailto:mediation@mutualite.fr)

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

## CHAPITRE 8. COMITE DES PLACEMENTS

### Article 24 : 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 9. COMITE DES REMUNERATIONS

### Article 25 : Comité des rémunérations

Le comité des rémunérations détermine les rémunérations des salariés de la Mutuelle.

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 opérationnel.