



Relevant du livre II  
SIREN 776 950 677

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**validé au CA MUTAMI du 23/05/22**  
**et ratifié par l'AG MUTAMI**  
**du 23/06/22**



70 Boulevard Matabiau CS 46951  
31069 TOULOUSE CEDEX 7  
Tél 05 62 73 33 40 Fax 05 61 63 03 77

## **Objet :**

Un règlement intérieur établi par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale détermine les conditions d'application des statuts.

Tous les adhérents sont tenus de s'y conformer au même titre qu'aux statuts, au règlement mutualiste ou encore aux contrats collectifs. Le Conseil d'Administration peut apporter au présent règlement des modifications qui s'appliquent immédiatement : celles-ci sont présentées pour ratification à la plus prochaine Assemblée Générale.

## **Titre 1 – Dispositions relatives à l'assemblée générale**

### **Article 1 – Élection délégués à l'AG « membres participants »**

À l'issue du mandat de 4 ans, un appel à candidature aux délégués « membres participants » à l'assemblée générale sera lancé pour chaque section de vote.

Les sections de vote sont les suivantes :

- Ariège
- Haute Garonne
- Gers
- Gironde
- Hérault
- Pyrénées Atlantiques - Landes
- Hautes Pyrénées
- Tarn
- Bretagne/Normandie
- Poitou Charentes
- Centre/Pays de Loire
- Périgord et Limousin

Les sections de vote « membres participants » sont convoquées par l'intermédiaire du magazine VIVA ou par tout moyen à convenance.

Les candidatures au collège « membres participants » sont à retourner 15 jours avant la réunion de sections de vote, au siège social de la mutuelle, par courrier postal ou par mail à une adresse spécifique créée pour l'occasion.

L'état de membre adhérent du délégué qui se présente ou du votant sera vérifié au préalable avant la tenue des sections de vote, sous réserve de la non prise en compte en cas de radiation ou non adhérent à la mutuelle.

### **Article 2 – Élection délégués à l'AG « Membres honoraires »**

Un appel à candidature aux délégués « membres honoraires » à l'assemblée générale sera lancé au moins deux mois avant la tenue de l'assemblée générale par courrier postal ou par l'intermédiaire d'un prestataire.

La candidature au collège « membres honoraires » est à retourner dûment complétée et signée, avant la date d'échéance mentionnée sur celui-ci, au siège social de la mutuelle, par courrier postal ou par mail à une adresse spécifique créée pour l'occasion, le cachet de la poste faisant foi.

Afin de s'assurer que le membre honoraire répond à la définition prévue par les statuts, la mutuelle vérifiera notamment que le contrat collectif souscrit par le membre honoraire est toujours en vigueur et que le paiement des cotisations est à jour.

### **Article 3 – Modalités de vote par correspondance**

45 jours au moins avant la tenue de l'Assemblée Générale, du conseil d'administration ou de l'assemblée de section locale de vote, les instructions et le matériel de vote sont envoyés, à chaque membre remplissant les conditions pour être électeur par le Président du Conseil d'Administration. Cet envoi comprend :

- un courrier explicatif et/ou le texte de résolutions proposées
- 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 ou préaffranchie 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 envoyé sous enveloppe T avant la date d'échéance notifiée sur la notice explicative.

### **Article 4 – Modalités de dépouillement et des bulletins de vote**

Le dépouillement sera effectué par le Conseil d'administration ou par toute autre personne ou commission à qui il en aura donné délégation.

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.

### **Article 5 - Modalités de vote par procuration à l'assemblée générale**

Un délégué empêché d'assister à l'assemblée générale peut donner procuration à un autre délégué à son collègue d'appartenance :

- soit à un autre délégué, en complétant la procuration en indiquant son nom, prénom ainsi que le nom, prénom de son mandataire
- soit par une procuration en blanc, sans avoir à désigner lui-même son mandataire. La procuration sera confiée à une personne qui accepte ce mandat

Toute demande pour être valable doit être adressée par courrier électronique sur l'adresse mail communiquée à cet effet ou par courrier postal au siège de la mutuelle au plus tard 6 jours ouvrables avant la date de l'Assemblée générale.

Le mandataire émarge la feuille de présence en lieu et place du délégué absent en précisant son nom et prénom. Il pourra ensuite voter en son nom.

### **Article 6 - Modalités de vote par voie électronique :**

L'assemblée générale ou le conseil d'administration peut décider de donner aux délégués la possibilité de voter par voie électronique. Il est alors fait appel à un prestataire qui organise le vote permettant d'assurer le respect du secret du vote et la sincérité du scrutin. Les documents d'informations sont adressés à tous les délégués.

## **Titre 2 – Dispositions relatives au conseil d'administration**

### **Article 7 – Réunion 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 le-la Président-e et par le-la Secrétaire Général-e.

### **Article 8 - Absence excusée au conseil d'administration**

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 9 – représentation des salariés au conseil d'administration**

L'élection des représentants du personnel au conseil d'administration sont organisée selon les modalités suivantes :

#### **9-1 - Appel à candidature**

Les candidats salariés doivent être titulaires d'un contrat de travail avec la mutuelle, antérieur d'une année au moins à leur nomination et correspondant à un emploi effectif.

#### **9-2 - Élection et modalités d'exercice du mandat**

L'élection a lieu au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste et sans panachage. Chaque liste comporte un nombre de candidats double de celui des sièges à pourvoir et est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Sur chacune des listes, l'écart entre le nombre des candidats de chaque sexe ne peut être supérieur à un.

En cas d'égalité des voix, les candidats dont le contrat de travail est le plus ancien sont déclarés élus.

Les représentants élus par les salariés doivent être titulaires d'un contrat de travail avec la mutuelle, l'union ou la fédération antérieur d'une année au moins à leur nomination et correspondant à un emploi effectif. Toutefois, la condition

d'ancienneté n'est pas requise lorsqu'au jour de la nomination, la mutuelle, l'union ou la fédération est constituée depuis moins d'un an.

Le mandat de représentant élu par les salariés est incompatible avec tout mandat de délégué syndical ou de membre du comité social et économique de la mutuelle, union ou fédération. Il est également incompatible avec l'exercice de fonctions clés ou de dirigeant opérationnel.

Le représentant élu par les salariés qui, lors de son élection, est titulaire d'un ou de plusieurs de ces mandats doit s'en démettre dans les huit jours. A défaut, il est réputé démissionnaire de son mandat de représentant élu par les salariés.

Les représentants élus par les salariés ne perdent pas le bénéfice de leur contrat de travail. Leur rémunération en tant que salariés ne peut être réduite du fait de l'exercice de leur mandat.

Le mandat des représentants des salariés élus ne peut être supérieur à quatre ans.

En cas de vacance de poste pour décès, démission, révocation, rupture du contrat de travail, le poste est pourvu jusqu'à la fin du mandat par la personne suivante sur la liste du représentant dont le mandat est devenu vacant.

En cas de vacance de poste pour absence prolongée (congé maternité ou congé maladie de plus de 6 mois), la personne suivante sur la liste du représentant absent est nommée pour la durée de l'absence. La rupture du contrat de travail met fin au mandat de représentant élu par les salariés.

Les représentants élus par les salariés ne peuvent être révoqués que pour faute dans l'exercice de leur mandat, par décision du président du tribunal judiciaire, rendue en la forme des référés, à la demande de la majorité des membres du conseil d'administration. La décision est exécutoire par provision.

## **Article 10 - Commissions et comités du conseil d'administration**

### **10-1 Commissions du conseil d'administration**

Le Conseil d'Administration peut constituer autant de commissions qu'il jugera utile, à l'objet d'expertise ou d'assistance technique dans un domaine déterminé.

Il décide de l'opportunité et de la création des commissions et de leur composition, les administrateurs les composant pouvant toutefois s'adjoindre des tiers, salariés de la mutuelle ou extérieurs à cette dernière.

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

### **10-2 Comités territoriaux**

Le conseil d'administration peut constituer des comités territoriaux pour faciliter l'expression de la mutuelle et renforcer la proximité.

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.

Le conseil d'administration de la Mutuelle nomme des animateurs dans chaque comité territorial qui rendent compte régulièrement de leurs travaux au Conseil d'Administration.

L'organisation, l'animation, le déroulement et le suivi de ces réunions sont à la charge des animateurs. Un compte rendu sera rédigé à chaque réunion.

Une fois par an, le président réunira tous les animateurs des conseils d'animation ou territoriaux.

### **10-3 – Commissions d'Action Sociale**

Il est institué des Commissions d'Action Sociale par territoires géographiques définis par le Conseil d'administration.

Elles sont composées de membres du Conseil d'Administration, de délégués à l'Assemblée Générale, de membres participants, de personnel de Direction, de salarié en charge du social, s'il y a lieu.

Ces commissions se réunissent autant que nécessaire et sont présidées par le Président du Conseil d'Administration ou son délégué.

Le budget global d'aide sociale attribué peut représenter 0,2 % des cotisations encaissées. Afin de bénéficier des aides qui pourraient être accordées, l'adhérent doit avoir un an de présence à la mutuelle au moment de la demande et satisfaire à des critères sociaux et de revenus.

Les Commissions d'Action Sociale de territoires établissent un rapport d'activité.

Ce dernier fait l'objet d'une présentation à l'Assemblée Générale de la mutuelle pour approbation.

### **10-4 - Commission de placement**

Le conseil d'administration nomme les membres de la commission de placement par délibération. Elle peut être composée d'administrateurs et de salariés de la mutuelle. Elle devra se réunir à minima une fois par an. Elle rend compte de ses travaux en conseil d'administration.

### **10-5 – Comité d'audit**

Le Conseil d'Administration désigne les membres du Comité d'audit conformément aux articles L. 823-19 du code de commerce et L. 114-17-1 du code de la mutualité. La composition et le fonctionnement de ce comité sont détaillés dans la Charte du Comité d'audit.

## **Titre 3 – Statuts et règlements**

### **Article 11**

Dans tous les cas non prévus par les Statuts, le Règlement Mutualiste et le Règlement Intérieur, le Conseil d'Administration statuera par vote définitivement et sans appel. Ces décisions seront portées à la connaissance des intéressés par note écrite.

### **Article 12**

Les modifications des montants de cotisation ainsi que de prestations (article 41 des statuts) et plus généralement les modifications apportées au règlement mutualiste, au règlement intérieur, sont applicables de plein droit dès qu'elles ont été notifiées aux adhérents dans les conditions suivantes : par courrier ou par le magazine VIVA, par newsletter ou le site [www.mutami.fr](http://www.mutami.fr).

Tous actes et délibérations ayant pour objet une modification des statuts et des règlements sont portés à la connaissance de chaque membre participant ou honoraire.

### **Article 13**

Le présent règlement ainsi que les statuts et le règlement mutualiste sont consultables sur le site de la mutuelle : [www.mutam.fr](http://www.mutam.fr).

De ce fait, chaque adhérent connaît ses droits et ses devoirs et ne peut en prétexter l'ignorance.

Pour les opérations individuelles, la Mutuelle met à disposition, avant la signature du bulletin d'adhésion, au membre participant ou futur membre participant les statuts, le règlement intérieur et le règlement mutualiste, ou une fiche d'information sur le règlement mutualiste qui décrit leurs droits et obligations réciproques.

Pour les opérations collectives, la Mutuelle établit une notice qui définit les garanties prévues et leurs modalités d'entrée en vigueur ainsi que les formalités à accomplir en cas de réalisation du risque. Elle précise également le contenu des clauses édictant des nullités, des déchéances ou des exclusions ou limitations de garantie ainsi que les délais de prescription. L'employeur ou la personne morale est tenu de remettre cette notice et les statuts de la Mutuelle à chaque membre participant et de l'informer des modifications de ces documents.

Pour ces mêmes opérations collectives, la Mutuelle remet obligatoirement, avant la signature du bulletin d'adhésion ou la souscription du contrat, à la personne morale souscriptrice la proposition de contrat.

Lorsque l'engagement réciproque du membre participant et de la Mutuelle ne résulte pas de la signature d'un bulletin d'adhésion mais de la souscription d'un contrat collectif portant accord particulier, toute modification de celui-ci est constatée par un avenant signé par les parties.

Par dérogation au cas ci-dessus, la modification proposée par la Mutuelle d'un contrat complémentaire santé collectif visant à le mettre en conformité avec les règles fixées par le décret en Conseil d'Etat mentionné à l'article L.871-1 du code de la Sécurité Sociale est réputée acceptée à défaut d'opposition du souscripteur. La Mutuelle informe par écrit le souscripteur des nouvelles garanties proposées et des conséquences juridiques, sociales, fiscales et tarifaires qui résultent de ce choix en application du même article.

Le souscripteur dispose d'un délai de trente jours pour refuser par écrit cette proposition. Les modifications acceptées entrent en application au plus tôt un mois après l'expiration du délai précité de trente jours et dans un délai compatible avec les obligations légales et conventionnelles d'information des membres participants par le souscripteur.