

CHAPITRE I : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 1 : composition

L'Assemblée Générale est constituée :

- de délégués titulaires de sections de vote avec voix délibérative
- de délégués suppléants de sections de vote
- d'un délégué représentant chaque personne morale souscriptrice d'un contrat collectif, avec voix délibérative

Article 1-1 : auditeurs

Les adhérents à la Mutuelle LEROY SOMER pourront assister comme auditeurs à l'Assemblée Générale mais n'auront ni droit de vote ni droit d'intervention.

Article 2 : sections de vote

Les sections sont les suivantes :

- une/établissement : Agriers, Champniers (CFE compris), Fonderie, Gond Pontouvre, Mansle, Rabion, Sillac (réseau compris), S.S.O
- une pour les adhérents à cotisations forfaitaires

Article 3 : nombre de délégués

C'est le nombre d'adhérents au 31 décembre qui précède l'Assemblée Générale qui détermine le nombre de délégués, à raison d'un délégué titulaire pour 100 adhérents pour chaque section et de délégués suppléants par section.

Le nombre de délégués est à arrondir au chiffre supérieur dès lors que la dernière centaine d'adhérents est incomplète mais égale ou supérieure à 50.

Article 4 :

Le Conseil d'Administration fixe la date des différentes étapes au moins 4 mois avant l'Assemblée Générale.

Article 5 : appel à candidature pour l'élection des délégués

- par courrier pour les adhérents à cotisations forfaitaires et le personnel des agences
- par courrier et par affichage pour les adhérents en activité

Pour prétendre être délégué, il faut être adhérent à la mutuelle depuis au moins 1 an au 31 décembre de l'année précédant l'Assemblée Générale et à jour de ses cotisations.

Article 6 : élection des délégués

Les délégués à l'Assemblée générale de la mutuelle sont élus par correspondance par les membres de chaque section. Les membres participants reçoivent les candidatures telles que validées par le Conseil d'Administration.

Chaque bulletin ne peut supporter plus de noms retenus que de sièges à pourvoir, de ratures, de signes, sous peine de nullité.

Les délégués sont élus pour un mandat de 3 ans, renouvelable.

Sont élus titulaires par ordre décroissant, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix et dans la limite du nombre de sièges à pourvoir. En cas d'égalité de voix, le bénéfice est donné au candidat le plus jeune.

Les candidats non élus titulaires ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élus délégués suppléants dans l'ordre décroissant, priorité étant donné au plus jeune si égalité de voix.

La perte de qualité de membre dans une section entraîne la perte de qualité de délégué, titulaire ou suppléant. Il est remplacé par le 1^{er} suppléant « éligible » de sa section.

Article 7 : empêchement-vacance

Le délégué titulaire empêché est remplacé par un délégué suppléant.

En cas de vacance en cours de mandat d'un délégué de section par décès, démission, changement de section ou pour toute autre cause, celui-ci est remplacé pour le reste du mandat, par le 1^{er} délégué suppléant « disponible » de sa section. Lorsque que le délégué suppléant devient titulaire pour la suite du mandat, il est remplacé par le suppléant suivant.

Article 8 : déroulement des élections

L'appel à candidature devra être fait 3 mois avant l'Assemblée Générale.

Les candidatures seront reçues jusqu'à 10 semaines avant l'Assemblée Générale.

La commission selon l'article 23 vérifiera la recevabilité de chaque candidature et rendra compte au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration enverra le nécessaire de vote à chaque adhérent 8 semaines avant l'Assemblée Générale.

Le début du vote, par correspondance, débutera aussitôt et la clôture du vote se fera 6 semaines avant l'Assemblée Générale.

Le dépouillement pour la commission des candidatures (art.23) se fera 5 semaines avant l'Assemblée Générale et les résultats seront proclamés aussitôt.

Les élus titulaires et suppléants seront convoqués avec fourniture de documents 2 semaines avant l'Assemblée Générale.

Article 9 : participation à l'Assemblée Générale

Les délégués titulaires et suppléants, convoqués, doivent participer à l'Assemblée Générale mais seuls les titulaires (ou suppléant remplaçant un titulaire empêché) auront droit de vote.

CHAPITRE II : Le Conseil d'Administration

Article 10 : composition

Le conseil d'Administration peut proposer à l'Assemblée Générale de modifier le nombre d'administrateurs.

Le membre du Conseil d'Administration représentant les membres honoraires est désigné par ceux-ci avec voix consultative.

Le Conseil d'Administration est constitué d'administrateurs élus à bulletin secret par l'Assemblée Générale, titulaires avec voix délibérative, suppléants avec voix consultative.

Assistent également avec voix consultative aux réunions du Conseil, l'assistante sociale et les 2 représentants du CCE de l'entreprise souscriptrice du contrat collectif.

Article 11 : ex administrateurs

Les ex-administrateurs non révoqués et toujours adhérents à la mutuelle et les administrateurs atteints par la limite d'âge et adhérents à la mutuelle peuvent participer, à titre consultatif, au Conseil d'Administration de la mutuelle, aux commissions, sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 12 : suivi des décisions

Toutes les décisions du Conseil d'Administration font l'objet d'un PV à approuver lors de la réunion suivante. Après quoi, il est archivé.

Toutes les décisions font l'objet d'un suivi d'application écrit avec présentation trimestrielle au Conseil d'Administration.

Article 13 : remboursement des frais aux élus du Conseil d'Administration ou membres de commissions

Les frais de déplacements pour les administrateurs et les membres de commissions sont remboursés dans le cadre de leur fonction mandatée selon des règles et montants définis par le Conseil d'Administration, révisables chaque année.

CHAPITRE III : Bureau

Article 14 : composition

Lors de la première réunion de conseil qui suit l'A.G., celui-ci procède à l'élection des membres du bureau à bulletin secret, poste par poste. Si égalité de voix, le bénéfice est donné au plus jeune

- D'un président,
- De 2-3 vice-présidents,
- D'un secrétaire, éventuellement d'un secrétaire adjoint
- D'un trésorier et éventuellement d'un trésorier adjoint

Cette composition peut être modifiée par le Conseil d'Administration.

Peuvent participer au bureau :

- Le rapporteur des commissions
- Le rapporteur du Comité d'Audit
- Le responsable de chaque délégation

Article 15 : révocation-remplacement

Un membre du bureau peut être révoqué à tout moment par le C.A.

En cas de vacance, et pour quelque cause que ce soit, le C.A., lorsqu'il est complètement constitué, pourvoit au remplacement du poste vacant. L'administrateur ainsi élu achève le mandat de celui qu'il remplace.

Article 16 : le Vice-président

Il seconde le président qu'il supplée en cas d'empêchement avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

Article 17 : le Secrétaire

Il est responsable de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux, de la conservation des archives ainsi que de la tenue du fichier des adhérents.

Article 18 : le Secrétaire-Adjoint

Il seconde le secrétaire. En cas d'empêchement de celui-ci, il supplée avec les mêmes pouvoirs dans toutes les fonctions.

Article 19 : le Trésorier

Il effectue les opérations financières de la mutuelle et tient la comptabilité.

Il est chargé du paiement des dépenses engagées et fait encaisser les sommes dues.

Il suit le portefeuille.

Il vérifie et suit la caisse.

Pour toutes opérations financières, de paiement, il s'assure de la fourniture de justificatifs et vérifie la concordance notamment par rapport aux décisions, aux engagements.

Le paiement de facture inférieure à une certaine somme (montant à déterminer annuellement par le C.A.) peut être délégué à un administratif qui rendra des comptes ensuite au trésorier.

Il fait procéder selon les directives du conseil d'administration à l'achat, à la vente et, d'une façon générale, à toutes les opérations sur les titres et valeurs.

Il prépare et soumet à la discussion du conseil d'administration :

- Les comptes annuels et les documents, états tableaux qui s'y rattachent
- Le rapport prévu au paragraphe m) et le plan prévu au paragraphe n) de l'article L.114-9 du code de la mutualité
- Les éléments visés au paragraphe a), c), d) et f) ainsi qu'aux deux derniers alinéas de l'article L .114-17 du code de la mutualité
- Un rapport systématique sur la situation financière de la mutuelle

Le trésorier peut, sous sa responsabilité et son contrôle et avec l'autorisation du conseil d'administration, confier à un ou des salariés qui n'ont pas le pouvoir d'ordonnancement, l'exécution de certaines tâches qui lui incombent et leur déléguer sa signature pour des objets nettement déterminés.

Article 20 : le Trésorier Adjoint

Le trésorier adjoint seconde le trésorier. En cas d'empêchement de celui-ci, il le supplée avec les mêmes pouvoirs dans toutes les fonctions

Article 21 : réunion de Bureau

Le bureau se réunit à la demande du Président ou de la moitié de ses membres.

Il est établi un P.V. à l'issue de chaque réunion et est archivé.

Article 22 : mission

La mission du Bureau est de veiller à l'application des décisions arrêtées par l'A.G. et par le C.A. Il prépare, en vue de leur adoption, les différents dossiers du C.A. Dans le cadre, il peut faire appel autant que besoin à d'autres membres du C.A. ou à une personne qualifiée extérieure selon les sujets traités.

CHAPITRE IV : Comités - Commissions - Délégations

Préambule :

Lors de la première réunion du C.A. qui suit l'A.G., celui-ci crée les comités, les commissions et les délégations dont il estime la nécessité.

La liste n'est pas exhaustive. Il fixe les missions.

Les commissions sont force de proposition au C.A. et ne peuvent en aucun cas prendre de décision. Chacune désigne un animateur-rapporteur et s'associe la participation d'un administratif.

Les délégations ont pouvoir de décisions. Néanmoins, elles doivent rendre compte de leurs actions à chaque réunion de C.A.

Article 23 : commissions

- Examen et validation des candidatures :

Constituée de 5 membres désignés par le C.A. en son sein, elle est chargée de vérifier la recevabilité de chaque candidature tant au poste de délégué que d'administrateur selon les délais impartis mais aussi les critères et la charte adéquate. Elle doit présenter son avis au C.A. pour décision.

Elle est aussi chargée du dépouillement lors du vote des délégués.

- Commissions statuts, règlement intérieur, règlement mutualiste

Constituée de 5 membres désignés par le C.A. en son sein, elle est chargée de l'adaptation des statuts, du règlement intérieur, du règlement mutualiste par rapport aux règles imposées d'où qu'elles viennent, aux règles de fonctionnement émises par le C.A. Les propositions écrites sont soumises au C.A. pour correction, approbation et décision finale.

La commission « règlement mutualiste » est chargée par ailleurs de décliner les impacts des adaptations du règlement mutualiste dans les contrats d'assurance collective et dans les notices d'information afférentes.

- Commission Prestations- Cotisations

Constituée de 7 membres désignés par le C.A. en son sein, elle est chargée de l'examen des éléments comptables, financiers et de consommation, des besoins des adhérents et des

pratiques des professionnels de santé et des modifications réglementaires, de proposer au C.A. un tableau de prestations et une grille de cotisations. Le C.A., après examen de ces propositions et consultation des signataires du (des) contrat(s) obligatoire (s) prend sa décision.

- **Commission Communication**

Constituée de 5 membres désignés par le C.A. en son sein, elle est chargée de la mise à jour du site internet de la mutuelle, de la rédaction d'une feuille d'information rapide aux adhérents, de la rédaction d'une brochure d'information aux adhérents (3-4/an) et de la préparation de tout autre information nécessaire aux adhérents. Hors la mise à jour du site internet, elle doit faire des propositions au C.A. pour décision. Concernant l'information rapide, elle peut en référer au bureau du C.A. pour décision plus rapide. Après approbation, elle est chargée d'organiser l'envoi.

Article 24 : comité d'Audit

Le comité d'audit est la cheville ouvrière du contrôle interne.

Le C.A. nomme 4 administrateurs et une personne extérieure. Parmi ces 5 personnes, une au moins doit posséder des compétences comptables et financières.

Au cours de ses travaux, le comité peut inviter une personne ayant la compétence nécessaire au sujet traité.

Lors d'une réunion générale, en tout début d'année, un plan d'audit est mis en place par le C.A., l'expert comptable, le comité d'audit.

Un administratif faisant fonction d'auditeur participe à chaque réunion pour élaborer un compte-rendu mais aussi présenter des notes, selon une trame préétablie, concernant les risques ou dysfonctionnements existants ou à venir.

La veille juridique-réglementaire et le suivi sont assurés par un administrateur et/ou un administratif. Il(s) alerte(nt) par écrit circonstancié le comité d'audit et le Président du C.A. ou son représentant, pour action(s).

Le comité d'audit se réunit au moins chaque trimestre avant le C.A., fait un compte-rendu et le transmet au C.A. pour examen en réunion plénière.

Toutes les décisions du C.A. doivent être programmées et écrites. Un compte -rendu est transmis au comité d'audit pour le suivi.

Le C.A. lui-même tient un tableau de suivi des décisions.

Au 1^{er} trimestre de N+1, le C.A. peut établir ainsi avec les éléments du comité d'audit, un rapport de contrôle interne et de gouvernance.

Article 25 : délégations

Le C.A. désigne un membre du bureau et accessoirement un suppléant pour chaque délégation. Dans le cadre fixé par le C.A., il aura tout pouvoir. Néanmoins, il devra rendre compte ou faire le point avec le bureau et le C.A.

Ainsi :

- **Gestion du personnel**

Pour :

- l'organisation du travail
- la prise des congés, les absences
- les entretiens individuels et les promotions ou PE
- la formation
- l'organisation des congés payés et la fermeture ou non de la mutuelle
- les permanences
- la participation aux réunions
- le rendu compte du fonctionnement
- etc.

- **Préparation de l'A.G.**

Pour :

- l'organisation des élections des délégués, des administrateurs
- l'appel à candidatures
- la retenue de salle, de matériel
- l'organisation de l'A.G. avant, pendant et après
- avant l'A.G., la préparation des documents et l'envoi
- après l'A.G., la préparation des documents et l'envoi
- etc.

Il peut se faire aider du personnel administratif.

- **Formation des administrateurs et des administratifs**

Recenser les formations prévues et inciter à y participer.

Eventuellement, organiser une formation collective dont le besoin est ressenti.

Il peut se faire aider du personnel administratif.

- **Pouvoirs et signatures**

Ce sont ici des délégations particulières décidées par le conseil d'administration, concernant notamment le fonctionnement des comptes bancaires, la caisse. Les administratifs sont désignés par le C.A.

• **Engagement des dépenses**

Elles sont engagées par le président et, en son absence, par le 1^{er} voire le 2^{ème} vice-président. Par délégation des personnes ci-dessus et sous leur responsabilité, les dépenses dans la limite d'un montant maximum fixé annuellement par le CA peuvent être engagées, en leur absence, par un administratif désigné par le C.A. Celui-ci devra rendre compte.

- **Paiement des dépenses**

Il est effectué par le trésorier sur préparation d'un administratif et après vérification du bien fondé et de la concordance de la dépense.

Par délégation du trésorier, et sous sa responsabilité, le paiement des dépenses peut, en son absence, être effectué par le trésorier adjoint.

- **Placements et mouvements du portefeuille**

Ils sont effectués, en accord avec le Président ou en son absence par le 1^{er} voire le 2^{ème} vice-président par le trésorier ou en son absence le trésorier adjoint sur préparation d'un administratif et après consultation de l'expert comptable.

- **Caisse**

Le fonctionnement et la tenue de la caisse (écritures, pièces justificatives), dans les règles, sont assurés par un administratif sous la responsabilité du trésorier ou en son absence du trésorier adjoint.

Le montant maximum de la caisse est fixé à 1 200 €.

Au-delà, un administratif désigné par le C.A. va à la banque. Il sera accrédité auprès de la banque.

- **Actes de gestion courante**

La signature des actes de gestion courante est déléguée par le président à chaque administratif pour le domaine qui lui est imparti afin d'assurer un bon fonctionnement de la structure administrative de la mutuelle.

La liste n'est pas exhaustive.

Le C.A. peut modifier les délégations et leurs missions.

Le 23/11/2009