

REGLEMENT INTERIEUR

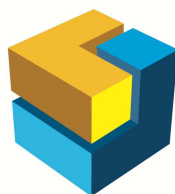
**Mutuelle du Bâtiment, des Travaux Publics du Nord, des Autres
Régions de France et d'Europe**

-Article 4 des statuts-

VALIDE EN ASSEMBLEE GENERALE DU 25 JUIN 2019

Mutuelle du Bâtiment, des Travaux Publics du Nord
(MBTP)

Centre d'affaires le Molinel
Allée de la Marque - CS 41001
59 447 WASQUEHAL Cedex



MBTP

Le présent Règlement Intérieur établi par le **Conseil d'Administration**, et approuvé par l'Assemblée Générale, détermine les conditions d'application des présents statuts de la Mutuelle du Bâtiment et des Travaux Publics.

Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la Mutualité

Inscrite au registre des mutuelles sous le N°783 73 7 638

TABLE DES MATIERES

TITRE 1 : Election des délégués à l'Assemblée Générale	3
Article 1 - Composition et Modalités d'élection des délégués à l'Assemblée Générale.....	3
Article 2 - Vacance en cours de mandat d'un délégué	4
Article 3 - Empêchement	4
TITRE 2 : Indemnités Exceptionnelles (article 31 des statuts)	4
Article 4 - Indemnités Exceptionnelles	4
Article 5 - Remboursement des Frais des Administrateurs et Frais de mission.....	4
Article 6 - Police d'assurance pour les déplacements mutualistes	5
Article 7 - Défraiement des délégués à l'Assemblée Générale	5
Article 8 - Dispositions financières au titre de l'engagement des dépenses de la mutuelle	6
TITRE 3 : Délégations de pouvoir du Conseil d'Administration.....	6
TITRE 4 : COMMISSIONS	6
Article 9 Composition, réunions.....	6
Article 10 Attributions	6
TITRE 5 : Exercice des mandats.....	7

TITRE 1 : Election des délégués à l'Assemblée Générale

Article 1 - Composition et Modalités d'élection des délégués à l'Assemblée Générale

Composition de l'Assemblée Générale des délégués :

Conformément à l'article 12 des statuts, l'Assemblée Générale est composée des délégués représentant :

- Les Individuels et les Collectifs

Un délégué représente 1000 membres participants (collectifs ou individuels) en prenant en compte comme base les effectifs au 31 décembre de l'année N-1 qui précède l'organisation des élections.

Chaque délégué dispose d'une seule voix à l'assemblée générale

Les membres participants élisent parmi eux les délégués à l'Assemblée Générale de la mutuelle. Les délégués sont élus pour six ans.

A l'expiration de leur mandat, les délégués peuvent se représenter. La perte de qualité de membre adhérent de la mutuelle, pour quelque motif que ce soit, entraîne pour le délégué la fin de son mandat.

Les élections des délégués ont lieu à bulletins secrets et par correspondance ou par vote électronique suivant le mode de scrutin suivant : scrutin de liste à un tour.

Modalités d'élection des délégués :

La date d'organisation des élections des délégués est fixée au moins un mois avant la date de l'Assemblée Générale à laquelle ils seront convoqués pour la première fois.

Les modalités des élections sont les suivantes :

APPEL A CANDIDATURE

La mutuelle adressera à chaque adhérent un appel à candidature qui devra se faire au plus tard deux mois avant la date fixée pour l'élection. L'adhérent candidat, devra manifester sa volonté en renvoyant son bulletin de candidature pour la date de retour précisée sur le document.

MODALITES DE VOTE

Les services de la mutuelle établiront des bulletins de vote en tenant compte de l'ordre alphabétique des candidatures reçues. Ces bulletins de vote seront adressés par correspondance ou par voie électronique à chaque adhérent.

Le vote ne pourra se faire que par correspondance à l'aide du matériel électoral adressé par la mutuelle dont le retour devra avoir lieu au plus tard pour la date définie à cet effet. Le cachet de la poste faisant foi. Une boîte postale sera ouverte pour la réception des bulletins de vote. Ces derniers seront transférés dans les locaux de la MBTP du Nord le jour du dépouillement.

DEPOUILLEMENT

Le dépouillement aura lieu dans le courant de la semaine suivant la date limite de retour. Il sera effectué par une commission de dépouillement. La composition de cette commission sera validée en Conseil d'Administration.

RESULTAT DU SCRUTIN

La désignation des délégués se fera dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues par chaque candidat.

Dans le cas où le nombre de candidats serait insuffisant pour pourvoir l'intégralité des postes de délégué titulaire à pourvoir, le nombre de délégués titulaires sera limité au nombre de candidats.

Dans le cas où le nombre de candidats serait insuffisant pour pourvoir l'intégralité des postes de délégué suppléant à pourvoir, le nombre de délégués suppléants sera limité au nombre de candidats.

Article 2 - Vacance en cours de mandat d'un délégué

En cas de vacance en cours de mandat par décès, démission ou pour toute autre cause d'un délégué titulaire et en l'absence de délégué suppléant, le nombre de délégué sera limité au nombre de délégués titulaires en poste, sans que la vacance donne lieu à un remplacement.

Article 3 - Empêchement

Le délégué empêché d'assister à l'Assemblée Générale peut donner pouvoir un autre délégué. Les délégués peuvent voter par procuration et ne peuvent recueillir plus de 2 pouvoirs.

TITRE 2 : Indemnités Exceptionnelles (article 31 des statuts)

Article 4 - Indemnités Exceptionnelles

L'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, peut décider d'allouer chaque année une allocation forfaitaire pour les débours occasionnés au Président ou à un autre membre du Conseil d'Administration dans l'exercice de sa mission.

L'Assemblée Générale (année n) fixe les allocations annuelles forfaitaires allouées pour les mandats exercés sur la période allant de l'Assemblée Générale de l'année n à l'Assemblée Générale de l'année n+1 :

au Président	Une fois le Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale <u>Réf</u> : P.M.S.S - Valeur au 01/07 de chaque exercice.
au Trésorier	La moitié du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale <u>Réf</u> : P.M.S.S. - Valeur au 01/07 de chaque exercice.
au Secrétaire Général	La moitié du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale <u>Réf</u> : P.M.S.S Valeur au 01/07 de chaque exercice.

Article 5 - Remboursement des Frais des Administrateurs et Frais de mission

Conformément aux dispositions de l'article L114.26, 3^{ème} alinéa du code de la mutualité et en complément des dispositions de l'article 32 des statuts et à l'appréciation de l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration ; peuvent être remboursés à certains Administrateurs dont le domicile est suffisamment éloigné du siège social de la Mutuelle des frais de déplacements et repas, et éventuellement perte de salaire, au titre de leur participation à toutes activités de la mutuelle, pour lesquelles ils seraient dûment mandatés (sur pièces justificatives) Pour les déplacements, le barème applicable est celui retenu par le Conseil d'Administration de la Mutualité Française (FNMF)

Les règles suivantes doivent être appliquées pour pouvoir prétendre aux frais de déplacements :

TRANSPORT PERSONNEL / TRAIN / AVION

- Tout titre de transport ou tout ticket relatif à une dépense liée à un déplacement (parking/péage/taxi) devra impérativement être joint à la note de frais, accompagné de justificatif de paiement (reçu de caisse/ticket automate/ticket carte bleue), afin d'honorer le remboursement.
- Tout déplacement en train sur de longs trajets devra être privilégié (ex : réunion/formation FNMF), soit un trajet en 2nd classe jusqu'à Paris et un trajet en 1^{er} classe au delà de cette destination.
- Le choix d'une réservation de billets de train appelés « professionnels » est conseillé car ils sont remboursables et échangeables au plus tôt 1 heure avant le départ et au plus tard 1 heure après le départ.
- Dans le cadre des déplacements aux réunions et formations, tout abus sur l'utilisation de son véhicule personnel au détriment des déplacements en train, fera l'objet d'un remboursement basé sur la valeur de billets de train pour un trajet aller/retour en 2nd classe.
- A titre exceptionnel tout déplacement en voiture occasionné par un train manqué ou tout autre motif, fera l'objet d'un remboursement sur la base des frais réels.
- Tout administrateur qui bénéficie d'une carte de réduction « senior » peut demander le remboursement sur présentation de facture et de justificatif de paiement.

TRANSPORT EN COMMUN

- Tout titre de transport (Bus, Tramway, Métro, RER, SNCF) devra impérativement être joint à la note de frais, accompagné d'un justificatif de paiement (reçu de caisse/ticket automate/ticket carte bleue) afin d'honorer le remboursement.

FRAIS DE SEJOUR

- Tout repas sera remboursé sur présentation de facture originale et de justificatif de paiement.
- Tout dépassement de plafond pour les frais de repas sera à la charge du demandeur quel que soit le motif.
- Tout règlement de frais de repas pour un ou plusieurs invités devra être mentionné sur la note de frais, sur présentation de facture et de justificatif de paiement.
- Tous les frais de réception (café, boissons, etc.) seront remboursés sur présentation de ticket de caisse original et de justificatif de paiement.
- Les frais de réception engagés pour l'ensemble des participants à un déplacement seront remboursés au payeur sur présentation de ticket de caisse original et de justificatif de paiement, en précisant les noms de chaque participant

Article 6 - Police d'assurance pour les déplacements mutualistes

Il est prévu une police d'assurance « auto mission » contractée par la mutuelle, pour les administrateurs permettant de couvrir tout sinistre occasionné lors d'un déplacement lié à l'activité mutualiste, et sous réserve de présentation d'une convocation ou d'un ordre de mission.

Article 7 - Défraiement des délégués à l'Assemblée Générale

Il est alloué une indemnité forfaitaire de frais de déplacement pour tout délégué participant à l'Assemblée générale de la mutuelle. Pour ce faire, un délégué habitant dans un rayon de (Aller/Retour) :

0 à 50 kms	50 €
51 à 100 kms	75 €
Plus de 100 kms	100 €

Le montant de cette indemnité de frais de déplacement est déterminé par la distance parcourue entre le lieu du domicile et le lieu où se déroule l'assemblée générale.

Cette indemnité à l'assemblée générale ne peut être cumulée avec toute autre forme d'indemnisation.

Article 8 - Dispositions financières au titre de l'engagement des dépenses de la mutuelle

Il est souscrit une police d'assurance responsabilité civile dans le cadre des responsabilités civiles de l'administrateur définies par l'article L.114-29 du Code de la Mutualité.

TITRE 3 : Délégations de pouvoir du Conseil d'Administration

Les délégations de pouvoir sont approuvées en Conseil d'administration après chaque renouvellement de Bureau ou lors d'un changement de délégué.

TITRE 4 : COMMISSIONS

Article 9 Composition, réunions

Chaque commission rend compte de ses travaux au Conseil d'Administration, auquel elle soumet ses propositions. Chaque commission se réunit autant de fois que de besoins. Chaque commission peut se réunir à la demande du Conseil d'administration. Chaque commission nomme un Président. Celui-ci aura aussi pour tâche de veiller au bon déroulement de l'activité de la commission. Chaque commission est animée par un Président de séance qui aura aussi pour tâche de veiller au bon déroulement de l'activité de la commission. Chaque commission peut faire appel aux services techniques de la mutuelle, ou à toute personne ayant les compétences spécifiques au titre de ses travaux.

Article 10 Attributions

Commission « Statuts et règlements »

Il est constitué au sein du conseil d'administration de la mutuelle auquel peuvent se joindre 1 ou 2 délégués, une commission statuts et règlements qui sera composée de 6 membres au maximum. Cette commission a pour objet de mettre à jour et de proposer à l'Assemblée générale des modifications des documents statutaires de la mutuelle en fonction des orientations stratégiques décidées par le Conseil d'administration et des évolutions réglementaires du code de la mutualité. Cette commission a également pour rôle, de porter la réflexion sur le mode d'organisation et de fonctionnement de la gouvernance de la MBTP Il lui appartient d'être source de propositions sur ces aspects auprès du Conseil d'Administration.

Commission « Sociale »

Elle est constituée des membres du Bureau de la MBTP NORD. Celle-ci aura pour tâche de répondre aux demandes des adhérents de la MBTP traversant des difficultés dans leur vie quotidienne. Il appartiendra aux membres de la commission sociale, sur étude de justificatifs de définir le montant des secours exceptionnels pouvant être alloués.

La commission sociale se réunira autant que de besoins, afin d'étudier les dossiers de demandes de secours exceptionnels.

Les aides accordées dans ce cadre revêtent un caractère exceptionnel et doivent répondre à des besoins spécifiques et ponctuels exprimés par les membres participants de la mutuelle pour eux-mêmes ou pour leurs ayants-droit.

Ces secours ne doivent pas pouvoir être assimilés à des prestations assuranciennes couvertes au titre des garanties formalisées par les règlements des garanties de la MBTP NORD.

Tout membre participant (ou ayant-droit d'un membre participant) de la MBTP du NORD qui souhaiterait bénéficier d'un secours exceptionnel doit déposer ou envoyer un dossier complet au service Action sociale de la MBTP du NORD.

La demande de secours sera considérée comme recevable, dans la mesure où :

- le demandeur est un membre participant (ou ayant-droit) inscrit à l'effectif de la mutuelle et à jour de cotisations à la date du dépôt du dossier et à la date d'examen de la demande par le Conseil d'administration,
- le demandeur instruit seul son dossier ou est accompagné dans ses démarches (par un proche, ou par un service social),
- le dossier retourné est complet (formulaire rempli et signé, pièces justificatives intégralement fournies).

Les dossiers préalablement instruits sont examinés anonymement par la Commission sociale, qui formule des propositions au Conseil d'administration, seul habilité à prendre la décision d'accorder des secours financiers ponctuels.

L'attribution des secours procédera d'une décision souveraine du Conseil d'administration, qui appréciera discrétionnairement le bien-fondé de chacune de ces demandes, en fonction de leur spécificité propre et ce, compte tenu de la situation sociale du demandeur.

Cette analyse intègre la prise en compte :

- de l'ensemble des ressources (nettes de prélèvements sociaux obligatoires) perçues au cours des 6 mois précédant la demande par l'ensemble des personnes composant le foyer du demandeur,
- de l'ensemble des charges récurrentes.

Ainsi, le Conseil d'administration se prononce notamment sur la base du différentiel ressources/charges.

La commission sociale présentera le bilan de son activité à chaque assemblée générale.

TITRE 5 : Exercice des mandats

Les administrateurs s'engagent à respecter le caractère confidentiel des informations données comme telles.

Le président se saisit ou est saisi par l'administrateur concerné de toute question de conflits d'intérêts de toute sorte pouvant se poser au sujet d'un administrateur, et propose au conseil d'administration les dispositions appropriées (demande de remplacement, abstention sur certains débats, délibérations et décisions, etc.).

Lorsqu'un administrateur ou, à défaut, la présidence, estime, en conscience, ne pas pouvoir traiter un dossier avec l'objectivité qui s'impose et qui résulte de ses fonctions ou, lorsque l'administrateur ou, à défaut, la présidence estime que son impartialité serait susceptible d'être mise en cause par les tiers, celui-ci est tenu de s'abstenir et ne doit pas prendre part à la délibération afférente lors de la réunion du conseil.

Cette abstention est obligatoirement consignée au procès-verbal ou au compte rendu de la réunion.