

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est établi en vertu de l'article 4 des statuts de l'Union Mutualiste de Groupe (UMG) Cap Mutualité.

Il a été adopté par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 6 avril 2018 et a pris effet le 7 avril 2018.

Il a été présenté à l'Assemblée générale du 21 juin 2018.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions d'application des statuts de l'UMG, notamment celles relatives au fonctionnement de ses instances.

Le Président du Conseil d'administration veille à ce que chaque administrateur et chaque représentant des entreprises affiliées à l'Assemblée générale de l'UMG dispose de ce règlement tenu à jour.

Chaque année, lors de sa première réunion de l'exercice, le Conseil procède à une évaluation de son fonctionnement et de ses travaux au cours de l'exercice écoulé. Cette évaluation permet de vérifier l'adéquation entre l'organisation et le fonctionnement du Conseil et les compétences qui lui sont dévolues ; elle permet également, de procéder aux adaptations qui s'avèreraient opportunes du présent règlement.

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS RELATIVES A L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **ARTICLE 1- COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée générale est constituée par les délégués représentant les entreprises affiliées. Ces délégués sont désignés pour une durée maximum de six ans, soit par le Conseil d'administration de l'entreprise pour ceux de ces délégués ayant la qualité d'administrateur ou de salarié de l'entreprise, soit par l'Assemblée générale de l'entreprise pour ceux de ces délégués ayant la qualité d'adhérent de l'entreprise.

L'entreprise affiliée doit communiquer à l'Union dans les meilleurs délais suivant sa désignation, la composition de sa représentation à l'Assemblée générale en précisant pour chacun de ses membres sa qualité et la date de la réunion de l'instance qui l'a désigné.

De même, l'entreprise affiliée doit signaler, dans les meilleurs délais, à l'Union toute modification dans la composition de sa représentation intervenant en cours de mandat, le ou les représentants ainsi désigné(s) accomplissant son (leur) mandat pour la durée restant à courir jusqu'au renouvellement complet de l'Assemblée générale.

#### **ARTICLE 2 – CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le délai entre la date de convocation à l'Assemblée générale et la date de tenue de celle-ci est d'au moins quinze jours calendaires sur première convocation et d'au moins six jours calendaires sur deuxième convocation. En cas d'ajournement par décision de justice, cette décision peut fixer un délai différent.

La convocation à l'Assemblée générale est effectuée par lettre recommandée adressée au siège de l'entreprise affiliée à charge pour cette dernière d'en donner connaissance à ses représentants à l'Assemblée générale.

La convocation précise la dénomination sociale de l'UMG, l'adresse du siège social, le jour, l'heure et le lieu de tenue de l'Assemblée générale, son ordre du jour ainsi que les règles de quorum et de majorité applicables aux délibérations correspondantes.

Lorsqu'il s'agit d'une deuxième convocation consécutive à l'absence de quorum requis à la première convocation, la date de celle-ci doit être mentionnée sur la convocation.

L'ordre du jour est établi par le Conseil d'administration de l'UMG et est constitué, d'une part, des propositions de celui-ci, d'autre part, des propositions communiquées par les entreprises affiliées au moins quinze jours calendaires avant la date de la réunion de l'Assemblée générale.

Les documents afférents aux résolutions inscrites à l'ordre du jour sont joints à la convocation ou adressés ultérieurement. Dans ce dernier cas, ils sont communiqués aux entreprises affiliées au moins huit jours calendaires avant la date de la réunion. Ils peuvent être adressés par courrier postal ou électronique aux entreprises affiliées qui acceptent ce mode de transmission. En toute hypothèse, ces documents sont remis aux entreprises affiliées à leur entrée en réunion.

Les entreprises affiliées transmettent ces documents complémentaires par courrier postal ou électronique aux représentants qui acceptent ce mode de transmission.

L'Assemblée générale ne délibère que sur les seules questions inscrites à l'ordre du jour.

### **ARTICLE 3 – TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **3.1 – PARTICIPANTS**

Participent à l'Assemblée générale, avec voix délibérative, les délégués représentant les entreprises affiliées désignés dans les conditions fixées à l'article 1 du présent règlement.

Pour éviter des retards dans le déroulement des travaux de l'UMG et des frais inutiles, les entreprises affiliées s'engagent à veiller à ce que leur représentation effective aux assemblées générales de l'Union satisfasse aux exigences de quorum et de majorité requises par la réglementation au regard des questions inscrites à l'ordre du jour.

Toute entreprise affiliée dans l'impossibilité de participer à une assemblée générale peut, soit donner pouvoir à une autre entreprise affiliée de la représenter, soit voter par correspondance, soit voter par utilisation de la messagerie électronique, sous réserve d'en avoir informé le Président du Conseil d'administration de l'UMG au moins cinq jours calendaires avant la date de la réunion de l'assemblée.

Assiste également, de droit, à l'Assemblée générale le directeur général de l'Union.

Peut assister à l'Assemblée générale, sur proposition, soit du Président du Conseil d'administration de l'UMG, soit du directeur général de l'UMG, toute personne dont la présence pourrait s'avérer utile à la conduite des débats et sous réserve de l'absence d'opposition sur cette présence de la part de l'une des entreprises affiliées.

#### **3.2 - FEUILLE DE PRESENCE**

Une feuille de présence est tenue pour chaque assemblée générale. Elle précise l'identité des entreprises affiliées ; elle est signée par chacun des représentants des entreprises affiliées ou son mandataire avant l'entrée en réunion ainsi que par le directeur général. Elle précise l'identité des entreprises affiliées dont les représentants ont voté par correspondance ou par utilisation de la messagerie électronique. Elle est certifiée par le Bureau de l'assemblée et est jointe au procès-verbal de l'Assemblée générale.

#### **3.3 – BUREAU DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration et en cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-président délégué ou, à défaut, par l'un des vice-présidents. L'Assemblée nomme parmi ses membres un scrutateur ainsi qu'un secrétaire de séance qui peut être choisi en dehors de ses membres.

Le Président de séance, le scrutateur et le secrétaire de séance forment le Bureau de l'Assemblée générale.

#### **3.4 – DEROULEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le Président de séance prononce l'ouverture et la clôture de la réunion. Il dirige les débats. A ce titre, il donne la parole aux participants à l'Assemblée générale, soumet les résolutions au vote et proclame les résultats.

Le Président de séance assure le bon déroulement de la réunion et peut, en particulier, décider l'ajournement ou la clôture des débats ou la cessation d'une intervention, suspendre ou lever la séance, rappeler à l'ordre

un orateur dont les propos n'ont pas trait au sujet de discussion ou à un point inscrit à l'ordre du jour. Il veille, d'une façon générale à ce que les débats se déroulent de façon cordiale et pondérée.

Les questions sont traitées dans leur ordre d'inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée ; toutefois, le Président ou tout participant peut demander un changement de l'ordre d'inscription ; cette modification ne doit pas faire l'objet d'une opposition de la majorité des délégués présents ou représentés.

### **3.5 – DEROULEMENT DES VOTES**

Les votes ont lieu à bulletin secret pour les délibérations portant sur l'élection ou la révocation des membres du Conseil d'administration.

Pour les autres délibérations, les votes ont lieu à main levée.

### **3.6 - PROCES-VERBAUX**

Chaque Assemblée générale donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par le président de séance. ce procès-verbal est soumis à l'approbation des représentants des entreprises affiliées lors de l'Assemblée générale qui suit celle à laquelle il se rapporte. Les procès-verbaux des assemblées générales sont conservés au siège de l'UMG sous la responsabilité du Président du Conseil d'administration.

## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS RELATIVES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES**

Les entreprises affiliées adressent au siège de l'UMG la liste des candidatures aux fonctions d'administrateurs de l'Union qu'elles entendent présenter au vote de l'Assemblée générale.

Cette liste doit comporter autant de candidats que de sièges d'administrateurs dont dispose l'entreprise affiliée au Conseil d'administration ou dont il lui appartient de pourvoir au remplacement.

Les candidats aux fonctions d'administrateur doivent avoir, obligatoirement, la qualité de délégué à l'Assemblée générale de l'UMG.

L'élection des membres du Conseil d'administration se fait entreprise affiliée par entreprise affiliée, au scrutin de liste bloquée sans vote préférentiel ; la liste est proclamée élue dès lors qu'elle a obtenu un nombre de suffrages favorables supérieur au nombre de suffrages défavorables.

Au cas où la liste présentée par une entreprise affiliée ne serait pas élue, l'Assemblée générale suspend, immédiatement ses travaux. Il appartient, alors, au Président du Conseil d'administration de convoquer une nouvelle Assemblée générale qui se tiendra, conformément aux dispositions de l'article 2 ci-dessus, sous délai de six jours calendaires.

#### **ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DES ADMINISTRATEURS**

L'entreprise affiliée doit s'assurer, lors de l'établissement de la liste de candidatures aux fonctions d'administrateur de l'UMG que chaque candidat, s'il est élu, s'engage à, prendre connaissance, notamment, de la loi applicable, des statuts de l'UMG et de ses règlements qui s'imposent à lui dans toutes leurs stipulations.

Il s'engage, en particulier, à :

- Consacrer le temps nécessaire à l'exercice de son mandat et à l'étude des dossiers qui lui sont confiés ;
- Assister aux réunions et contribuer aux travaux des instances et commissions dont il est membre en veillant, en cas d'absence prévisible, à en informer le Président et le Directeur général ;
- Respecter la confidentialité des informations dont il dispose en sa qualité d'Administrateur et à ne pas les utiliser à des fins personnelles ;
- Disposer, en permanence, des connaissances indispensables à ses fonctions, n'hésitant pas à faire part au Président de ses besoins en formation ;
- Participer aux actions d'information et de formation qui lui sont proposées ;
- Signaler toute situation de conflit d'intérêts à laquelle il pourrait être, directement ou indirectement, partie en s'abstenant de prendre part aux échanges et aux votes y afférents

A cet effet, les administrateurs signent un engagement de disponibilité, d'exercice effectif des responsabilités confiées et d'acquisition et de maîtrise des connaissances énoncées par l'article R 211-15 du Code de la mutualité.

Des indemnités peuvent être versées au Président (Dirigeant effectif) ainsi qu'aux administrateurs exerçant des activités particulières dépassant le simple exercice d'un mandat d'administrateur.

Ces administrateurs doivent renseigner un rapport d'activité qui est présenté, chaque année à l'Assemblée générale.

En contrepartie de ses engagements, l'administrateur peut compter, à tout moment, sur la solidarité et la confiance de ses collègues. L'UMG veille, en particulier, à assurer ses administrateurs de façon suffisante contre le risque de mise en cause de leur responsabilité civile et à prendre toutes mesures pour la prise en charge des frais de défense au civil et au pénal qu'ils encourent en cas d'action engagée contre eux par des tiers.

#### **ARTICLE 6 – ASSIDUITE**

Dans tous les cas où un administrateur n'aura pas justifié de motifs réels de son absence à trois réunions consécutives du Conseil d'administration, ce dernier pourra, après en avoir informé l'entreprise affiliée concernée, proposer à la prochaine Assemblée générale de procéder à la révocation dudit Administrateur conformément aux dispositions de l'article L 114-9 du Code de la mutualité.

#### **ARTICLE 7 – PARTICIPANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les administrateurs participent aux réunions du Conseil d'administration ainsi que toute personne appelée à y participer à titre exceptionnel. Le Directeur général participe de plein droit aux réunions du Conseil d'administration avec voix consultative sauf si sa situation ou celle d'un Administrateur est en cause. Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix sur des sujets particuliers.

Les personnes assistant aux réunions du Conseil d'administration sont tenues de respecter la confidentialité sur les informations et les échanges dont elles ont eu, ainsi, connaissance.

#### **ARTICLE 8 – CALENDRIER DES REUNIONS**

Le Conseil d'administration arrête, au plus tard lors de la dernière réunion de l'exercice, le calendrier de ses réunions pour l'exercice suivant ; ce calendrier peut être modifié en cas de circonstances particulières.

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an.

#### **ARTICLE 9 - CONVOCATIONS**

Les convocations aux réunions du Conseil d'administration sont adressées, par courrier, par le Président aux administrateurs au moins huit jours calendaires avant la date de la réunion, sauf circonstances particulières.

En cas d'urgence et si tous les administrateurs y consentent, les convocations peuvent être orales et sans délai. Les convocations peuvent être transmises par courrier électronique aux administrateurs qui ont accepté ce mode de transmission par accord écrit notifié au Président.

Elles précisent la dénomination sociale de l'UMG, l'adresse du siège social, le jour, l'heure et le lieu de tenue de la réunion, l'ordre du jour qui est arrêté par le Président et la liste des documents nécessaires aux administrateurs pour pouvoir délibérer en toute connaissance et mis à leur disposition dans l'espace partagé au moins huit jours calendaires avant la réunion. Les documents d'information n'appelant pas de décision et les documents présentant un caractère de confidentialité peuvent être remis en séance.

#### **ARTICLE 10- EMPECHEMENT**

Les administrateurs empêchés d'assister à la réunion du Conseil d'administration informent dès que possible, de leur absence le Président du Conseil ainsi que le directeur général de l'UMG.

## **ARTICLE 11 : REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **11.1 – FEUILLE DE PRESENCE**

Une feuille de présence est tenue pour chaque réunion du Conseil d'administration. Elle est signée par chaque Administrateur ainsi que par le directeur général avant l'entrée en réunion.

Le Conseil d'administration délibère valablement dans les conditions posées par l'article 31 DELIBERATIONS des statuts de l'UMG.

### **11.2 - DEROULEMENT DE LA REUNION**

Le Président du Conseil conduit les travaux. Il s'assure que les décisions sont débattues avec le temps nécessaire et veille à ce que chaque Administrateur puisse participer aux échanges et discussions. En cas d'empêchement du Président, le Vice-président délégué conduit les travaux du Conseil.

Lorsque le Conseil traite de la situation particulière d'un Administrateur ou du Directeur général, ce dernier quitte la séance et ne participe pas au vote.

### **11.3 – PROCES-VERBAUX**

Chaque réunion du Conseil d'administration donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Il indique la date de la réunion, les noms des administrateurs présents ainsi que des personnes invitées y ayant participé à titre exceptionnel, l'heure d'arrivée et/ou de départ des administrateurs n'ayant que partiellement assisté à la réunion, les noms des administrateurs excusés et absents, le nom du Président de séance ainsi que le texte des décisions accompagné d'une narration synthétique de la teneur des échanges qui ont accompagné leur adoption ou leur rejet.

Un procès-verbal de Conseil n'a pas pour objet de retracer l'exhaustivité des propos tenus par ses membres. L'Administrateur souhaitant voir consigné l'intégralité d'une déclaration qu'il aurait faite en réunion en remet le texte, au Président afin qu'elle soit annexée au procès-verbal.

Le procès-verbal doit mentionner pour chacune des décisions soumises au Conseil, le nom des administrateurs qui se sont prononcés en faveur de son adoption, celui-de ceux qui s'y sont opposés et celui de ceux qui se sont abstenus.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil lors d'un prochain conseil d'administration, dans l'année, ou suivant celle à laquelle il se rapporte. Il est adressé aux administrateurs huit jours calendaires avant le Conseil. Après approbation, le procès-verbal est signé par le Président. Il est conservé au siège de l'UMG.

### **11.4 – COMITES ET COMMISSIONS**

En plus du Comité d'audit dont la mise en place, la composition et le fonctionnement sont fixés par la réglementation, le Conseil peut constituer pour l'assister dans ses travaux, des comités et/ou commissions temporaires ou permanents dont les membres ont la qualité d'administrateurs.

La création, la composition, le caractère temporaire ou permanent d'un comité et/ou d'une commission sont subordonnés à un impératif d'efficacité.

Les membres d'un comité ou d'une commission sont désignés par le Conseil en tenant compte de leur compétence, de leur expérience dans le domaine traité et de leur disponibilité. Le Conseil d'administration de l'UMG s'engage à accueillir au sein des comités et/ou commission un ou plusieurs membres désignés par le Conseil d'administration de l'entreprise affiliée.

Le Président et le Directeur général de l'UMG sont membres de droit de tous les comités, à l'exception du Comité d'audit, et/ou des commissions qui fonctionnent sous la responsabilité du Conseil qui peut décider, à tout moment, de mettre un terme à leur existence.

Chaque comité et/ou commission désigne un président parmi ses membres. Un comité ou une commission ne peut se réunir que si la moitié de ses membres est présente.

Les comités et/ou commissions peuvent faire appel aux services de l'UMG ; ils (elles) peuvent, également, sous réserve de l'accord du Conseil, faire appel à une assistance extérieure.

Sauf délégation expresse du Conseil, les comités et/ou commissions donnent des avis techniques et émettent des propositions avant décision du Conseil.

-----  
Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration lors de sa réunion  
du 6 juin 2018

Il a été approuvé par l'Assemblée Générale lors de sa réunion du 21 juin 2018