



REGLEMENT INTERIEUR

MUTUELLE NATIONALE DES CONSTRUCTEURS

ET ACCEDANTS A LA PROPRIETE

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en vertu de l'article 5 des statuts de la Mutuelle.

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

Il se substitue au règlement intérieur en vigueur depuis le 28 avril 2017.

Il a été approuvé par l'Assemblée générale du 21 juin 2018.

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

Le Président du Conseil d'administration veille à ce que chaque administrateur et chaque délégué à l'Assemblée générale disposent de ce règlement tenu à jour.

Il peut être consulté sur le site de la Mutuelle et est communiqué à tout adhérent qui en fait la demande.

Chaque année, lors de sa première réunion de l'exercice, le Conseil d'administration 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 d'administration et les compétences qui lui sont dévolues ; elle permet également, de procéder aux adaptations qui s'avèreraient opportunes du présent règlement intérieur.

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 1 – CONVOCATION 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 précise la dénomination sociale de la Mutuelle, 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. Elle précise également la liste des documents joints afférents aux résolutions inscrites à l'ordre du jour, ou qui seront adressés ultérieurement.

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.

Le texte et l'exposé des résolutions inscrites à l'ordre du jour sont libellés de telle sorte que leur contenu et leur portée apparaissent clairement, sans qu'il y ait lieu de se reporter à d'autres documents.

Les convocations sont adressées aux délégués, soit par courrier postal, soit par courrier électronique pour ceux d'entre eux qui acceptent ce mode de convocation.

ARTICLE 2 – ORDRE DU JOUR

Les délégués composant l'Assemblée générale de la Mutuelle et adhérant depuis au moins un an à la Mutuelle peuvent, dans une proportion représentant au moins le quart des membres de l'Assemblée générale, requérir l'inscription à l'ordre du jour de projets de résolution.

Les demandes d'inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée générale de projets de résolution doivent être adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au Président du Conseil d'administration de la Mutuelle, cinq jours calendaires au moins avant la date de réunion de l'Assemblée générale. Ces projets de résolution sont inscrits à l'ordre du jour et soumis au vote de l'Assemblée.

ARTICLE 3 – TRANSMISSION PREALABLE DES DOCUMENTS

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 délégués au moins huit jours calendaires avant la date de la réunion. Ils sont adressés aux délégués, soit par courrier postal, soit par courrier électronique à ceux d'entre eux qui acceptent ce mode de transmission. En toute hypothèse, ces documents sont remis aux délégués à leur entrée en réunion.

ARTICLE 4 – EMPÊCHEMENT

Les délégués empêchés de participer à l'Assemblée générale informent, dès que possible, de leur absence le secrétariat juridique de la Mutuelle par courrier postal ou par courrier électronique.

Lorsque, conformément à l'article 14 des statuts de la Mutuelle, un délégué empêché donne pouvoir à un autre délégué aux fins de le représenter et de participer, en son nom, aux votes des résolutions prévues à l'ordre du jour de l'Assemblée générale, il fait parvenir, dès que possible, au secrétariat juridique de la Mutuelle, la procuration annexée à la convocation, remplie, datée et signée par courrier postal ou électronique. Il peut également la déposer en main propre, avant l'ouverture de l'Assemblée générale auprès du secrétariat juridique au siège social de la Mutuelle. Conformément à l'article 14 des statuts de la Mutuelle, un délégué ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.²

De même, lorsqu'un délégué empêché souhaite user de la faculté de voter par correspondance ou de voter par utilisation de la messagerie électronique, il fait parvenir, dès que possible, par courrier postal ou par courrier électronique, la demande de vote par correspondance ou de vote par messagerie électronique annexée à la convocation au secrétariat juridique ; ce dernier lui adresse, par retour du courrier et selon une forme identique, le matériel de vote.

ARTICLE 5 – TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

5.1 – PARTICIPANTS

Participent à l'Assemblée générale, avec voix délibérative :

- Les délégués élus dans le cadre des sections de vote telles que définies dans le règlement électoral.
- Les délégués dont le mandat a pris fin dans l'année en cours, invités à approuver les résolutions concernant leur mandat.

Assistent également à l'Assemblée générale de la Mutuelle :

- Les Administrateurs n'ayant pas la qualité de délégué, sans pouvoir participer au vote des résolutions ;
- Le Directeur général de la Mutuelle, de plein droit ;
- Toute personne exceptionnellement invitée à y participer par le Président de séance.

5.2 - FEUILLE DE PRESENCE

Une feuille de présence est tenue pour chaque assemblée générale. Elle est signée par chaque délégué ou son mandataire avant l'entrée en réunion ; elle précise l'identité des délégués ayant voté par correspondance ou par messagerie électronique. Cette feuille de présence à laquelle sont jointes les procurations établies par les délégués représentés, est annexée au procès-verbal de l'Assemblée générale. Elle est certifiée exacte par le bureau de l'Assemblée Générale.

5.3 – BUREAU DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration. En cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-président délégué et, à défaut, par l'Administrateur le plus âgé. Le président de séance est assisté par le Directeur général désigné secrétaire de séance. L'Assemblée nomme parmi ses membres deux Scrutateurs. Le président de séance, les deux scrutateurs et le secrétaire de séance forment le bureau de l'Assemblée générale.

5.4 – 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.

5.5 – 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 en principe à main levée sauf si le vote à bulletin secret est demandé par le quart des délégués présents ou représentés. Ce pourcentage est apprécié au regard du quorum et de la majorité exigés pour l'adoption de la délibération. Le Président veille au bon déroulement des votes. En cas de vote à l'urne, le dépouillement est effectué sous le contrôle de deux scrutateurs désignés, à défaut de volontaires, par le Président parmi les délégués présents.

5.6 - 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 délégués lors d'une Assemblée générale qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Lorsqu'un renouvellement de la composition de l'Assemblée générale est intervenu entre ces deux réunions, les délégués dont le mandat a pris fin sont convoqués afin de recueillir leur approbation. L'approbation ainsi que les observations d'un délégué dont le mandat a pris fin, peuvent être recueillies par courrier postal ou par courrier électronique si le délégué en est d'accord.

Les procès-verbaux des assemblées générales sont conservés au siège de la Mutuelle sous la responsabilité du Président du Conseil d'administration.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS RELATIVES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les déclarations de candidature comportent le nom, le prénom et l'âge des candidats administrateurs ainsi que leur expérience professionnelle. Elles doivent être accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.

Elles doivent être adressées au siège de la Mutuelle, à l'attention du Président du Conseil d'administration, par lettre recommandée avec avis de réception reçue quarante-cinq jours calendaires au moins avant la date de l'Assemblée générale, la date de la première présentation faisant foi. Il incombe au Conseil d'administration de prendre toutes dispositions permettant de s'assurer que les candidats remplissent les conditions légales et réglementaires requises pour occuper un mandat d'administrateur et, en particulier, qu'ils satisfont les exigences de compétence, expérience et honorabilité fixées par l'article L. 114-21 du Code de la mutualité. Ces dispositions devront garantir la liberté et la sincérité du scrutin.

Le candidat à la présidence peut se présenter et être nommé par le Conseil d'administration en séance.

En cas de litige, il appartient à la personne qui prétend s'être porté candidat selon la procédure susvisée de la prouver en produisant l'accusé de réception ou le récépissé de dépôt de sa déclaration de candidature.

ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS DES ADMINISTRATEURS

Avant d'accepter ses fonctions, l'Administrateur doit prendre connaissance des obligations de sa charge ; il doit prendre connaissance, notamment, de la loi applicable, des statuts de la Mutuelle et de ses règlements qui s'imposent à lui dans toutes leurs stipulations.

En particulier, l'Administrateur s'attache 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 211-13 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. La Mutuelle 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 8 – 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 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 9 – 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.

ARTICLE 10 – 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 quatre fois par an.

ARTICLE 11 - CONVOCATIONS

Les convocations aux réunions du Conseil d'administration sont adressées aux administrateurs, soit par courrier postal, soit par courrier électronique pour ceux d'entre eux qui acceptent ce mode de communication, par le Président, 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.

Elles précisent la dénomination sociale de la Mutuelle, 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 disposition dans l'espace partagé tel que précisé à l'article 14 du présent règlement intérieur.

ARTICLE 12- EMPECHEMENT

Les Administrateurs empêchés d'assister à la réunion du Conseil d'administration informent dès que possible, de leur absence le Président du Conseil.

ARTICLE 13 : TRANSMISSION PREALABLE DES DOSSIERS DE REUNION

Les dossiers de réunion sont mis à disposition des Administrateurs dans l'espace partagé qui leur est réservé au moins huit jours calendaires avant la réunion. Ils y accèdent via les outils qui leur ont été fournis. Les documents d'information n'appelant pas de décision et les documents présentant un caractère de confidentialité peuvent être remis en séance.

ARTICLE 14 : REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

14.1 – 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 ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente. Sauf lorsque le Conseil est réuni pour arrêter les comptes annuels et établir le rapport de gestion, sont réputés présents pour le calcul de la majorité requise les administrateurs qui, pour des raisons légitimes et particulières, participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou tout autre moyen de télécommunication. Il est fait mention de leur participation à la réunion par ces moyens sur la feuille d'émargement et dans le procès-verbal de la réunion considérée.

14.2 - 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, celui-ci quitte la séance et ne participe pas au vote.

14.3 – PROCES-VERBAUX

Chaque réunion du Conseil d'administration donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Ce procès-verbal indique la date de la réunion, les noms des Administrateurs présents ainsi que des personnes invitées y ayant participé à titre exceptionnel, les noms des Administrateurs excusés et absents, l'heure d'arrivée et de départ des Administrateurs n'ayant assisté que partiellement à la réunion, 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 consignée 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 de la réunion 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 la Mutuelle.

15 – 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 des 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 Président et le Directeur général de la Mutuelle assistent de droit à tous les comités et/ou commissions, (à l’exception du Comité d’audit et des risques) 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 la Mutuelle ; 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 .. juin 2018

Il a été approuvé par l’Assemblée Générale lors de sa réunion du .. juin 2018