

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

# SOMMAIRE

|                                                                                                    |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Préambule</b>                                                                                   | <b>3</b> |
| <b>Titre 1 - Organisation des travaux du conseil d'administration</b>                              | <b>3</b> |
| <b>Article 1</b> - Le conseil d'administration                                                     | <b>3</b> |
| <b>Article 2</b> - Le bureau                                                                       | <b>4</b> |
| <b>Article 3</b> - Les comités et commissions spécialisés                                          | <b>4</b> |
| <b>Article 4</b> - Le comité des candidatures                                                      | <b>5</b> |
| <b>Article 5</b> - Le comité des rémunérations                                                     | <b>5</b> |
| <b>Titre 2 - Charte de l'administrateur</b>                                                        | <b>5</b> |
| <b>Article 6</b> - Compétence                                                                      | <b>5</b> |
| <b>Article 7</b> - Conditions d'éligibilité                                                        | <b>5</b> |
| <b>Article 8</b> - Cumul de mandats                                                                | <b>5</b> |
| <b>Article 9</b> - Respect de l'intérêt social de la mutuelle                                      | <b>5</b> |
| <b>Article 10</b> - Devoir de diligence et d'assiduité                                             | <b>6</b> |
| <b>Article 11</b> - Indemnisation/rémunération des administrateurs                                 | <b>6</b> |
| <b>Titre 3 - Modifications</b>                                                                     | <b>6</b> |
| <b>Article 12</b> - Modifications                                                                  | <b>6</b> |
| <b>Titre 4 - Honorabilité des administrateurs</b>                                                  | <b>6</b> |
| <b>Préambule</b>                                                                                   | <b>6</b> |
| <b>Article 13</b> - Notion d'honorabilité                                                          | <b>6</b> |
| <b>Article 14</b> - Les obligations déontologiques                                                 | <b>7</b> |
| <b>Article 15</b> - Évaluation régulière de l'honorabilité des membres du conseil d'administration | <b>7</b> |
| <b>Annexe - Clause d'honorabilité</b>                                                              | <b>7</b> |

## PRÉAMBULE

Les statuts prévoient que le conseil d'administration détermine les orientations de la mutuelle SMI et veille à leur application. Le conseil d'administration se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la mutuelle et son aptitude à garantir les engagements pris vis-à-vis des membres participants et de leurs ayants droit. Il définit les principes directeurs que la mutuelle se propose de suivre en matière de placements et de réassurance. Il détermine également les orientations de la politique d'action sociale de la mutuelle.

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de SMI pour organiser son fonctionnement dans le cadre législatif et réglementaire applicable à la mutuelle et de ses dispositions statutaires, dans l'intérêt de la mutuelle et de ses membres.

Il détermine successivement :

- le mode de fonctionnement du conseil d'administration ;
- la charte de l'administrateur qui décrit les règles que chacun des administrateurs doit respecter.

## TITRE 1

### ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Article 1

##### Le conseil d'administration

###### 1.1 Composition

###### 1.1.1 Membres et mandats

Le conseil d'administration est composé de 21 administrateurs au maximum (au minimum 10). Le conseil d'administration est composé pour les deux tiers au moins de membres participants.

Les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour, pour une durée de 6 ans. La durée de leur fonction expire à l'issue de l'assemblée générale qui vote le renouvellement ou le remplacement des administrateurs.

Les administrateurs nouvellement élus ou réélus perdent, le cas échéant, leur qualité de délégué et sont remplacés par leur suppléant.

###### 1.1.1.1 Répartition des sièges – Représentativité

Une répartition des sièges des administrateurs du conseil d'administration, entre le collectif et l'individuel, est fixée par les statuts.

En cas de carence de candidature en nombre suffisant pour respecter cette répartition, le nombre total d'administrateurs sera réduit (au minimum à 10 administrateurs) afin de maintenir la clé de répartition.

Cette réduction s'opérera par un vote auxquels participent les seuls administrateurs concernés (groupe des membres participants à titre collectif et membres honoraires ou groupe des membres participants à titre individuel), à la majorité des deux-tiers. L'administrateur ainsi désigné sera réputé démissionnaire.

En cas d'impossibilité d'aboutir par un vote, l'administrateur du groupe concerné le plus âgé est réputé démissionnaire.

###### 1.1.1.2 Perte de la qualité de membre participant et du mandat afférent

Les administrateurs sont élus en représentation :

- soit des membres participants couverts au titre d'un contrat collectif ou des membres honoraires ;
- soit des membres participants couverts au titre d'un contrat individuel.

Les administrateurs s'engagent à conserver cette représentativité pour toute la durée de leur mandat.

Un administrateur élu en représentation des membres participants couverts au titre d'un contrat collectif ou des membres honoraires devra donc, tout au long de son mandat, être garanti au titre d'un tel contrat.

Un administrateur élu en représentation des membres participants couverts au titre d'un contrat individuel devra donc, tout au long de son mandat, être garanti au titre d'un tel contrat.

Il résulte de ces principes que :

- dans l'hypothèse où un administrateur ne serait plus couvert au titre d'un contrat collectif obligatoire, l'adhésion à un autre contrat, individuel ou collectif, en application de l'article 4 de la « loi Évin », ne lui permettra pas de conserver sa qualité d'administrateur. En effet, cette adhésion ne pouvant intervenir avant la rupture du contrat de travail, ou avant le terme de la portabilité, l'administrateur perdra nécessairement, entre la cessation de son adhésion à l'ancien contrat et la mise en place du nouveau, la qualité de membre participant. Or, la qualité de membre participant étant une des conditions requises pour exercer la fonction d'administrateur, celle-ci s'achèvera en même temps que la perte de cette qualité ;
- dans l'hypothèse où un administrateur ne serait plus couvert au titre d'un contrat collectif facultatif ou individuel, et nonobstant le maintien des garanties prévu par l'article 6 de la « loi Évin », il perd, du fait de la rupture de son adhésion, et quand bien même il adhérerait à une formule de garantie de substitution, sa qualité de membre participant et donc son mandat d'administrateur.

###### 1.1.1.3 Statut d'auditeur

Lorsqu'un administrateur perd sa qualité d'adhérent, il perd concomitamment sa qualité d'administrateur. En toute hypothèse, il peut à l'issue de la perte de son mandat, présenter sa candidature en tant qu'auditeur, à condition qu'il souscrive un nouveau contrat et qu'il n'ait pas atteint l'âge de 70 ans.

Cette candidature est soumise à l'approbation du président du conseil d'administration.

Le statut d'auditeur lui est conféré jusqu'à la première assemblée générale qui suit la perte de qualité d'administrateur de la personne concernée, au cours de laquelle se tiennent des élections dans la catégorie des membres participants correspondant au contrat souscrit, collectif ou individuel.

Tout auditeur peut présenter sa candidature en tant qu'administrateur en respectant les dispositions prévues par les statuts concernant l'élection des membres du conseil d'administration, afin qu'elle soit soumise à cette première assemblée générale qui suit la perte de qualité d'administrateur de l'auditeur concerné.

###### 1.1.2. Présidence et secrétariat

Le président du conseil d'administration est élu au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour, pour deux ans par le conseil d'administration en son sein.

###### 1.1.3. Critères de compétence

Avant d'accepter ses fonctions, tout administrateur doit prendre connaissance des obligations générales ou particulières inhérentes à sa fonction notamment :

- les textes légaux ou réglementaires applicables ;
- les statuts ;
- les règles limitant le cumul des mandats ;
- les textes relatifs aux conventions et opérations conclues entre l'administrateur et la mutuelle.

L'administrateur exerce ses fonctions de bonne foi, de la façon qu'il estime être la meilleure pour l'intérêt de la mutuelle et avec le soin attendu d'une personne normalement prudente dans l'exercice d'une telle mission.

## 1.2 Attributions

### 1.2.1 Rôle

Le rôle du conseil d'administration est, en matière de gestion des risques, de fixer les orientations des différentes politiques, de s'assurer de leur mise en œuvre et d'approuver les rapports réglementaires.

### 1.2.2. Missions

Le conseil d'administration a notamment pour missions, en matière de gestion des risques :

- de déterminer les orientations des différentes politiques (gestion des risques, souscription, provisionnement, réassurance, investissement, compétences et honorabilité, sous-traitance, audit interne, contrôle interne, continuité d'activité, etc.) ;
- de s'assurer de leur correcte mise en œuvre au travers des reporting des différents comités et commissions et des fonctions clés (gestion des risques, conformité, actuarielle, audit interne) ;
- d'arrêter les comptes ;
- d'approuver l'ORSA et d'en déduire l'appétence au risque et les limites de risques à prendre en compte dans les différentes politiques ;
- d'approuver les différents rapports réglementaires (politique ESG, rapports narratifs, rapport ORSA).

## 1.3 Fonctionnement

### 1.3.1 Fréquence des réunions

Le président du conseil d'administration réunit le conseil d'administration soit à des intervalles périodiques, soit lorsque la situation l'exige et au moins trois fois par an.

Le président du conseil d'administration adresse une convocation aux membres du conseil d'administration en établissant l'ordre du jour du conseil, au moins quinze jours avant la date de réunion, sauf en cas d'urgence.

La convocation est adressée aux membres du conseil d'administration par courriel à l'adresse électronique fournie par eux. À défaut d'adresse électronique, la convocation est adressée par courrier simple.

Le président du conseil d'administration peut inviter des personnes extérieures à assister, avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration.

### 1.3.2. Travaux et délibérations

Le président du conseil d'administration est chargé d'organiser et de diriger les travaux du conseil d'administration dont il rend compte à l'assemblée générale.

Chaque réunion du conseil d'administration fait l'objet d'un procès-verbal signé par le secrétaire général. Il est approuvé par le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante en cas de partage égal de voix.

Le conseil d'administration peut, au cours de chacune de ses réunions, en cas d'urgence, et sur proposition du président, délibérer sur des questions non inscrites à l'ordre du jour.

### 1.3.3. Divers

Les administrateurs sont tenus d'informer le président, dans un délai raisonnable et par tous moyens, de leurs absences aux séances du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut confier l'exécution de certaines

missions sous sa responsabilité et son contrôle, soit au président, soit à un ou plusieurs administrateurs, soit à une ou plusieurs commissions.

Le conseil d'administration peut confier au président ou à un administrateur nommé désigné, le pouvoir de prendre seul toutes décisions concernant la passation et l'exécution de contrats ou type de contrats qu'il détermine, à l'exception des actes de disposition et des décisions jugées stratégiques (nouveau produit, révision des garanties, partenariat stratégique, projet > 1 M€).

## Article 2

### Le bureau

Conformément aux statuts, il est créé, au sein du conseil d'administration, un bureau comprenant :

- le président du conseil d'administration ;
- un ou des vice-présidents ;
- un secrétaire général ;
- un secrétaire général adjoint ;
- un trésorier général ;
- un trésorier général adjoint.

### 2.1 Désignation

Les membres du bureau sont élus au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour, pour deux ans par le conseil d'administration en son sein.

Une participation effective au conseil d'administration d'une durée de deux ans est requise pour rendre éligible un administrateur au bureau.

### 2.2 Réunions et délibérations

Le bureau se réunit sur convocation du président selon ce qu'exige la bonne administration de la mutuelle.

La convocation est envoyée aux membres du bureau cinq jours francs au moins avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

La convocation est adressée aux membres du bureau par courriel à l'adresse électronique fournie par eux. À défaut d'adresse électronique, la convocation est adressée par courrier simple.

Le président peut inviter des personnes extérieures au bureau à assister aux réunions de celui-ci.

Le bureau rend compte de ses activités au conseil d'administration.

### 2.3 Vice-président(s)

Le ou les vice-présidents secondent le président qu'ils suppléent en cas d'empêchement. Le président peut leur déléguer tout ou partie de ses pouvoirs en cas d'empêchement.

En cas de pluralité de vice-présidents, l'ordre de suppléance est défini par le conseil d'administration.

## Article 3

### Les comités et commissions spécialisés

Le conseil d'administration peut créer des comités ou des commissions pour concourir à la préparation de certaines de ses décisions.

Une participation effective au conseil d'administration d'une durée de deux ans est requise pour devenir membre d'un comité ou d'une commission.

Les comités et commissions spécialisés contribuent à l'information des administrateurs et aux débats au conseil d'administration par l'émission d'avis et de recommandations. Ils n'ont pas de pouvoir propre de décision.

À ce jour, les comités et commissions suivants ont été créés :

- le comité d'audit ;
- la commission financière budget ;
- la commission financière placements ;
- la commission commerciale et technique ;
- la commission d'action sociale ;
- le comité des candidatures ;
- le comité des rémunérations.

La « charte de fonctionnement des instances » consigne le fonctionnement et les attributions de ces comités et commissions.

## Article 4

### Le comité des candidatures

#### 4.1 Préambule

La création du comité des candidatures a pour objet de faciliter la mise en œuvre du principe de parité au sein du conseil d'administration, conformément à l'ordonnance du 31 juillet 2015 relative à l'égal accès des femmes et des hommes au sein des conseils d'administration des mutuelles.

#### 4.2 Constitution

- Il est composé de membres du conseil d'administration (administrateurs et sages).
- Il doit respecter la parité homme/femme.
- Les administrateurs qui siègent à ce comité ne peuvent pas être en situation de renouveler leur mandat au poste d'administrateur de SMI.

#### 4.3 Missions

Le comité des candidatures veille à ce que les candidatures au poste d'administrateur soumises au vote des délégués à l'assemblée générale soient conformes aux statuts de SMI et à la politique de compétences et d'honorabilité approuvée par le conseil d'administration de la mutuelle.

Conformément aux statuts, le comité des candidatures est chargé de :

- déterminer le nombre d'administrateurs femmes et hommes requis pour respecter la proportion requise par la loi ;
- vérifier que les candidatures respectent toutes les conditions d'éligibilité ;
- présenter les candidatures retenues en explicitant le nombre minimum de candidats de chaque sexe à élire ;
- le cas échéant, susciter des candidatures.

En conséquence, la sélection des candidatures opérée par le comité devra s'appuyer sur les critères objectifs suivants :

- le sexe ;
- l'absence d'inscription de condamnation au casier judiciaire ;
- la formation ;
- le parcours professionnel ;
- le nombre de mandats déjà exercés.

#### 4.4 Modalités

Chaque candidat au poste d'administrateur devra adresser un dossier complet regroupant ces informations dont celles prévues par l'article 27.1 des statuts de SMI (lettre de motivation, CV et déclaration d'honorabilité, extrait de casier judiciaire) en respectant les délais définis par le planning prévisionnel des élections.

Préalablement à l'instruction des candidatures par le comité, les dossiers seront analysés par le secrétariat des instances de SMI qui se chargera de vérifier le respect des critères d'éligibilité des candidats :

- être à jour de ses cotisations ;
- être âgés de 18 ans révolus et de moins de 70 ans ;
- ne pas avoir été salarié au sein de la mutuelle au cours des trois années précédant l'élection ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation entraînant l'interdiction

d'être administrateur d'un organisme mutualiste conformément à l'article L. 114-21 du code de la mutualité ;

- ne pas exercer plus de cinq mandats au sein de conseils d'administration de mutuelles, d'unions ou de fédérations.

Les dossiers des candidats éligibles seront adressés aux membres du comité des candidatures qui exerceront leurs missions collégialement.

## Article 5

### Le comité des rémunérations

#### 5.1 Constitution

Le comité des rémunérations est composé des membres permanents suivants :

- le président de la mutuelle ;
- le président d'honneur de SMI ;
- le directeur général (sur invitation).

#### 5.2 Missions

Le comité des rémunérations met en œuvre une politique d'augmentation cohérente et garantit qu'il n'y a aucune incitation à une prise de risque préjudiciable aux adhérents/clients. Il assure également un suivi global de l'évolution des rémunérations.

Le comité des rémunérations a notamment pour missions :

- d'examiner les grandes orientations des critères de rémunération conformément à la politique de rémunération concernant l'ensemble des collaborateurs ;
- d'examiner les conditions d'octroi et les critères se rattachant à la rémunération des membres du comité de direction ;
- d'approuver les augmentations de la partie fixe de la rémunération des membres du comité de direction et le montant de la rémunération variable qui leur est attribué.

## TITRE 2

### CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR

La mission du conseil d'administration impose un certain nombre de devoirs à tous les administrateurs, personnes physiques ou représentants permanents d'une personne morale.

## Article 6

### Compétence

Avant d'accepter ses fonctions, tout administrateur doit prendre connaissance des obligations générales ou particulières inhérentes à sa fonction notamment :

- les textes légaux ou réglementaires applicables ;
- les statuts ;
- les règles limitant le cumul des mandats ;
- les textes relatifs aux conventions et opérations conclues entre l'administrateur et la mutuelle.

L'administrateur exerce ses fonctions de bonne foi, de la façon qu'il estime être la meilleure pour l'intérêt de la mutuelle et avec le soin attendu d'une personne normalement prudente dans l'exercice d'une telle mission.

## Article 7

### Conditions d'éligibilité

L'administrateur doit :

- être membre participant ou membre honoraire de la mutuelle ;
- être à jour de ses cotisations ;
- être âgé de 18 ans révolus et de moins de 70 ans ;
- ne pas avoir été salarié au sein de la mutuelle au cours des trois années précédant l'élection ;

- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation entraînant l'interdiction d'être administrateur d'un organisme mutualiste conformément à l'article L. 114-21 du code de la mutualité.

## Article 8

### Cumul des mandats

Lors de l'acceptation du mandat d'administrateur et de son entrée en fonction, chaque administrateur s'engage à satisfaire aux conditions requises par la loi en matière de cumul de mandats.

En outre, chaque administrateur doit informer le président du conseil d'administration, dès son entrée en fonction, de l'ensemble des mandats et fonctions exercés dans toute mutuelle ou autre entité ainsi que le nom des entités dans lesquelles ces mandats et fonctions sont exercés. Il doit faire part de toute modification (cessation, démission, non renouvellement, licenciement, nouveaux mandats et fonctions) apportée à la liste de l'ensemble des mandats et fonctions en indiquant la date de survenance.

Un point sur la situation des mandats sociaux et fonctions de chacun des administrateurs est fait lors de la réunion du conseil d'administration d'arrêté des comptes de l'exercice écoulé.

## Article 9

### Respect de l'intérêt social de la mutuelle

Les administrateurs sont tenus d'agir, en toutes circonstances, dans l'intérêt de la mutuelle.

L'administrateur fait part au conseil d'administration de toute situation de conflit d'intérêts même potentiel au titre de ses fonctions et s'abstient de participer au débat et vote de la délibération correspondante.

De façon plus générale, l'administrateur agit en totale indépendance.

L'administrateur a un devoir d'expression sur toute question soumise au conseil d'administration sur laquelle il a un avis motivé.

## Article 10

### Devoir de diligence et d'assiduité

L'administrateur est assidu et s'efforce de participer à toutes les réunions du conseil d'administration même par visioconférence et téléconférence, et, le cas échéant, des commissions et comités spécialisés auxquels il appartient.

L'administrateur a l'obligation de s'informer.

L'administrateur assiste dans la mesure du possible aux réunions de l'assemblée générale.

## Article 11

### Indemnisation/rémunération des administrateurs

Les fonctions d'administrateur sont gratuites.

L'allocation d'indemnités au président du conseil d'administration et aux membres du conseil auxquels des attributions permanentes ont été confiées et qui pour l'exercice de leurs fonctions doivent cesser tout ou partie de leur activité professionnelle peut être décidée par l'assemblée générale.

La mutuelle peut cependant verser des indemnités à ses administrateurs dans les conditions mentionnées aux articles L. 114-26 à L. 114-28 du code de la mutualité.

La mutuelle rembourse dans la limite prévue, aux administrateurs, les frais de déplacement et de séjour et de garde d'enfants dans les conditions déterminées par le code de la mutualité et selon les conditions approuvées par le conseil d'administration.

## TITRE 3

### MODIFICATIONS

## Article 12

### Modifications

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'administration, sur proposition du président.

## TITRE 4

### HONORABILITÉ DES ADMINISTRATEURS

#### Préambule

La mutuelle SMI dispose d'un système de gouvernance garantissant une gestion saine et prudente de son activité.

À ce titre, les membres du conseil d'administration de la mutuelle SMI doivent disposer en permanence de la compétence, de l'expérience et de l'honorabilité requise par leurs fonctions. L'exigence de respect de l'honorabilité constitue une condition permanente de l'exercice du mandat d'administrateur de la mutuelle.

Le conseil d'administration joue un rôle central dans le système de gouvernance de la mutuelle. À cet égard, dans l'exercice de leurs activités, les administrateurs de la mutuelle doivent respecter les valeurs d'honnêteté et de loyauté. Les administrateurs doivent avoir le souci constant de ne rien faire qui puisse compromettre l'image de la mutuelle, notamment en veillant à ce que leur honorabilité soit toujours irréprochable.

À cette fin, la mutuelle SMI adopte et promeut au sein de son conseil d'administration les obligations déontologiques à l'égard de ses membres en garantissant la mise en œuvre de ces obligations par le biais d'un chapitre consacré à l'honorabilité des administrateurs dans le règlement intérieur du conseil d'administration.

Ce chapitre établit les principes illustrés par des exemples de comportements inacceptables liés notamment aux fausses déclarations et aux mauvaises conduites financières, et à la criminalité économique et financière.

Nous précisons dans un premier temps la notion d'honorabilité au regard des exigences réglementaires et présentons dans un second temps les obligations déontologiques afférentes à la notion d'honorabilité ainsi que les modalités d'évaluation de cette honorabilité.

## Article 13

### Notion d'honorabilité

Nul ne peut directement ou indirectement administrer ou diriger un organisme mutualiste (...)¹

1. s'il a fait l'objet depuis moins de dix ans d'une condamnation définitive pour crime ;
2. s'il a fait l'objet depuis moins de dix ans d'une condamnation définitive à une peine d'emprisonnement ferme ou d'au moins six mois avec sursis pour :
  - a. l'une des infractions prévues au titre Ier du livre III du code pénal et pour les délits prévus par des lois spéciales et punis des peines prévues pour l'escroquerie et l'abus de confiance ;
  - b. recel ou l'une des infractions assimilées au recel ou voisines de celui-ci prévues à la section 2 du chapitre Ier du titre II du livre III du code pénal ;
  - c. blanchiment ;
  - d. corruption active ou passive, trafic d'influence, soustraction et détournement de biens ;
  - e. faux, falsification de titres ou autres valeurs fiduciaires émises par l'autorité publique, falsification des marques de l'autorité ;
  - f. participation à une association de malfaiteurs ;

¹ Article L. 114-21 du code de la mutualité et article 273 du règlement délégué.

- g. trafic de stupéfiants ;
- h. proxénétisme ou l'une des infractions prévues par les sections 2 et 2 bis du chapitre V du titre II du livre II du code pénal ;
- i. l'une des infractions prévues à la section 3 du même chapitre ;
- j. l'une des infractions à la législation sur les sociétés commerciales prévues au titre IV du livre II du code de commerce ;
- k. banqueroute ;
- l. pratique de prêt usuraire ;
- m. l'une des infractions à la législation sur les jeux de hasard, casinos et loteries, prévues par les dispositions des articles L. 324-1 à L. 324-10 du code de sécurité intérieure ;
- n. infraction à la législation et à la réglementation des relations financières avec l'étranger ;
- o. fraude fiscale ; (...)

Néanmoins, le fait de ne pas faire l'objet d'une des condamnations énoncées ne préjuge pas de l'appréciation par l'ACPR du respect des conditions nécessaires à l'agrément ou à l'autorisation de l'exercice au titre desquelles figure l'honorabilité des personnes chargées d'administrer l'organisme.

## Article 14

### Les obligations déontologiques

La mutuelle SMI promet au sein de son conseil d'administration des obligations déontologiques à l'égard de ses membres. Ces obligations sont illustrées ci-dessous.

#### Absence de conflits d'intérêts/obligation de loyauté

Le conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts personnels d'un administrateur (ou ceux d'une personne morale ou physique à laquelle il est lié ou proche) sont contraires aux intérêts de la mutuelle. L'intérêt personnel pourrait influencer sur l'exercice impartial et objectif des activités au sein du conseil d'administration, des comités ou commissions auxquels l'administrateur participe.

Les administrateurs doivent tout mettre en œuvre pour éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, pécuniaire ou morale, entre leurs intérêts personnels et les intérêts communs de la mutuelle au titre desquels ils exercent leurs fonctions. L'administrateur ne doit donc en aucun cas agir pour ses intérêts propres contre celui de la mutuelle qu'il administre : il doit agir dans l'intérêt commun des membres de la mutuelle, et non pas dans l'intérêt d'une catégorie d'entre eux.

L'administrateur est tenu à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et ce pendant et après son mandat.

#### Les cadeaux

Chaque administrateur est tenu de n'accepter, ni de solliciter aucun cadeau, aucune faveur ou invitation ainsi qu'aucun autre avantage pour lui-même ou quiconque, venant de personnes ou d'organisations avec lesquelles il a ou a eu des relations d'affaires, qui peuvent influencer sur l'impartialité avec laquelle il exerce ses fonctions ou constituer une récompense en rapport avec ses activités.

Toutefois, les actes de courtoisies, d'hospitalité usuels et/ou les cadeaux symboliques peuvent être tolérés s'ils n'excèdent pas la limite de 150 €.

#### Délits d'initiés/informations financières

Dans le cadre de leurs mandats, les administrateurs peuvent détenir des informations confidentielles sur les placements financiers ou les éventuels placements financiers que pourrait réaliser la mutuelle pour son compte.

À ce titre, ces informations sont considérées comme confidentielles et ne peuvent être communiquées à l'extérieur.

Les administrateurs sont attentifs à éviter de réaliser, pour leur compte personnel ou le compte d'autrui, soit directement, ou par personne interposée, des opérations de marché pour lesquelles ils détiennent une information privilégiée, qu'ils peuvent recueillir

dans l'exercice de leurs fonctions.

#### Activités externes

L'administrateur de la mutuelle SMI ne peut prendre en charge un ou des mandats concurrents, spécifiquement pour le compte d'un organisme susceptible d'être en situation de concurrence avec la mutuelle, sauf après demande et avec l'accord du conseil d'administration de la mutuelle.

#### Obligation de confidentialité

L'administrateur est astreint à une obligation de réserve et au secret professionnel.

À ce titre, les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du conseil d'administration et de ses commissions et comités ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. De façon générale, les membres du conseil d'administration sont tenus de ne pas communiquer à l'extérieur, ses qualités.

Il est rappelé que l'obligation de discrétion s'impose à toute personne appelée à assister aux réunions du conseil d'administration, à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme tel par le président du conseil d'administration.

## Article 15

### Évaluation régulière de l'honorabilité des membres du conseil d'administration

La mutuelle s'assure annuellement que les membres du conseil d'administration remplissent la condition d'honorabilité, par la remise signée d'une déclaration sur l'honneur. Cette déclaration est mise en œuvre dans le cadre de la politique écrite relative aux exigences de compétences et d'honorabilité (annexe 1 : clause d'honorabilité).

Cette déclaration d'honorabilité sera remise au secrétariat des instances qui sera chargé de faire signer chaque année et de conserver ces documents.

L'évaluation<sup>2</sup> de l'honorabilité d'une personne comprend une évaluation de son honnêteté et de sa solidité financière, fondée sur des éléments concrets concernant son caractère, son comportement personnel et sa conduite professionnelle, y compris tout élément de nature pénale, financière ou prudentielle pertinent aux fins de cette évaluation.

L'honorabilité est une condition essentielle du mandat d'administrateur de la mutuelle SMI. Toute déclaration mensongère ou refus de remise de cette déclaration sur l'honneur déclenchera des diligences complémentaires selon une approche fondée sur les risques pouvant aller jusqu'à la révocation du mandat d'administrateur.

En outre, dès lors que des faits ou comportements d'un membre du conseil d'administration sont susceptibles de remettre en cause son honorabilité, l'organisme en informe l'ACPR. En tout état de cause, la transparence et la coopération de l'ensemble des membres du conseil d'administration sont essentielles pour mener ces évaluations. Les résultats de ces évaluations sont tenus à la disposition de l'ACPR pour ses besoins de contrôle.

## Annexe

### Clause d'honorabilité

Je soussigné(e), ..... reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du conseil d'administration et notamment le titre 4 ayant pour objet de décrire les obligations liées au respect de l'honorabilité pour un administrateur.

1. Je déclare sur l'honneur n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale, ni sanction civile ou administrative de nature à interdire de gérer, administrer, diriger une personne morale ou d'exercer une activité commerciale, ni être en situation de surendettement ou de redressement judiciaire.

2. Je certifie n'avoir connaissance d'aucun conflit d'intérêts avec la mutuelle SMI.

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts individuels d'une personne entrent en conflit ou semblent entrer en conflit d'une façon ou d'une autre avec les intérêts de la mutuelle SMI et du groupe Covéa. Cet intérêt individuel peut être direct ou indirect, c'est-à-dire concerner des parents, amis, partenaires commerciaux ou organisations dans lesquelles l'administrateur occupe une fonction bénévole ou rémunérée.

3. L'honorabilité est une condition essentielle du mandat d'administrateur de la mutuelle SMI et toute déclaration inexacte, incomplète ou mensongère fera encourir à son auteur la perte de son mandat.

Tout au long de mon activité au sein de SMI, je m'engage à déclarer tout changement de situation professionnelle ou personnelle pouvant aller à l'encontre des obligations d'honorabilité ayant trait au mandat d'administrateur de la mutuelle.

À....., le .....

Signature précédée de la mention « J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis » :



**Siège social**  
**Coeur Défense - Tour A**  
**90-110 esplanade du Général-de-Gaulle**  
**92931 Paris La Défense Cedex**

**Agence de Lyon**  
**33, rue Maurice Flandin**  
**69003 LYON**

**Agence de Guyane**  
**2, rue du Capitaine Bernard**  
**97300 CAYENNE**

**[www.mutuelle-smi.com](http://www.mutuelle-smi.com)**