



# LA MUTUELLE DU PERSONNEL DE LA CICA-RE

## REGLEMENT INTERIEUR DU FONDS MUTUALISTE DU PERSONNEL DE LA CICA-RE

\*\*\*\*\*

Le présent Règlement Intérieur a pour objet, d'une part, de compléter et de préciser les dispositions des Statuts de la MUTUELLE du Personnel de la CICA-RE et, d'autre part, de régir le fonctionnement courant des organes de la MUTUELLE.

### CHAPITRE I: MEMBRES DE LA MUTUELLE

#### **Article 1<sup>er</sup> : Membres**

Les Membres de la MUTUELLE se répartissent en deux (02) groupes :

1. Les Membres actifs qui sont tous les Agents de la Compagnie.
2. Les Membres d'Honneur qui sont :
  - les Membres de la Direction Générale ;
  - toute personnalité qui se serait distinguée par des services rendus ou dons octroyés à la MUTUELLE.

### CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF

#### **Article 2 : Président**

Le prétendant au poste de Président de la Mutuelle du Personnel requiert une ancienneté de 3 ans au minimum.

Le Président :

- représente la MUTUELLE dans la vie civile ;
- assure la coordination administrative des activités de la MUTUELLE ;
- préside les réunions de l'Assemblée Générale ainsi que celles du Bureau exécutif ;
- présente, chaque année, un rapport moral et financier à l'Assemblée Générale devant laquelle il est responsable de sa gestion ;
- rend régulièrement compte de la marche de la MUTUELLE au Directeur Général de la Compagnie, qui peut lui faire toutes recommandations jugées utiles.

### **Article 3 : Secrétaire Administratif**

Le Secrétaire Administratif :

- rédige les convocations des réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau Exécutif et en tient les procès-verbaux ;
- prépare le projet de rapport moral qui est soumis au Bureau Exécutif avant sa présentation à l'Assemblée Générale ;
- assiste le Président et assure son intérim quand celui-ci est absent.

### **Article 4 : Secrétaire Administratif Adjoint**

Le Secrétaire Administratif Adjoint :

- assiste le Secrétaire Administratif et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement ;
- est également chargé de l'organisation et de la coordination des activités culturelles de la MUTUELLE.

### **Article 5: Trésorier**

Le Trésorier :

- assure la collecte et la gestion des disponibilités de la MUTUELLE ;
- tient un journal de caisse et de banque ;
- fait les rapprochements bancaires à la fin de chaque mois ;
- établit les états de retenues à la source des mutualistes en collaboration avec les services comptables et financiers de la Compagnie et suit les versements ;
- suit l'octroi des prêts et la liquidité de ceux-ci ;
- établit les états financiers de synthèses à la fin de chaque exercice ;
- prépare le projet de rapport financier qui est soumis au Bureau Exécutif avant sa présentation à l'Assemblée Générale.

### **Article 6 : Trésorier Adjoint**

Le Trésorier Adjoint assiste le Trésorier et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

### **Article 7 : Désignation d'un Représentant de la Mutuelle dans les Bureaux**

Le Bureau Exécutif, en relation avec les mutualistes hors Siège, désigne un Représentant qui assurera la coordination des activités de la Mutuelle pour ce bureau.

### **Article 8 : Réunions des Membres du Bureau Exécutif**

- Le Bureau Exécutif se réunit au moins une (01) fois par trimestre, sur convocation du Président ou à la demande de la moitié de ses membres.

- La présence de la moitié des Membres du Bureau Exécutif est nécessaire pour la validité des délibérations.
- Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des Membres du Bureau Exécutif présents et, en cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante.

#### **Article 9 : Absence des Membres du Bureau Exécutif**

Tout Membre du Bureau Exécutif qui, sans excuse acceptée par le Bureau, aura manqué à deux (02) séances consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire. Le bureau pourra alors procéder à son remplacement.

#### **Article 10 : Procès-Verbaux des réunions du Bureau Exécutif**

Il est tenu obligatoirement un Procès-Verbal des séances. Les Procès-Verbaux sont signés par le Président, le Secrétaire Administratif ou le Secrétaire Administratif Adjoint et sont transcrits sans blancs ni ratures dans le registre tenu à cet effet « **Secrétariat Administratif de la Mutuelle du Personnel** ».

### **CHAPITRE III : ACTIVITES**

#### **Article 11 : Comité Sportif**

Le comité sportif organise et coordonne les activités sportives. Les trois (03) membres sont désignés par le BE.

#### **Article 12 : Définition**

Conformément aux buts qui lui sont assignés, la MUTUELLE :

- apporte son aide et son assistance à ses Membres qui en expriment le besoin ;
- soutient moralement et par des marques de solidarité diverses, ses Membres souffrants, hospitalisés ou en difficulté ;
- organise la gestion au quotidien de la Cafétéria ;
- organise, au bénéfice de ses Membres, des rencontres sportives, des activités récréatives ou culturelles telles que :
  - Rencontres d'échanges et de réflexion autour de thèmes d'actualité ou tout autre ;
  - Sorties récréatives ;
  - Excursions ;
  - Réception pour les départs définitifs ;
  - Etc.

#### **Article 13 : Formes d'aide et d'assistance**

L'aide et l'assistance de la MUTUELLE se manifestent sous forme d'allocations et/ou de prêts.



#### **Article 14 : Allocations**

A l'occasion des événements ci-après énumérés et dès qu'elle en est avisée officiellement, la MUTUELLE alloue les montants forfaitaires ci-après :

- Mariage d'un(e) mutualiste : 100.000 F CFA sous la forme d'un chèque-cadeau ou d'un cadeau-souvenir ;
- Naissance d'un enfant d'un(e) mutualiste : 50.000 F CFA ;
- Mariage d'un enfant d'un(e) mutualiste : 50.000 F CFA (enfant biologique) ;
- Décès d'un(e) mutualiste ou de sa conjointe ou conjoint : 250.000 F CFA ;
- Décès d'un enfant d'un(e) mutualiste : 200.000 F CFA ;
- Décès d'un frère ou d'une sœur d'un(e) mutualiste : 50.000 F CFA ;
- Décès du père ou de la mère d'un(e) mutualiste : 250.000 F CFA ;
- Décès du beau-père ou de la belle-mère d'un(e) mutualiste : 100.000 F CFA. Il s'agit des parents du conjoint déclaré à la CICA-RE ;
- Départ de l'Agent après une durée inférieure à 5 ans : 100.000 F CFA ;
- Départ de l'Agent après une durée comprise entre 5 et 10 ans : 250.000 F CFA ;
- Départ de l'Agent après une durée comprise entre 10 et 15 ans : 300.000 F CFA ;
- Départ de l'Agent après une durée comprise entre 15 et 20 ans: 400.000 F CFA ;
- Départ de l'Agent après une durée supérieure à 20 ans: 500.000 F CFA ;
- Assistance sous forme de Kit scolaire de 100 000 F CFA par famille et par an pour les enfants mineurs de 12 ans maximum aux familles de nos défunts collègues ;
- Assistance au mutualiste en évacuation sanitaire d'une durée supérieure à 06 mois par un paiement unique de 600 000 F CFA.

#### **Article 15 :**

A l'occasion du décès du père, de la mère ou du conjoint de l'Agent ou de l'Agent lui-même, la MUTUELLE fera partie de la délégation que la Compagnie enverra éventuellement pour assister aux obsèques, dans la mesure du possible.

#### **Article 16 : Prêts**

1. Tout Membre de la MUTUELLE pourra bénéficier d'un prêt.
2. Un même Agent ne bénéficier que d'un seul prêt par période de douze (12) mois, sauf cas exceptionnel à apprécier par le Bureau de la MUTUELLE.
3. Le montant maximum du prêt est fixé à **500.000 F CFA**.
4. Le prêt est accordé avec intérêt au taux annuel de cinq pour cent (5%).

5. Il est remboursable sur une période maximale de douze (12) mois, y compris la période de différé, le cas échéant.
6. Pour les Agents en période probatoire ou en période d'essai, le prêt devra être soldé au plus tard à la fin de la période probatoire ou d'essai.

**Article 17 :**

La demande de prêt est adressée au Président du Bureau Exécutif de la MUTUELLE.

**Article 18 :**

Le décaissement du prêt se fait par le Bureau Exécutif, après étude du dossier et lorsque l'avis est favorable.

**Article 19 :**

1. Le remboursement s'effectue par retenue à la source sur le salaire mensuel de l'Agent, conformément au tableau d'amortissement qui lui a été fourni.
2. Le montant des précomptes mensuels affectés au remboursement des prêts en cours consentis à un Agent ne pourra être supérieur à 33% de sa rémunération mensuelle.

**Article 20 :**

Si, avant complet amortissement du prêt, l'Agent quitte la Compagnie pour quelque cause que ce soit, la fraction du prêt due est immédiatement exigible et est retenue sur tout droit pouvant être dû par la Compagnie à l'Agent.

**Article 21:**

1. Le bureau de la MUTUELLE est responsable de la gestion des prêts.
2. A cet effet, il tient un registre contenant tous les prêts accordés conformément au présent Règlement.

## **CHAPITRE IV : FINANCES**

**Article 22 :**

Les ressources de la MUTUELLE proviennent des cotisations de ses Membres, des dons, legs, aides et recettes diverses tirées de manifestations organisées par la MUTUELLE.

**Article 23 :**

Les fonds recueillis servent exclusivement au Financement des activités de la MUTUELLE. Ils ne doivent pas être détournés de cet objet.

#### **Article 24 :**

Les proportions dans lesquelles les ressources de la MUTUELLE seront affectées à chacune de ses activités seront fixées, au début de chaque exercice, par l'Assemblée Générale des Membres de la Mutuelle sur proposition du Bureau Exécutif.

#### **Article 25 :**

1. Une contribution de chaque Membre actif, dont le taux est fixé en Assemblée Générale, est exigée mensuellement.  
Le taux de cotisation actuellement en vigueur figure en annexe du présent Règlement Intérieur.
2. Cette contribution est retenue à la source pour les Membres actifs.

### **CHAPITRE V: SANCTIONS**

Sur proposition du Bureau de la MUTUELLE ou du tiers des Membres actifs, l'Assemblée Générale de la MUTUELLE peut blâmer, à la majorité des voix des Membres actifs, un Membre de la MUTUELLE pour les raisons suivantes :

- Mauvaise gestion notoire si le Membre a une responsabilité quelconque ;
- Infraction grave à l'esprit et aux buts de la MUTUELLE.

#### **Article 26 :**

1. Le présent Règlement peut être révisé soit partiellement, soit totalement.
2. L'initiative appartient à l'Assemblée Générale de la MUTUELLE.
3. Toute proposition de révision doit être soumise au Bureau de la MUTUELLE pour étude.
4. Les propositions de révision ne peuvent être adoptées que par une Assemblée Générale ou consultation électronique ayant une participation d'au moins 2/3 des Membres présents; les décisions de cette A.G. ou consultation seront prises à la majorité des 2/3 des Membres présents.
5. Le vote par correspondance ou par procuration est admis.

### **CHAPITRE VII: DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 27 :**

Un exemplaire du Présent Règlement Intérieur est remis à chaque Membre de la MUTUELLE.



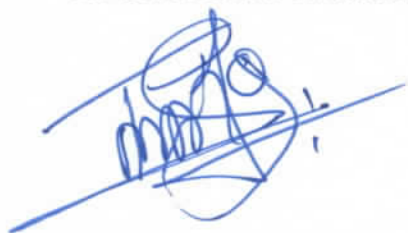
**Article 28 :**

Le présent Règlement Intérieur prend effet pour compter de la date de son adoption ci-dessous mentionnée.

**Fait à Lomé, le 18 Janvier 2023**

*Règlement Intérieur révisé et adopté par l'Assemblée Générale de la Mutuelle du Personnel de la CICA-RE, les jour, mois et année ci-dessus indiqués.*

**Le Secrétaire Administratif,**



**TCHANANG F. Albine Michel**

**Le Président,**



**KOUETE FOSSAP Théodore**





**MUTUELLE DU PERSONNEL  
DE LA CICA – RE**

**Annexe 1**

**FONDS MUTUALISTE DU PERSONNEL**

**MONTANT DE COTISATION MENSUELLE  
(À compter de la date d'adoption du Règlement Intérieur)**

**F CFA 13.000**