

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur précise et complète certains points des statuts de la MUGAFCI. Il vise à mieux faire appréhender le fonctionnement de l'organisation qui entend, par son engagement, créer des liens de solidarité entre les mutualistes et faire régner un certain épanouissement au niveau de la communauté professionnelle des Finances générales de Côte d'Ivoire.

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Champ d'application**

Le présent règlement fixe les principes fondamentaux régissant la MUGAFCI ainsi que les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement de celle-ci. Il s'applique aux différents organes de la MUGAFCI et a pour objet de définir les modalités d'application des statuts de la mutuelle et d'en préciser certaines dispositions.

### **Article 2 : Principes de base**

Les membres de la MUGAFCI s'approprient les valeurs fondamentales que traduisent les principes mutualistes de transparence, de responsabilité sociale, de démocratie, d'égalité, d'équité et de solidarité.

La MUGAFCI s'identifie aux valeurs de références caractéristiques telles que définies par les principes mutualistes, notamment :

- l'adhésion volontaire et non discriminatoire ;
- le but non lucratif ;
- le fonctionnement démocratique et participatif ;
- l'engagement solidaire ;
- l'autonomie et l'indépendance ;
- le bénévolat et la participation responsable.

## **TITRE II : STATUT JURIDIQUE ET OBJET**

### **CHAPITRE 1 : STATUT JURIDIQUE**

#### **Article 3 : Forme**

La MUGAFCI est une personne morale de droit privé à but non lucratif dotée de la personnalité juridique et possède un patrimoine propre. Elle a la faculté de contracter, d'acquérir, d'aliéner des biens, et est habilitée à accomplir tous les actes de la vie civile. Elle peut ester en justice.

#### **Article 4 : Modalités d'affiliation à une structure faîtière**

La MUGAFCI a la possibilité de s'affilier à une structure faîtière existante. La décision d'affiliation est prise par l'Assemblée générale sur la base du quorum et du mode de décision prévus par les statuts.

La forme et les modalités d'affiliation sont laissées au libre choix de la mutuelle qui s'interdit d'appartenir à plusieurs structures faîtières ayant le même objet.

### **CHAPITRE 2 : OBJET ET BUTS**

#### **Article 5 : Objet**

La Mutuelle Générale des Agents des Finances de Côte d'Ivoire a un caractère social. Elle a pour objectif principal la promotion sociale des Agents des administrations des finances générales à travers les actions qui visent à :

- entretenir des relations conviviales entre ses membres ;
- soutenir ses membres en cas d'évènements heureux ou malheureux ;
- contribuer à l'épanouissement social de ses membres ;

La Mutuelle Générale des Agents des Finances de Côte d'Ivoire est autonome de tout groupement politique, syndical et confessionnel et s'exclut de toute préoccupation à caractère revendicatif.

#### **Article 6 : Buts**

La MUGAFCI a pour buts :

- d'assister les mutualistes en cas de : décès , naissance, mariage, invalidité à 75%, retraite ;
- d'accorder des secours financiers ;
- de mener des activités socio-éducatives ou récréatives ;
- de mener toutes autres activités à caractère social , proposées par le BEN

## **TITRE III : CONDITIONS ET MODE D'ADHESION**

### **CHAPITRE 1 : CONDITIONS D'ADHESION**

#### **Article 7 : Principe d'adhésion**

L'adhésion à la MUGAFCI est libre, volontaire et non discriminatoire. Elle résulte de l'acte d'adhésion de l'agent qui en fait expressément la demande et qui s'engage à payer régulièrement ses cotisations selon les modalités définies par l'Assemblée Générale.

#### **Article 8 : Droit d'adhésion**

Chaque membre ordinaire doit s'acquitter d'un droit d'adhésion fixé à dix mille (10 000) Francs CFA.

#### **Article 9 : Cotisation trimestrielle de l'Adhérent**

La cotisation trimestrielle à la MUGAFCI est fixée à :

- quinze mille (15 000) francs pour les agents ;
- vingt mille (20 000) francs pour les chefs de Services ;
- vingt-cinq mille (25 000) francs pour les Sous directeurs et les contrôleurs budgétaires ;
- trente mille (30 000) Francs pour les Directeurs.

Cette cotisation est payable par prélèvement sur la prime trimestrielle due aux agents des administrations des Finances générales.

### **CHAPITRE 2 : MODE D'ADHESION**

#### **Article 10 : adhésion par voie ordinaire**

Peut être membre de la MUGAFCI, tout fonctionnaire, agent de l'Etat ou contractuel des administrations des Finances Générales, en activité au Ministère en charge de l'Economie et des finances ainsi qu'au Ministère en charge du Budget et du Portefeuille de l'Etat, qui dépose auprès de la MUGAFCI sa fiche d'adhésion dûment remplie.

#### **Article 11 : adhésion par voie extraordinaire**

L'adhésion des membres d'honneur et des membres bienfaiteurs s'acquiert par résolution de l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif National.

L'adhésion peut également résulter d'un acte d'adhésion d'une personne morale par la voie d'un contrat collectif conclu avec la MUGAFCI.

## **TITRE IV : DE L'ACQUISITION ET DE LA PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

### **CHAPITRE 1 : ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE**

Il existe quatre (04) types de membres : les membres ordinaires, les membres d'honneur, les membres affiliés et les membres bienfaiteurs.

#### **Article 12 : Membres ordinaires**

Sont membres ordinaires, les fonctionnaires, les agents de l'Etat et les contractuels des structures citées à l'article 1 des Statuts et qui, se sont acquittés de leur droit d'adhésion, paient leurs cotisations trimestrielles et participent à la vie de la mutuelle.

#### **Article 13 : Membres d'honneur**

Peuvent être admis comme membres d'honneur, les anciens membres élus des organes de la mutuelle qui n'ont pas fait l'objet de sanction conformément aux articles 19 et 20 des présents statuts et qui rendent ou sont susceptibles de rendre des services éminents à la Mutuelle.

#### **Article 14 : Membres affiliés**

Sont membres affiliés, les fonctionnaires, les agents de l'Etat et les contractuels des structures visées à l'article 1 en situation de mise en disponibilité, à jour de leurs cotisations, et qui en font expressément la demande.

#### **Article 15 : Membres bienfaiteurs**

Sont membres bienfaiteurs, toutes les personnes, physiques ou morales, qui participent à la vie de la MUGAFCI, en acceptant de soutenir la mutuelle d'une manière exceptionnelle et remarquable, soit par des dons et legs, soit par des prestations de services bénévoles.

### **CHAPITRE 2 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

La qualité de membre se perd dans les cas suivants : - **Mise en disponibilité – Exclusion - Radiation – Démission – Décès.**

#### **Article 16 : Mise en disponibilité**

La mise en disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement, à sa demande, pour des raisons personnelles et qui, de ce fait, n'a droit à aucune rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Pendant la période de la mise en disponibilité, les prélèvements à la source des cotisations du membre ordinaire sont suspendus. Toutefois, il peut continuer de bénéficier des prestations de la MUGAFCI, s'il en fait la demande par écrit et paie ses cotisations par avance. Dans ce cas, il devient membre affilié.

### **Article 17 : Exclusion**

L'exclusion est la mise à l'écart ou le retrait définitif d'un membre de la MUGAFCl. Elle est prononcée par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau Exécutif National , dans les cas suivants :

- commission de faute grave ;
- suspensions répétées.

La réintégration d'un membre exclu ne peut se faire que sur décision de l'Assemblée Générale. Les recours sont exercés auprès du comité des sages.

### **Article 18 : Radiation**

Sont radiés de la MUGAFCl, les membres ne remplissant plus les conditions prévues par les dispositions des articles 7, 8, 9 et 10 des présents statuts.

### **Article 19 : Démission**

La démission est l'acte d'un membre qui se retire volontairement de la mutuelle. Elle fait l'objet d'une demande écrite adressée au Président du Bureau Exécutif National de la MUGAFCl.

La démission est supposée être accordée au bout de trente (30) jours après sa notification au Bureau Exécutif National.

### **Article 20 : Décès**

Le décès d'un membre ordinaire ou affilié entraîne de facto la perte de la qualité de membre de la MUGAFCl.

## **TITRE V : DROITS, DEVOIRS ET SANCTIONS DES MEMBRES**

### **CHAPITRE 1 : DROITS DES MEMBRES**

#### **Article 21 : Qualité pour adhésion**

Peuvent adhérer à la MUGAFCI, toutes les personnes ci-dessus désignées comme pouvant être membres et qui jouissent de leurs droits civils et civiques.

#### **Article 22 : Droits des membres**

La qualité de membre confère les droits suivants :

- la liberté d'opinion ;
- le droit d'être électeur et éligible ;
- le droit de prendre part aux délibérations de l'Assemblée Générale (AG) ;
- le droit de bénéficier d'une carte de membre de la MUGAFCI ;
- le droit de bénéficier de l'ensemble des prestations liées à l'objet social et au buts de la mutuelle cités à l'article 5 et 6 ci-dessus et offertes par la MUGAFCI ;
- le droit de regard et d'accès à l'information sur le fonctionnement de la MUGAFCI.

### **CHAPITRE 2 : DEVOIRS DES MEMBRES**

#### **Article 23 : Obligations des membres**

Les membres se doivent de :

- se conformer aux dispositions du présent règlement intérieur et du cahier des charges des prestations offertes;
- s'acquitter de leur différentes cotisations et des contributions instituées;
- Participer à la vie de la mutuelle ainsi qu'à toutes les réunions de l'Assemblée Générale ;
- respecter les décisions et les délibérations des organes statutaires de la MUGAFCI ;
- se soumettre à tout contrôle relatif aux prestations de la MUGAFCI exécuté par le Bureau exécutif national ;
- défendre en toutes circonstances les intérêts de la MUGAFCI.

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs sont tenus de se soumettre à l'obligation de loyauté et aux Statuts et Règlement intérieur de la MUGAFCI.

### **CHAPITRE 3 : SANCTIONS**

L'inobservation des dispositions des présents Statuts et Règlement Intérieur expose le membre fautif à des sanctions de premier et de second degré.

**Article 24 : Sanctions de premier degré**

L'avertissement et le blâme sont les sanctions de premier degré. Elles sont prononcées par le Bureau Exécutif National.

**Article 25 : Sanctions de second degré**

L'exclusion, la radiation et la révocation sans préjudice de poursuites judiciaires sont des sanctions de second degré. Elles sont prononcées par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif National.

## **CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DE LA MUGAFCI**

### **Article 26 : Obligations de la MUGAFCI envers ses membres**

La MUGAFCI a l'obligation d'assurer à ses membres ordinaires, les prestations prévues par les Statuts, le Règlement Intérieur et les cahiers de charges. A ce titre, elle leur délivre des cartes individuelles de membres, comportant les renseignements nécessaires à leur identification.

### **Article 27 : Principe d'égalité des membres ordinaires**

Les membres ordinaires sont égaux en droits et en obligations. Toutefois, les cotisations peuvent être modulées en fonction de la capacité contributive des membres.

## **CHAPITRE 4 : SANCTIONS DES MEMBRES**

L'inobservation des dispositions des présents Statuts et du Règlement Intérieur expose le membre à des sanctions de premier ou de second degré.

### **Article 28 : Sanctions de premier degré**

L'avertissement et le blâme sont les sanctions de premier degré. Elles sont prononcées par le Bureau exécutif National.

L'avertissement est une sanction disciplinaire mineure. Il permet de mettre en garde le membre quant à son comportement fautif de peu de gravité. Ses effets ne sont pas modificateurs de la qualité de membre sauf en cas de trois (03) récidives.

Le blâme est aussi une sanction faite d'observations écrites qui répriment un comportement fautif de caractère plus grave que l'avertissement. Ses effets ne sont pas modificateurs de la qualité de membre sauf en cas de deux (02) récidives.

Le blâme est prononcé à l'encontre d'un membre qui écope d'un deuxième avertissement au cours d'un même mandat.

**Toutefois, l'Assemblée Générale se réserve le droit des sanctions directes à l'encontre de tout membre qui pose des actes de manquements graves et nuisibles à l'image ou au bon fonctionnement de la mutuelle.**

### **Article 29 : Sanctions de second degré**

L'exclusion, la radiation et la révocation sans préjudice de poursuites judiciaires sont des sanctions de second degré. Elles sont prononcées par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau exécutif national.

L'exclusion est la mise à l'écart temporaire du membre de la mutuelle. Elle entraîne la perte de la qualité de membre sur la période d'exclusion.

Elle est prononcée dans les cas suivants :

- commission de faute grave ;
- suspensions répétées.

Par faute grave, on entend toute faute ayant entraîné des préjudices à la mutuelle.

L'exclusion temporaire est prononcée dès le troisième blâme par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau exécutif national.

La réintégration d'un membre exclu temporairement ne peut se faire que sur décision de l'Assemblée Générale. Tout membre exclu temporairement ne peut prétendre aux prestations de la mutuelle, encore moins en qualité d'ayant droit d'un autre membre.

Les sanctions de second degré sont l'exclusion temporaire et la radiation. Elles sont du ressort de l'Assemblée Générale. Le fautif est convoqué à l'Assemblée Générale pour y être entendu. En cas de refus de répondre à la convocation, l'AG statue valablement sur la question.

L'exclusion temporaire d'une durée d'un an au plus est prononcée selon deux cas :

- à l'encontre d'un membre qui écope d'un deuxième blâme au cours d'un même mandat ;
- à l'encontre de tout membre qui pose des actes de sabotage ou de manquements graves nuisibles à l'image ou au bon fonctionnement de la mutuelle.

La radiation est prononcée en cas de récidive d'un membre préalablement exclu ou ayant posé des actes de manquements graves nuisibles à l'image ou au bon fonctionnement de la mutuelle.

Tout membre du Bureau exécutif national, faisant l'objet d'une mesure d'exclusion est automatiquement démis de ses fonctions au sein dudit Bureau. Il est tenu de remettre au Président de la MUGAFCI, tous les documents ou pièces en sa possession.

Enfin, toute personne démissionnaire ou exclue perd tout droit de réclamation vis-à-vis de la mutuelle.

## **TITRE VI : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT**

La Mutuelle Générale des Agents des Finances de Côte d'Ivoire est dotée de :

- trois (03) organes de gestion
- deux (02) organes de contrôle
- et d'un (01) organe de conseil et de médiation

### **CHAPITRE 1 : ORGANES DE GESTION**

La MUGAFCI est constituée de trois (03) organes de gestion

- l'Assemblée Générale
- le Bureau Exécutif
- les délégations

### **SECTION 1 : L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **Article 30 : Composition**

L'assemblée Générale constitue l'organe suprême de décision de la Mutuelle. Elle est composée de tous les membres adhérents, du bureau exécutif national, des délégations, du commissariat aux comptes, de la commission de contrôle.

Elle est qualifiée d'ordinaire ou d'extraordinaire suivant l'objet de ses délibérations. Extraordinaire lorsqu'elle est appelée à délibérer sur des questions ou dans des conditions précisées aux articles 22 et 23 des présents Statuts.

Ordinaire, dans les autres cas.

#### **Article 31 : Réunion de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an en session ordinaire, sur convocation du Président du Bureau Exécutif National.

Elle peut se réunir en session extraordinaire à la demande soit des deux tiers (2/3) des membres du Bureau Exécutif National, soit des trois quarts (3/4) de ses membres actifs pour délibérer sur un ordre du jour précis.

L'ordre du jour est alors fixé par les requérants et l'Assemblée Générale doit se réunir dans un délai d'un mois au plus tard, à compter de la date de la requête.

Les réunions ordinaires ou extraordinaires de l'Assemblée Générale sont présidées par le Président du Bureau Exécutif National.

#### **Article 32 : Convocation de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est convoquée par le Bureau Exécutif National, quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la réunion. Ce délai peut être ramené à huit (08) jours, en cas d'urgence.

Il doit être mentionné sur les convocations, l'ordre du jour, les jour, heure et lieu de la réunion.

Lorsque le Bureau Exécutif National ne procède pas à la convocation dans les délais prescrits, la commission de contrôle s'autosaisit, conformément à ses prérogatives.

## **Paragraphe 1 : REGLES SPECIALES RELATIVES A L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

### **Article 33 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale Ordinaire :

- élit le Président du Bureau exécutif National, les Commissaires aux Comptes, la Commissaires d'éthique et de contrôle et les membres du Conseil des sages.
- définit la politique générale et les grandes orientations de la mutuelle ;
- examine et approuve les rapports d'activités des différents organes élus;
- examine et approuve le bilan et les comptes de l'exercice clos ;
- approuve la gestion annuelle du Bureau Exécutif National ;
- donne pouvoir au Bureau Exécutif National pour l'exécution des actes de gestion qui lui sont propres ;
- Fixe le régime et le quota des cotisations ;
- adopte le budget de fonctionnement de la mutuelle ;
- délibère sur toute proposition portée à son ordre du jour et qui ne relève pas de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

### **Article 34 : Quorum et majorité**

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale Ordinaire qui se tient une (01) fois par an doit être composée au moins des trois quart (3/4) des délégués, d'un membre de chaque organe de contrôle tels que définis à l'article 26 des Statuts.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des délégués présents ou représentés.

Lorsque le quorum n'est pas atteint au cours de la séance, il est procédé à une deuxième convocation de l'Assemblée générale, quinze (15) jours après. Cette séance ne peut porter que sur les questions qui figuraient à l'ordre du jour de la première réunion.

Au cours de cette deuxième séance, l'Assemblée générale délibère alors valablement quel que soit le nombre de délégués présents ou représentés.

Les délégués à l'Assemblée générale ou leurs représentants doivent être munis, pour participer aux séances, d'un mandat expressément délivré par le bureau exécutif national après leur élection.

Nul ne peut être muni de plus de deux (2) pouvoirs ou mandats.

## **Paragraphe 2 : REGLES SPECIALES RELATIVES A L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

### **Article 35 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire :

- approuve et modifie les Statuts et Règlement intérieur ;
- décide de la modification de l'objet social ;
- décide du transfert du siège en tout autre lieu et du changement de dénomination de la mutuelle ;
- décide de la modification et de l'extension des pouvoirs du Bureau Exécutif National ;
- prononce la fusion ou le jumelage avec d'autres structures ayant le même objet ;
- se prononce sur tout partenariat ou toute autre forme de collaboration de la MUGAFCI avec d'autres organisations extérieures ;
- se prononce sur toutes les questions relatives aux sanctions qui lui sont soumises par le Bureau Exécutif National ;
- se prononce sur la suspension ou la révocation du Président du Bureau exécutif national, des Commissaires aux Comptes et des Membres des autres organes de la mutuelle.

### **Article 36 : Quorum et majorité**

L'Assemblée Générale Extraordinaire n'est régulièrement constituée et ne délibère valablement qu'autant qu'elle est composée au moins des trois quart (3/4) des délégués, d'un membre de chaque organe de contrôle tel que défini à l'article 26 des Statuts.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée à nouveau et elle délibère valablement quel que soit le nombre de délégués présents ou représentés.

Les délibérations ne peuvent porter que sur les questions qui figuraient à l'ordre du jour de la première réunion. Les délibérations des Assemblées Générales Extraordinaires sont prises au moins, à la majorité des trois quart (3/4) des participants ayant voix délibérative.

Les délégués à l'Assemblée générale extraordinaire ou leurs représentants doivent être munis, pour participer aux séances, d'un mandat expressément délivré par le bureau exécutif national après leur élection.

## **SECTION 2 : BUREAU EXECUTIF NATIONAL**

### **Paragraphe 1 : Nature, Composition et attributions**

#### **Article 37 : Nature**

Le Bureau Exécutif National est l'organe central d'exécution de la MUGAFCl. Il est responsable de l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale qui lui délègue certains de ses pouvoirs de gestion. Il assure l'administration et la gestion quotidienne de la mutuelle. Il est dirigé par un Président élu par l'Assemblée Générale et responsable devant elle.

#### **Article 38 : Composition**

Il est composé comme suit :

- Président ;
- Vice-président chargé des projets ;
- Vice-président chargé des délégations d'Abidjan
- Vice-président chargé des délégations de l'Intérieur
- Secrétaire Général
- Secrétaire Général Adjoint
- Trésorier Général ;
- Trésorier Général Adjoint ;
- Secrétaire à l'organisation ;
- Secrétaire Adjoint à l'organisation ;
- Secrétaire chargé de la communication et des relations publiques ;
- Secrétaire Adjoint chargé de la communication et des relations publiques ;
- Secrétaire chargé des affaires sociales ;
- Secrétaire Adjoint chargé des affaires sociales ;
- Secrétaire chargé de la Gestion du Fonds de Solidarité ;
- Secrétaire Adjoint chargé de la Gestion du Fonds de Solidarité ;
- Secrétaire chargé de la qualité ;
- Secrétaire adjoint chargé de la qualité ;
- Secrétaire chargé des affaires juridiques et du contentieux ;
- Secrétaire adjoint chargé des affaires juridiques et du contentieux ;
- Secrétaire chargé de la mobilisation
- Secrétaire Adjoint chargé de la mobilisation
- Secrétaire à la formation ;
- Secrétaire Adjoint à la formation ;
- Secrétaire chargé du Patrimoine ;
- Secrétaire Adjoint chargé du Patrimoine.

### **Article 39 : Pouvoirs**

Le Bureau Exécutif National exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par l'Assemblée Générale dans le cadre de la gestion courante des affaires de la MUGAFCI.

Sous la responsabilité du Président, le Bureau exécutif national a le pouvoir pour entreprendre et mener toutes les actions devant conduire à bien les prestations et activités de la mutuelle au profit de ses membres. Le Président du Bureau Exécutif National propose à l'Assemblée Générale, pour approbation, l'organigramme susceptible de lui permettre d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

Le Bureau exécutif National détermine les orientations de la MUGAFCI et veille à leur application. Il dispose, pour le bon fonctionnement de la mutuelle, de tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés à l'Assemblée générale ou à un autre organe de la mutuelle. Il peut créer, en son sein, des commissions et des comités temporaires ou permanents.

### **Paragraphe 2 : Attributions des membres**

#### **Article 40 : Le Président**

Le Président est le chef du Bureau Exécutif national.

A ce titre :

- il nomme les membres du bureau et est tenu de les présenter un mois après son élection ;
- il veille au respect des statuts et du règlement intérieur, à la sauvegarde des intérêts moraux de la mutuelle ;
- il convoque les assemblées générales et les réunions du Bureau Exécutif National et veille à l'application des délibérations et des décisions qui y sont prises ;
- Il assume les fonctions de représentation légale, judiciaire et extrajudiciaire dans tous les actes de la mutuelle ;
- il est l'ordonnateur du budget ;
- il est tenu de faire un rapport administratif et financier annuel à l'assemblée générale ainsi qu'un rapport de sa gouvernance à la fin de son mandat ;
- il peut déléguer certaines charges à des membres choisis pour leur compétence dans leur domaine ;
- il est responsable de la promotion de la mutuelle ;
- il préside les réunions ;
- il a le droit de contrôle sur tous les membres du Bureau ;
- il peut nommer et révoquer les membres du Bureau Exécutif qui sont responsables devant lui ;

- il est responsable de toutes les manifestations de la mutuelle et fait les démarches nécessaires pour leur réalisation ;

Le président peut mettre fin aux fonctions des membres du bureau exécutif national, pour toute faute jugée grave.

Le Président du Bureau Exécutif est aidé dans sa tâche par trois (03) vice-présidents.

#### **Article 41 : Les autres postes officiels**

Les Vice-présidents : Ils aident le Président dans l'exercice de ses fonctions et assurent son intérim en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Secrétaire Général : Il est le responsable administratif de la mutuelle.

A ce titre :

- il planifie et organise les réunions de la mutuelle ;
- il informe les membres de la mutuelle de la tenue de réunions ;
- il rédige les procès-verbaux des délibérations et des décisions des Assemblées Générales et des réunions du Bureau Exécutif National et en assure la transcription dans un registre prévu à cet effet ;
- il rédige toutes les correspondances de la mutuelle ;
- il archive et classe tous les documents utiles à la vie de la mutuelle.

Le Secrétaire Général Adjoint : Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Trésorier Général : Il est le responsable financier de la mutuelle. Il est chargé notamment du recouvrement des cotisations des membres, de la réception de toute autre ressource et du règlement des dépenses de la mutuelle suivant les procédures prescrites et validées par l'Assemblée Générale. Il tient une comptabilité probante.

Le Trésorier Général Adjoint : Il aide le trésorier général et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Secrétaire à l'organisation : Il a en charge la prise de dispositions utiles pour la tenue des activités menées par la mutuelle notamment les questions liées à l'organisation pratique, la logistique etc.

Le secrétaire à l'Organisation Adjoint : Il assiste dans ses fonctions le Secrétaire à l'organisation et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Secrétaire chargé de la communication et des relations publiques : Il a pour mission de faire connaître la mutuelle. Il élabore à cet effet un plan de communication et exécute les projets de communication interne et externe. Il veille au renforcement de l'image de marque et à la promotion de la mutuelle. Il informe les membres de la mutuelle par les canaux et supports de communication pertinents.

Le secrétaire adjoint chargé de la communication et des relations publiques :

Il assiste dans sa tâche le Secrétaire chargé de la communication et des relations publiques et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

- Le Secrétaire chargé des affaires sociales ; il a la charge de l'ensemble des affaires liées au social au sein de la mutuelle. Il conseille le bureau en matière de bonne gestion de l'environnement social. Il exécute la politique sociale de la mutuelle et est une force de proposition dans tous les projets de la mutuelle relatifs à son champ d'intervention.

- Le Secrétaire Adjoint chargé des affaires sociales : Il assiste dans ses fonctions le titulaire du poste et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

- Le Secrétaire chargé de la Gestion du Fonds de Solidarité : il est chargé de la gestion administrative et financière du fonds de solidarité de la mutuelle. Il veille à la bonne marche des activités liées au Fonds de solidarité. Il met en œuvre et coordonne les actions nécessaires pour l'amélioration permanente de la gestion du fonds afin que les services fournis soient conformes aux objectifs fixés.

- Le Secrétaire Adjoint chargé de la Gestion du Fonds de Solidarité : Il aide le Secrétaire chargé de la Gestion du Fonds de Solidarité dans ses tâches et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

- Le Secrétaire chargé de la qualité : Il veille au bon management de la qualité des systèmes d'aide et des prestations de la mutuelle. Il pilote toute la démarche qualité de la mutuelle. Il planifie et réalise les évaluations. Il gère les enquêtes de satisfaction en recueillant les critiques et suggestions des mutualistes.

- Le Secrétaire adjoint chargé de la qualité : Il assiste le Secrétaire en charge de la qualité dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

- Le Secrétaire chargé des affaires juridiques et du contentieux : Il est le responsable des affaires juridiques chargé d'apporter un appui technique dans la rédaction des textes de la mutuelle ; d'assurer le conseil en matière juridique ;

d'étudier et de rédiger les projets de conventions de la mutuelle ; de gérer le contentieux de la mutuelle en liaison avec le Conseil de la MUGAFCI. Il participe aux négociations ayant trait à la vie de la MUGAFCI. Le secrétaire aux affaires juridiques et du Contentieux veille aux intérêts de la mutuelle dans ses rapports avec ses partenaires.

- Le Secrétaire adjoint chargé des affaires juridiques et du contentieux : Il aide dans sa tâche le Secrétaire en charge des affaires juridiques et du contentieux et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

- Le Secrétaire chargé de la mobilisation : il a pour rôle de coordonner les activités liées à la mobilisation des Agents des Finances Générales autour des projets de la MUGAFCI. A ce titre, il sensibilise les agents et ce en lien avec les autres membres du bureau. Il travaille à l'augmentation du taux d'adhésion.

Il conçoit, et développe des outils et des actions de sensibilisation, met en œuvre et suit la stratégie de mobilisation de la MUGAFCI.

- Le Secrétaire Adjoint chargé de la mobilisation : Il assiste dans ses fonctions le Secrétaire chargé de la mobilisation et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

- Le Secrétaire à la formation : Il exécute la politique de formation du Bureau exécutif national. Il définit et accompagne la politique de développement des compétences des mutualistes, en lien avec la stratégie globale de la MUGAFCI en la matière.

- Le Secrétaire adjoint à la formation : Il assiste le titulaire du poste dans l'exécution de ses tâches et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

- Le Secrétaire chargé du Patrimoine : Il assure le suivi stratégique des biens mobiliers et immobiliers de la mutuelle dans une perspective de bonne conservation et de défense des intérêts patrimoniaux de la MUGAFCI. Il veille à la protection et à la sauvegarde du patrimoine de la mutuelle pour la postérité.

- Le Secrétaire Adjoint chargé du Patrimoine : Il assiste le titulaire du poste et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

### **SECTION 3 : LES DELEGATIONS**

#### **Article 42 : Création**

Il est créé des délégations dans le district autonome d'Abidjan, dans les régions du pays et dans les différentes structures citées à l'article 1 des statuts de la Mutuelle.

#### **Article 43 : Attributions**

Les délégués sont le relais du Bureau Exécutif National de la MUGAFCI dans les différents services des administrations des Finances Générales du Ministère en charge de l'Economie et des Finances et du Ministère en charge du Budget et du Portefeuille de l'Etat. Ils coordonnent les activités au niveau de leurs délégations respectives.

Ils sont élus par les mutualistes de leurs services ou localités. Chaque délégué est assisté par un adjoint.

Les délégués animent la représentation locale de la mutuelle conformément aux cahiers de charges fournis par le Président du Bureau Exécutif national à qui ils rendent compte régulièrement.

## **CHAPITRE 2 : LES ORGANES DE CONTROLE**

### **SECTION 1 : COMMISSARIAT AUX COMPTES**

#### **Article 44 : Nature et composition**

Le Commissariat aux comptes est l'organe de contrôle de la gestion financière et comptable de la MUGAFCI. Il est composé de deux (02) commissaires aux Comptes, élus **pour un mandat de quatre (04) ans renouvelable une fois**, par l'Assemblée Générale et responsables devant elle.

#### **Article 45 : Attributions et responsabilités**

Les Commissaires aux comptes sont chargés de :

- contrôler la gestion financière du Bureau Exécutif . A ce titre ils ont accès à tous les documents de ressources et de dépenses;
- examiner et donner leur avis sur la politique budgétaire de la mutuelle ;
- faire un rapport annuel et un rapport en fin de mandat sur la gestion financière de la mutuelle ;
- veiller à la régularité des comptes.

Le Commissariat aux comptes a pour missions permanentes, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, de :

- surveiller le patrimoine de la MUGAFCI ;
- vérifier la sincérité des informations contenues dans les rapports du Bureau Exécutif National et dans les documents adressés aux délégués lors des Assemblées Générales, sur la situation financière et les comptes de la MUGAFCI ;

Les versions provisoires des rapports sont communiquées au Bureau Exécutif National pour observations et discussions. Ces rapports ne deviennent définitifs qu'après cette étape. Ils sont ensuite soumis à l'adoption de l'Assemblée Générale.

## **SECTION 2 : COMMISSION DE CONTRÔLE**

### **Article 46 : Nature et composition**

La commission de contrôle est l'organe qui a en charge le contrôle administratif des instances de la mutuelle et veille au respect de l'éthique et de l'objet social de la MUGAFCI. Elle dresse un rapport annuel de ses activités à l'Assemblée Générale. Elle est composée de deux (02) membres élus **pour un mandat de quatre (04) ans renouvelable une fois**, par l'Assemblée Générale et responsables devant elle.

### **Article 47 : Attributions et responsabilités**

Les membres de la commission de contrôle sont chargés de :

- veiller au respect des statuts et règlement intérieur de la mutuelle ;
- veiller au respect des principes d'éthique de la MUGAFCI ;
- convoquer l'Assemblée Générale en cas de non-respect des délais prescrits ;
- faire rapport à l'Assemblée Générale avec copie au Bureau Exécutif National

Les versions provisoires des rapports sont communiquées au Bureau Exécutif National pour observations et discussions. Ces rapports ne deviennent définitifs qu'après cette étape. Ils sont ensuite soumis à l'adoption de l'Assemblée Générale.

## **CHAPITRE 3 : L'ORGANE DE CONSEIL ET DE MEDIATION : LE CONSEIL DES SAGES**

La MUGAFCI dispose d'un organe de conseil et de médiation : le conseil des sages. Il veille à ce que règne la bonne entente entre les mutualistes.

**Article 48** : La MUGAFCI dispose d'un organe de conseil et de médiation : le conseil de sage. Il veille à ce que règne la bonne entente entre les mutualistes.

### **Article 49 : Nature et composition**

Le Conseil des Sages est l'organe de conseil et de médiation qui veille à la prévention, à la gestion et au règlement des conflits éventuels qui pourraient survenir entre les membres. Il conduit les négociations de résolution des conflits au sein de la MUGAFCI et dresse des rapports annuels à l'Assemblée Générale.

Le comité des sages est composé de trois (03) personnes désignées par le BEN pour leurs valeurs morales exemplaires et leur expérience et de tous les anciens Présidents de la Mutuelle qui le désirent.

**Article 50 : Attributions et responsabilités**

Le Conseil des Sages existe uniquement pour veiller plus particulièrement au règlement pacifique des différends et des conflits au sein de la mutuelle et réagir rapidement pour maîtriser les situations de crise qui pourraient naître entre les membres de la mutuelle et cela dans le respect des présents Statuts et règlement intérieur.

## **TITRE VII : DISPOSITIONS ELECTORALES**

### **CHAPITRE 1 : MISE EN PLACE DU COMITE ELECTORAL**

L'Assemblée Générale met en place un Comité Electoral pour l'organisation des élections de fin de mandat.

#### **Article 51 : Composition du Comité Electoral**

Il est composé de trois (03) membres :

- un (01) Président ;
- un (01) Secrétaire ;
- et un (01) Assesseur.

#### **Article 52 : Attributions du Comité Electoral**

Le Comité Electoral est chargé de :

- la Constitution et la mise à jour de la liste électorale ;
- la publication de la liste électorale ;
- l'annonce de l'ouverture des candidatures ;
- la réception, l'enregistrement et l'analyse des dossiers de candidatures ;
- la validation des dossiers de candidatures ;
- la publication de la liste des candidats retenus ;
- la convocation des élections ;
- l'organisation des élections du président du BEN, des commissaires au compte et des membres de la commission de contrôle de la MUGAFCI sur l'ensemble du territoire et d'en proclamer les résultats et de gérer le contentieux électoral éventuellement;
- de procéder à la passation des charges entre les anciens et les nouveaux élus.

#### **Article 53 : Collège électoral**

Le collège électoral est constitué par l'ensemble des mutualistes.

## **CHAPITRE 2 : ELECTION DU PRESIDENT**

### **Article 54 : Mode de scrutin**

L'Assemblée Générale élit le Président de la mutuelle au scrutin secret à un tour à la majorité relative.

Les dépouillements se feront sur place et en présence de tous les membres du bureau de vote.

La proclamation des résultats se fera par le Président du Comité électoral mis en place spécialement pour l'organisation des élections aussitôt les dépouillements terminés.

Est élu Président du Bureau exécutif national, le candidat ayant obtenu le plus de voix. En cas d'égalité de voix, on procède à un deuxième tour dans les mêmes conditions que le premier tour dans un délai de deux semaines.

### **Article 55 : Durée du mandat**

Le Président du BEN est élu pour une durée de quatre (04) ans. Il est rééligible une seule fois. Son mandat prend effet au plus tard 15 jours après la proclamation des résultats définitifs par le comité électoral.

Le mandat du Président prend fin à l'issue de l'Assemblée Générale qui se tient au plus tard 30 jours après la quatrième date anniversaire de son élection.

En tout état de cause, une personne ne peut faire plus de huit (08) années consécutives en qualité de président du BEN de la mutuelle.

### **Article 56 : Conditions d'éligibilité au poste de Président du BEN**

Est éligible au poste de Président du Bureau exécutif National, tout membre ordinaire de la MUGAFCl, à la condition :

- d'être agent de l'une des administrations des Finances Générales de Côte d'Ivoire citées à l'article 1 des statuts ;
- d'être à jour de ses cotisations ;
- de ne pas avoir été, au cours des trois années précédant l'élection, sous le coup d'une sanction disciplinaire ;
- de totaliser au moins quatre (04) ans d'ancienneté au sein de la MUGAFCl à la date d'ouverture des candidatures ;

## **Article 57 : Composition du dossier de candidature au poste de Président du Bureau exécutif National**

Les candidatures sont déposées auprès du Comité Electoral. Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

- une (01) demande manuscrite adressée au Président du comité électoral mis en place ;
- un (01) curriculum-vitae détaillé ;
- un (01) droit de candidature non remboursable de cent cinquante mille (150.000) francs CFA.

## **CHAPITRE 3 : ELECTION DES MEMBRES DES ORGANES DE CONTRÔLE**

### **Article 58 : Mode de scrutin**

L'Assemblée Générale élit les commissaires au compte et les membres de la commission de contrôle, au scrutin secret à un tour à la majorité relative.

Les dépouillements se feront sur place et en présence de tous les membres du bureau de vote.

La proclamation des résultats se fera par le Président du comité électoral mis en place spécialement pour l'organisation des élections aussitôt les dépouillements terminés.

Sont élus, les candidats ayant obtenu le plus de voix. En cas d'égalité de voix, on procède à un deuxième tour dans les mêmes conditions que le premier tour.

### **Article 59 : Durée du mandat**

Les commissaires aux comptes et les membres de la commission de contrôle sont élus pour une durée de quatre (04) ans. Ils sont rééligibles une seule fois.

Leur mandat prend fin à l'issue de l'Assemblée générale qui se tient au plus tard 30 jours après la quatrième date anniversaire de leur élection.

### **Article 60 : Conditions d'éligibilité des membres des organes de contrôle**

Est éligible aux postes de Commissaire aux comptes et de membres de la Commission de contrôle, tout membre de la mutuelle, à la condition :

- d'être agent de l'une des administrations des Finances générales de Côte d'Ivoire citées à l'article 1 des statuts ;
- d'être à jour de ses cotisations ;

- de ne pas avoir été, au cours des trois années précédant l'élection, sous le coup d'une sanction disciplinaire ;
- de totaliser quatre (04) ans d'ancienneté au sein de la MUGAFCI à la date d'ouverture des candidatures ;

### **Article 61 : Composition du dossier de candidature**

Les candidatures sont déposées auprès du Comité électoral mis en place.

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- une (01) demande manuscrite adressée au Président du Comité Electoral ;
- un (01) curriculum-vitae détaillé ;
- un (01) droit de candidature non remboursable de cinquante (50.000) mille francs CFA ;

## **TITRE VIII : DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES**

Les ressources financières de la MUGAFCI sont constituées :

- des droits d'adhésion à hauteur de dix mille (10 000) francs CFA;
- des cotisations trimestrielles des membres :
  - ❖ Agents quinze mille (15 000) francs
  - ❖ Chefs de Service vingt mille (20 000) francs
  - ❖ Sous Directeurs vingt-cinq mille (25 000) francs
  - ❖ Directeurs trente mille (30 000) francs
- des intérêts des activités menées ;
- des subventions ;
- des dons et legs ;
- des intérêts créditeurs des dépôts en banque ;
- des produits du patrimoine mobilier et immobilier ;
- et de toutes autres recettes non interdites par la loi et les présents statuts.

### **Article 62 : Les ressources exceptionnelles**

En plus des prestations définies à l'article 60 du présent règlement intérieur, il peut être envisagé des contributions financières exceptionnelles ou additionnelles en cas de nécessité notamment pour des activités non courantes.

### **Article 63 : Dépôt des fonds**

Les ressources sont déposées dans un compte ouvert au nom de la MUGAFCI, dans un établissement bancaire agréé sis à Abidjan.

En vue de faire face aux besoins courants, une encaisse dont le montant est inférieur ou égal à cinq cent mille francs (500 000 francs CFA) est conservée par le Trésorier Général.

## **CHAPITRE 2 : LES DEPENSES**

### **Paragraphe 1 : La gestion des deniers de la MUGAFCI**

#### **Article 64 : Composition des emplois de la mutuelle**

Les emplois de la MUGAFCI comprennent :

- les dépenses de prestations servies aux membres de la mutuelle et à leurs ayants droit le cas échéant ;
- les dépenses consécutives aux engagements contractuels pris par la mutuelle ;
- les dépenses nécessitées par l'activité de la mutuelle ;
- les versements faits à la structure faïtière à laquelle s'est affiliée la mutuelle ;
- toutes autres dépenses de fonctionnement et d'investissement entrant dans l'objet social de la MUGAFCI.

### **Article 65 : Modalités de gestion des comptes**

Le compte bancaire fonctionne sous deux signatures, bien que le Président soit l'ordonnateur des dépenses, à savoir la signature du Président du Bureau Exécutif National et celle du Trésorier Général.

Les retraits de fonds doivent impérativement comporter deux (02) signatures qui suffisent pour la validité des chèques pourvu qu'elles combinent la signature du Président et celle du Trésorier.

En cas d'empêchement de l'un des deux, la délivrance d'une procuration est obligatoire à leur(s) adjoint(s) afin de valoir ce que de droit.

Les combinaisons possibles de signatures sont les suivantes :

- 1) Signatures conjointes du Président du Bureau Exécutif National et du Trésorier Général ;
- 2) En l'absence du Président du Bureau Exécutif National, signatures conjointes d'un vice-président du BEN et du Trésorier général ;
- 3) En l'absence du Trésorier Général, signatures conjointes du Président du BEN et du Trésorier général adjoint.

### **Article 66 : Opérations financières et comptables**

Les opérations financières et comptables sont effectuées conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 67 : Procédures et Formalités**

Les procédures et formalités relatives aux différentes prestations offertes par la MUGAFCI seront décrites dans un cahier des charges et un manuel de procédures élaboré à cet effet. Ces documents seront annexés au présent Règlement Intérieur.

## **Paragraphe 2 : Les prestations sociales**

### **Article 68 : Nature des prestations**

Les prestations concernent les secours financiers, la facilitation à l'accès à la propriété mobilière et immobilière et les soutiens en cas de naissance, de mariage, de départ à la retraite, d'invalidité et de décès.

### **Article 69 : Caisse de solidarité**

La Mutuelle accorde à ses membres, connaissant des difficultés financières passagères, des secours remboursables suivant les conditions ci-après :

- une demande écrite motivée adressée au Président du Bureau Exécutif National;

- le montant du secours ne pourra excéder le 1/3 de la prime d'intéressement du demandeur ;
- le secours est remboursable intégralement au prochain trimestre à partir de la date de sa perception ;
- les secours consentis sont remboursables avec un taux d'intérêt de 5% ;
- le secours ne peut être accordé que deux fois au cours d'une même année à une même personne sauf dérogation expresse du Bureau Exécutif National.

### **Article 70 : Projets immobiliers**

Le Bureau Exécutif National propose aux membres, après approbation de l'Assemblée Générale, des programmes de facilitation d'accession à la propriété immobilière. Les conditions de souscription sont arrêtées par un cahier des charges.

## **CHAPITRE 3 : CONSTITUTION DE FONDS DIVERS**

### **Article 71 : Fonds de prévoyance volontaire**

Le Fonds de prévoyance volontaire est constitué de cotisations volontaires des membres, sous la supervision de la MUGAFCI et reversé à celui-ci au terme qu'il aura indiqué pour une durée minimum de deux (2) ans pouvant s'étendre jusqu'à la date de son départ à la retraite ou de son départ définitif de la MUGAFCI.

### **Article 72 : Conditions d'accès aux prestations en cas de décès**

Les soutiens en cas de décès se matérialisent par le versement d'une somme d'argent par la MUGAFCI au membre qui perd un ayant droit ou aux ayants droit lorsque le membre lui-même décède.

Le montant des sommes à décaisser par la MUGAFCI est fonction des cas définis à l'article 78 du présent Règlement intérieur.

Pour bénéficier des frais funéraires, suite au décès d'un conjoint ou d'un enfant, le membre doit fournir :

- un certificat d'acte de décès délivré par les autorités compétentes ;
- un extrait d'acte de naissance du défunt ou une photocopie de sa carte nationale d'identité et celle de l'adhérent.

### **Article 73 : Montants des interventions de la MUGAFCI**

Le montant de l'intervention à l'occasion des événements est défini comme suit :

- mariage civil d'un membre : 150 000 FCFA en espèce et un cadeau d'une valeur de 50 000 FCFA ;
- mariage civil de deux membres : 200 000 frs en espèce et un cadeau d'une valeur de 100 000 FCFA ;
- naissance (y compris naissances multiples) : 100 000 FCFA ;
- décès d'un membre : 1 000 000 FCFA ;
- décès d'un conjoint (e) : 500 000 FCFA ;
- décès d'un ascendant (père ou mère) ou d'un descendant d'au moins un an d'âge révolu: 300 000 FCFA
- départ à la retraite et invalidité supérieure à 75 % : Le mutualiste bénéficie du double du montant total de ses cotisations trimestrielles.

Les montants ainsi que la nature des prestations définis ci-dessus et dans les cahiers des charges peuvent faire l'objet de modifications par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau Exécutif National ou des  $\frac{3}{4}$  des membres.

## **TITRE IX : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 73 : Modification du règlement intérieur**

Les modifications des dispositions du règlement intérieur sont proposées à l'Assemblée Générale par le Bureau Exécutif.

### **Article 74 : Diffusion et publication**

Le présent Règlement Intérieur sera diffusé et publié à tous les membres de la mutuelle et partout où besoin sera.

**Fait et adopté en Assemblée Générale Constitutive  
à Abidjan, le 11 Mars 2023**

**LE SECRETAIRE GENERAL**

**LE PRESIDENT**