

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA MUTUELLE DES INSPECTEURS ET OFFICIERS DES DOUANES (MIOD)

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES



### ARTICLE 1er :

Le présent Règlement Intérieur fixe les modalités d'application des Statuts de la mutuelle des Inspecteurs et Officiers des Douanes (MIOD), ci-après désignée la «Mutuelle », et détermine les conditions de fonctionnement de celle-ci.

### ARTICLE 2 :

La Mutuelle est régie par les principes énoncés dans ses statuts.

### ARTICLE 3 :

Tout membre s'engage à poursuivre activement les objectifs énoncés dans les statuts et respecter les décisions des organes dirigeants de la Mutuelle.

## CHAPITRE II : DE L'ADHESION ET DES COTISATIONS

### SECTION 1 : DE L'ADHESION

### ARTICLE 4 :

1) L'adhésion est volontaire et libre ; elle fait suite au dépôt d'un dossier comprenant:

- un formulaire d'adhésion à retirer au siège ou à télécharger du site Internet de la Mutuelle ;
- une copie du décret d'intégration ou de reclassement ;
- Une copie de l'acte de naissance ;
- Une photo d'identité format 4X4
- Une copie d'acte de mariage (s'il y a lieu) ;
- Les copies d'actes de naissance des enfants (s'il y a lieu) ;
- Un certificat de scolarité pour chacun des enfants majeurs en cours de scolarisation jusqu'à l'âge de 25 ans révolus ;



2) L'adhésion reste ouverte au veuf ou à la veuve du mutualiste décédé qui ne se remarie pas. Au cas où le précédent ménage était polygamique, une seule épouse, par ordre de préséance, est admise à l'adhésion.

3) L'adhésion aux termes du 2) se fait moyennant la production de :

- l'acte de décès du mutualiste ;
- une copie d'acte de naissance, une photo format 4X4, une copie de la carte nationale d'identité du requérant ;

4) Les orphelins mineurs pris en charge par la Mutuelle bénéficient d'office des prestations. L'orphelin le plus jeune d'une famille hérite du matricule du mutualiste décédé. La Cellule des Œuvres et des Projets produit à la place de ceux qui n'ont pas la capacité de le faire, un dossier d'adhésion comprenant :

- un certificat de scolarité ;
- une photo d'identité format 4X4 ;
- une copie du jugement désignant le tuteur légal ;
- une copie de la carte nationale d'identité du tuteur légal.

4) Après étude du dossier d'adhésion, il est affecté au nouveau mutualiste un numéro de matricule, et un code d'accès au site web de la

Mutuelle. Il lui est signifié un taux de cotisation proportionnel à la structure de sa famille.

## SECTION 2 : DES COTISATIONS

### ARTICLE 5 :



1) Les membres actifs acquittent une cotisation annuelle de la manière suivante :

A. Pour le mutualiste retraité, veuf ou veuve :

- Membre adhérent..... 24.000F CFA / membre ;
- Conjoint (es)..... 12.000F CFA / conjoint (e) ;
- Enfant mineur de 20 ans..... 12.000F CFA / enfant.

B. Pour le mutualiste en activité :

- Membre adhérent..... 60.000F CFA / membre
- Conjoint (e) ..... 24.000F CFA
- Enfant mineur de 20 ans ..... 24.000F CFA.

C. Pour l'enfant majeur en cours de scolarisation jusqu'à 25 ans

- Enfant de retraité ou de veuf (ve) : 15.000F CFA ;
- Enfant du mutualiste en activité : 30.000F CFA

D. Pour l'orphelin mineur de père et de mère : Exemption

2) Les taux de cotisations applicables subissent un réajustement tous les deux (2) ans sur proposition du Bureau Exécutif, pour tenir compte de l'évolution du coût de la vie et des frais de santé.

### ARTICLE 6 :

Le taux d'ajustement est appliqué aux taux de cotisations du mutualiste en activité de la manière suivante :

- Taux d'ajustement = 0 si le ratio Sinistre Individuel (SI) / moyenne des sinistres sur trois ans(MSA<sup>3</sup>) = 1

- Taux d'ajustement = 25% si le ratio Sinistre Individuel (SI) / moyenne des sinistres sur trois ans (MSA<sup>3</sup>) = 1.25%
- Taux d'ajustement = 100% si le ratio Sinistre Individuel (SI) / moyenne annuelle des sinistres sur trois ans (MSA<sup>3</sup>) = 2

#### ARTICLE 7 :

- 1) Les cotisations sont exigibles du 1<sup>er</sup> au 30 avril de chaque année. Elles peuvent être acquittées soit en espèce au guichet de la banque ou par chèque à l'ordre de la MIOD ou par virement au compte de la MIOD.
- 2) Le mutualiste qui accuse un retard de paiement de ses cotisations est suspendu des prestations.  
Le retard d'un an entraîne sa suspension de la Mutuelle. Le non-paiement des cotisations pendant deux ans entraîne l'exclusion temporaire du mutualiste. Il est réadmis aussitôt qu'il se met à jour de ses cotisations.
- 3) L'exclusion définitive d'un mutualiste est prononcée par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif.

### CHAPITRE III DES PRESTATIONS

#### SECTION 1 : PRIMES ET AIDES

#### ARTICLE 8 :

La mutuelle assure au membre, les prestations ci-après :

##### 1) Primes :

- une prime d'installation de 100.000F CFA versée au nouvel adhérent ;
- une prime de mariage (civil) de 100.000FCFA versée au (à la) marié (e) ;

- une prime de 500.000F CFA versée au mutualiste lors de son départ à la retraite;
- une prime de naissance de 100.000F CFA, pour tout nouveau-né;

2) **Aides en cas de décès :**

- ° D'un enfant (à l'exclusion de l'enfant mort-né) : 100.000F CFA.
- ° Du conjoint : 500.000F CFA.
- ° Du mutualiste irrégulier : 500.000F CFA.
- ° Du mutualiste en règle : 1.000.000F CFA



3) **Aides aux orphelins mineurs des mutualistes :**

Ces aides se rapportent essentiellement à leur scolarité, sur la base d'un dossier scolaire (certificat de scolarité, bulletins de notes, liste chiffrée des fournitures, etc.) à concurrence de 500.000F CFA par enfant et par an.

La présentation et le suivi des dossiers sont assurés par la Cellule des Œuvres et des Projets.

## **SECTION 2 : DE LA COUVERTURE SANITAIRE**

### **ARTICLE 9 :**

- 1) Le principe de la couverture sanitaire est celui du remboursement.
- 2) Tout remboursement est subordonné à la production d'une facture suite à une prescription médicale.
- 3) Les remboursements se font toutes taxes comprises.

### **ARTICLE 10 :**

La couverture sanitaire s'effectue aux taux ci-après :

#### 1)- **Remboursement des frais médicaux :**

- Consultation, hospitalisation, soins, pharmacie, laboratoire, imagerie médicale, vaccinations, soins dentaires ou ophtalmologiques : 80%

du montant de la facture établie en zone CEMAC, 60% du montant de la facture établie hors zone CEMAC.

- **Lunetterie :**

Pour les verres à raison d'une paire par an ; 80% du montant avec plafond de 100.000F CFA.

Pour le cadre, à raison d'un cadre tous les deux ans ; 80% du montant avec un plafond de 100.000F CFA.

- **Prothèses :**

Un plafonnement de 500.000F CFA est prévu pour la prothèse de tout ou partie d'un membre du corps.

Le bénéfice de cette disposition est réservé aux seuls mutualistes

2) **Evacuation sanitaire :**

L'évacuation sanitaire doit être approuvée par la Cellule de Vigilance après avis d'un Médecin Conseil agréé par la Mutuelle sur la base d'un dossier comprenant entre autre un devis des prestations attendues.

En cas d'accord, une avance sur soins à concurrence d'un maximum de Cinq millions (5 000 000) FCFA par an est accordé au mutualiste qui est tenu par la suite de présenter des justificatifs.

3) **Assistance servie aux grands malades :**

Rentrent dans cette catégorie les malades souffrant des maladies à haut risque.

Le statut de grand malade est constaté par la Cellule de Vigilance, sur la base d'un dossier déposé par le mutualiste requérant après avis du Médecin Conseil de la Mutuelle.

Les dispositions de l'article 6 relatives au taux d'ajustement des cotisations ne s'appliquent pas aux grands malades.



Un préfinancement de soins récurrents, avec plafonnement de 500 000 (cinq cent mille) francs CFA par an, peut être accordé sur sa demande au grand malade.

**ARTICLE 11 :**

Les prestations (primes, aides, remboursements, etc.) de la Mutuelle sont versées au mutualiste, et le cas échéant, à son mandataire ou à ses ayants droit.



**SECTION 3 : DES EXCLUSIONS**

**ARTICLE 12 :**

Sont exclus du champ des prestations de la Mutuelle :

1) **Les affections consécutives aux événements ci-après :**

- Tentative de suicide ;
- Mutilation volontaire ;
- Guerre, émeute, mouvements populaires ;
- Consommation de drogues ou stupéfiants ;
- Participation à des actes de violences ;
- Soins esthétiques ;

2) **Les produits et médicaments ci-après, sous réserve d'une prescription médicale :**

- Les fortifiants, les vitamines, les compléments alimentaires ;
- Les soins diététiques ;
- Les produits cosmétiques ;
- Les produits contraceptifs ;
- Les produits de l'automédication ;

3) **Les accessoires ci-après :**

- Bandages, coton, thermomètre, seringue, perfuseurs etc. ... (sauf en cas d'hospitalisation)

## SECTION 4 : DE LA PROCEDURE DE REMBOURSEMENT

### ARTICLE 13 :

1) Le remboursement des frais médicaux est subordonné à la production d'un dossier complet déposé auprès du Secrétariat du Bureau Exécutif comprenant les pièces suivantes :

- Une demande de remboursement dont l'imprimé peut être obtenue par téléchargement sur le site Internet ou retiré au siège de la Mutuelle.
- Des factures des frais supportés par le mutualiste appuyées d'ordonnances médicales et des tickets de caisse (toutes en originaux).

2) Le Secrétaire Général procède à l'examen du dossier en premier ressort.

Le Président, ou le cas échéant le Secrétaire Général autorise le paiement pour des montants inférieurs à 500.000F CFA.

Le dossier est ensuite diligenté auprès de la Cellule de Vigilance pour contrôle a posteriori.

3) Pour tout paiement d'un montant égal ou supérieur à 500.000F CFA, le dossier y relatif est soumis à l'avis préalable de la Cellule de Vigilance sauf avis favorable du Président.

4) Les paiements se font exclusivement par chèque revêtu d'une double signature dont celle du Trésorier.

### ARTICLE 14 :

Le mutualiste dispose d'un délai maximum de six (6) mois à compter de la date de règlement des factures médicales pour introduire son dossier auprès du Bureau Exécutif.



## SECTION 5 : DE LA PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES AUTRES PRESTATIONS

### ARTICLE 15 :

Pour les autres prestations prévues à l'article 8, le mutualiste ou son ayant droit adresse une demande assortie de tous les justificatifs au Bureau Exécutif.



### CHAPITRE IV :

## DU FONCTIONNEMENT DE LA MUTUELLE

### SECTION I : DE L'ASSEMBLEE GENERALE

#### ARTICLE 16 :

##### 1) L'Assemblée Générale Ordinaire :

Elle se tient au plus tard le quatrième samedi du mois d'avril, sur convocation du Président du Bureau Exécutif, sauf cas de force majeure.

- Les convocations à une session de l'Assemblée Générale sont adressées trente (30) jours au moins avant la date de sa tenue.
- L'Assemblée Générale examine les rapports, bilans, comptes-rendus, et délibère sur tout point inscrit à l'ordre du jour.

##### 2) L'Assemblée Générale Extraordinaire :

Elle est convoquée par le Président du Bureau Exécutif, ou le cas échéant à la demande des 2/3 des membres régulièrement inscrits.

3) Les résolutions de l'Assemblée Générale font l'objet, au niveau du Secrétariat Général, d'une numérotation en série continue reprenant l'année et le numéro de série.

4) Les membres irréguliers n'ont pas de voix délibérative lors des sessions de l'Assemblée Générale.

- 5) Est membre irrégulier celui qui n'est pas à jour de ses cotisations, ou qui est frappé d'une sanction privative quelconque (suspension, exclusion, etc.).

**ARTICLE 17 :**

L'ordre du jour, ainsi que les documents de travail en vue de la tenue d'une session de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, sont mis pour consultation à la disposition des membres sur le site Internet ou au siège de la MIOD dix (10) semaines avant la date prévue pour sa tenue.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Extraordinaire comporte un point unique repris sur la convocation.

En début des travaux, sous la supervision du Président du Bureau Exécutif, l'Assemblée Générale élit à la majorité simple des membres présents ou représentés, un bureau de séance composé de la manière suivante :

- Un (01) président
- Deux (02) rapporteurs dont l'un est d'office le Secrétaire Général du Bureau Exécutif de la Mutuelle.
- Deux (02) scrutateurs

**ARTICLE 18 :**

- 1) Le Président de séance dirige les débats, et assure la police de la séance.
- 2) Il signe, avec les rapporteurs, le procès-verbal des travaux de l'Assemblée Générale.



## SECTION II : DU BUREAU EXECUTIF

### ARTICLE 19 :

Le Bureau Exécutif est composé du :

- Président,
- Secrétaire Général,
- Trésorier,
- Chef de la Cellule des Œuvres et des Projets,
- Chef de la Cellule de Vigilance,
- Chef de la Cellule d'Arbitrage et de Discipline.



### ARTICLE 20 :

Le Bureau Exécutif :

- coordonne le travail des Cellules,
- dresse le rapport moral annuel,
- établit le rapport financier annuel, et
- organise la tenue des sessions des Assemblées Générales.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour la gestion, l'administration et le suivi du patrimoine de la Mutuelle. Il recherche les innovations et les améliorations tendant à l'épanouissement des membres de la Mutuelle et de ses membres.

Les résolutions du Bureau Exécutif font l'objet d'une numérotation en série reprenant l'année et le numéro en série.

### Article 21 :

Le Président du Bureau Exécutif ordonne les dépenses liées au fonctionnement et à l'équipement de la Mutuelle. Il recrute et gère le personnel d'appui.

Il est responsable du bon fonctionnement de tous les organes, ainsi que du résultat global du Bureau Exécutif.

Il statue sur les demandes de prestations introduites par les membres. Toutes demandes de remboursement dont le montant est supérieur ou égal à cinq cent (500.000 FCFA) est transmis à la Cellule de Vigilance.

Il transmet également à la Cellule d'Arbitrage et de Discipline tout cas d'indélicatesse ou de fraude avéré, dûment constaté par la Cellule de Vigilance.

Le Président du Bureau Exécutif peut élargir une réunion, à toute personne en raison de sa compétence ou de son expertise.

Il est remplacé, en cas d'absence ou d'empêchement par le Secrétaire Général.

#### ARTICLE 22 :

Le Secrétaire général est chargé de :

- l'émission des convocations des réunions,
- la rédaction des rapports et procès-verbaux,
- la rédaction des actes et correspondances,
- la conservation des archives,
- la tenue de la liste d'appel.
- la tenue de l'état civil
- la préparation et la ventilation des convocations
- la tenue d'un répertoire des membres et de leurs familles.

En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, le Président désigne un Secrétaire Général par intérim parmi les chefs de cellules.



## ARTICLE 23 :

Le Trésorier centralise les recettes et effectue les paiements.  
Il tient la comptabilité et exécute les actes de gestion financière de la Mutuelle.  
Il présente les états financiers et le bilan comptable à l'Assemblée Générale.  
Il paie par chèque en co-signature, en accomplissant à cet effet, toutes les formalités nécessaires.  
Il informe la cellule de vigilance de toutes les rentrées de fonds.  
En cas d'absence du Trésorier, le Président désigne le chef de la Cellule de Vigilance pour assurer l'intérim.



## ARTICLE 24 :

Le Président, le Secrétaire Général, le Trésorier du Bureau Exécutif sont élus par bulletin secret, au scrutin uninominal à un tour pour un mandat de deux (02) ans renouvelables. En cas d'égalité de vote, le poste est acquis au plus ancien dans la Mutuelle.  
Les Chefs de Cellules sont élus par bulletin secret, au scrutin de liste, en même temps que leurs membres pour un mandat de trois (03) ans renouvelables.

## SECTION III : DES CELLULES

### ARTICLE 25 : De la Cellule de Vigilance

La Cellule de Vigilance a pour mission de :

- 1) Faire un état des lieux des remboursements annuels qu'elle adresse au Président du Bureau Exécutif, avec copie à la Commission de Contrôle,

2) Combattre les fraudes et tout acte tendant à faire bénéficier indûment des prestations de la Mutuelle.

Elle procède à toutes les vérifications nécessaires à cet effet. Elle joue également un rôle d'assistance et de conseil aux membres en liaison avec le médecin conseil de la Mutuelle.

Elle détermine le statut de grand malade et statue sur les cas d'évacuation sanitaire en relation avec le médecin conseil.

Elle se réunit au moins une fois par mois ou sur convocation du Président du Bureau Exécutif.



### **ARTICLE 26 : De la Cellule d'Arbitrage et de Discipline**

1) La Cellule d'Arbitrage et de Discipline est chargée de statuer sur les litiges entre les membres et opposant les membres à la Mutuelle, et veiller au respect de l'éthique.

Dans le cas des litiges, elle est saisie par le biais d'une lettre adressée à son Chef, avec copie au Président du Bureau Exécutif.

La Cellule d'Arbitrage et de Discipline convoque le(s) mis en cause pour audition contradictoire.

La Cellule d'Arbitrage et de Discipline prononce les sanctions de mise en garde, de mise en débet et de suspension.

Elle connaît des cas de conciliation, de réconciliation, et de réadmission. Elle statue en premier ressort.

2) Ses décisions sont immédiatement notifiées aux intéressés, (avec copie au Président du Bureau Exécutif et à la Commission de Contrôle) qui disposent d'un délai de quinze (15) jours pour faire appel auprès du Bureau Exécutif.

Passé le délai de quinze jours, la décision devient exécutoire.

La Cellule d'Arbitrage et de Discipline se réunit en tant que de besoin, et adresse un rapport trimestriel d'activités au Président.

### **ARTICLE 27 : De la cellule des Œuvres et des Projets**

La Cellule des Œuvres et des Projets est chargée de :

- 1) La recherche, la prospection, la conception, l'étude de faisabilité, le suivi de la réalisation, la promotion et le suivi des projets agréés susceptibles de générer des revenus;
- 2) La détermination du mode de gestion de ces projets ;
- 3) La recherche des placements les plus rentables et sécurisés ainsi que les financements nécessaires à la réalisation des projets en liaison avec le Trésorier;
- 4) La recherche de partenariats bénéfiques à la Mutuelle ;
- 5) L'organisation des manifestations et des cérémonies de la Mutuelle.
- 6) La gestion des orphelins mineurs des mutualistes (orphelins de père et de mère) ;

La Cellule des Œuvres et des Projets se réunit en tant que de besoin sur convocation de son chef.

Elle rend compte trimestriellement au Bureau Exécutif et dresse un rapport d'activité à l'Assemblée Générale.



## SECTION IV : DE LA COMMISSION DE CONTRÔLE

### ARTICLE 28 :

Pour l'exécution de sa mission, la Commission de Contrôle :

- Reçoit et exploite les rapports d'activités des cellules,
- Exploite au siège de la Mutuelle les documents comptables.
- Dresse un rapport de contrôle à l'Assemblée Générale.

La Commission de contrôle peut proposer à l'Assemblée Générale, d'ordonner un audit complet de toutes les activités de la Mutuelle.

La Commission se réunit au moins une fois par trimestre. Elle établit et adresse trimestriellement au Président de la Mutuelle un rapport de vérification faisant état de ses constatations.

## SECTION V : DE LA COMMISSION ELECTORALE

### ARTICLE 29 :

La Commission électorale organise, contrôle, et valide les opérations de vote.

A ce titre, elle :

- suscite les candidatures et investit les candidats,
- fournit le matériel électoral (bulletins, urne, etc.),
- supervise les opérations matérielles de vote,
- procède au dépouillement des bulletins et dresse les procès-verbaux des élections,
- proclame les résultats
- tient le fichier électoral

### **ARTICLE 30 : De l'appel à candidature**

Dès le 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année, le Président de la Commission électorale publie à l'intention des membres un communiqué déclarant les postes vacants et rappelant les conditions d'éligibilité des candidats ainsi que la date limite de recevabilité des candidatures qui doivent être déposées contre récépissé au siège de la Mutuelle.

Les candidatures peuvent également être adressées par courrier électronique à l'adresse : « [miod@miod-cm.org](mailto:miod@miod-cm.org) »



### **ARTICLE 31 : De l'investiture des candidats**

Tout candidat à un poste de responsabilité dans les organes de la Mutuelle doit remplir les conditions suivantes :

- être à jour de ses cotisations ;
- justifier d'une ancienneté supérieure ou égale à cinq (05) ans à la Mutuelle ;
- être disponible ;

### **ARTICLE 32 :**

Le dossier de candidature comprend une demande indiquant le poste visé, un acte d'engagement de disponibilité et la profession de foi du candidat.

### **ARTICLE 33 :**

- 1) Dès la convocation de l'Assemblée Générale, la Commission Electorale publie, sur la base des candidatures reçues, les noms des candidats retenus pour chaque poste. Ces listes sont acheminées par les soins du Bureau Exécutif en même temps que les convocations à l'Assemblée Générale.

Les dossiers rejetés doivent être motivés.

- 2) En cas de contestation les candidats refusés peuvent s'ils le désirent, saisir dans les soixante-douze (72) heures le Président

du Bureau Exécutif pour arbitrage. Sa décision qui doit intervenir dans les soixante-douze (72) heures est sans appel.

#### **ARTICLE 34 : De la campagne électorale**

La campagne électorale est libre et peut se faire par tous les moyens légaux. Elle débute dès la publication des candidatures retenues et prend fin avant le début des opérations de vote.

#### **ARTICLE 35 : Du déroulement des élections.**

- 1) Le Président de la Commission Electorale dispose en cours des travaux, des listes suivantes :
  - feuille de présence
  - feuilles des procurations
  - liste des membres régulièrement inscrits en vue d'établir le collège électoral.
- 2) Un membre électeur peut se faire représenter par un autre membre muni d'une procuration reçue et enregistrée au plus tard avant le début des travaux de l'Assemblée Générale.
- 3) Un membre présent ne peut être porteur de plus de cinq mandats (procurations).
- 4) Les candidats sont tenus d'être présents à l'Assemblée Générale, sauf cas de force majeure connu ;
- 5) Les membres irréguliers assistent à l'Assemblée Générale sans voix délibérative.
- 6) La présentation des candidats est faite avant les opérations de vote.

#### **ARTICLE 37 : De la proclamation des résultats**

Est déclaré(e) élu(e) le (la) candidat (e) ou la liste ayant obtenu la majorité simple des suffrages exprimés.



### ARTICLE 38 :

En cas d'égalité des voix, le poste est acquis au plus ancien au sein de la Mutuelle ou le cas échéant, à la liste présentant la moyenne d'années d'ancienneté la plus élevée.

### ARTICLE 39 :

Les résultats des élections sont constatés sur un procès-verbal, signé par le Président de la Commission Electorale et le Président de séance.



## CHAPITRE V :

### DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

### ARTICLE 40 :

- 1) Tout responsable élu qui perd sa qualité de membre, ou dont l'indisponibilité est constatée au cours de son mandat, est remplacé par décision du Président du Bureau Exécutif jusqu'à la tenue de la prochaine Assemblée Générale. Dans ce cas, le nouveau responsable est désigné pour la durée du mandat restant à courir.
- 2) Nonobstant les dispositions qui précèdent, il n'est point procédé au remplacement d'un responsable lorsque la durée du mandat restant à courir est inférieure à 1 (un) an.

### ARTICLE 41 :

Sont considérés comme ayants droits au sens du présent Règlement Intérieur :

- le conjoint, la ou les conjointes inscrites par le défunt,
- les enfants à charge du défunt, régulièrement inscrits.

**ARTICLE 42 :**

L'allocation de décès au titre de la participation aux obsèques d'un membre décédé est versée au conjoint ou à la conjointe.

Toutefois, en cas de ménage polygamique, la gestion de cette somme est confiée à la Cellule des Œuvres et des Projets qui à cet effet, requiert les besoins de la famille.

**ARTICLE 43 :**

Le présent Règlement Intérieur ne peut être modifié que par l'Assemblée Générale siégeant en Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet, à l'initiative du Bureau Exécutif ou à la demande des 2/3 des membres en règle.

La décision est prise à la majorité des 2/3 des membres présents.

**ARTICLE 44 :**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée Générale. Il est publié sur le site Internet de la Mutuelle.

