



# Règlement intérieur

# Table des matières

## Chapitre 1 : Dispositions générales

- Article 1 : Préambule
- Article 2 : Unité monétaire de référence
- Article 3 : Exercice financier
- Article 4 : Demandes soumises à l'AMFI
- Article 5 : Partage des coûts entre les entités
- Article 6 : Code d'Ethique et de Déontologie

## Chapitre 2 : Les membres

- Article 7 : Admission - Cessation
- Article 8 : Devoirs
- Article 9 : Réadmission
- Article 10 : Archives
- Article 11 : Frais

## Chapitre 3 : Le Conseil d'administration

- Article 12 : Responsabilités
- Article 13 : Les membres du Conseil d'administration
- Article 14 : Convocation
- Article 15 : Compte rendu

## Chapitre 4 : Les Comités

### A. Les Conseils restreints

- Article 16 : Fonctions
- Article 17 : Composition
- Article 18 : Convocation
- Article 19 : Quorum
- Article 20 : Compte rendu

### B. Le Comité des crédits

- Article 21 : Fonctions
- Article 22 : Composition
- Article 23 : Convocation
- Article 24 : Quorum
- Article 25 : Compte rendu

### C. Le Comité d'investissements

- Article 26 : Fonctions
- Article 27 : Composition
- Article 28 : Convocation
- Article 29 : Quorum
- Article 30 : Compte rendu

## Chapitre 5 : L'Assemblée générale ordinaire

- Article 31 : Candidature pour un siège au sein du Conseil d'administration
- Article 32 : Compte rendu

## Chapitre 6 : L'Assemblée générale extraordinaire

- Article 33 : Compte rendu

## Chapitre 7 : Le bureau exécutif

Article 34 : Le Secrétaire exécutif

## Chapitre 8 : L'Organe de contrôle

Article 35 : Exercice du mandat

## Chapitre 9 : Les réserves

Article 36 : Définition - Constitution - Dissolution

Article 37 : Utilisation - Recapitalisation

## Chapitre 10 : Liquidation

Article 38 : Dispositions générales

## Chapitre 11 : Les comptes en CHF et USD

### A. Dispositions

Article 39 : Dispositions générales

Article 40 : Vérification de la conformité

Article 41 : Accès sécurisé

Article 42 : Frais

Article 43 : Comptes dormants

Article 44 : Procuration - Désignation de bénéficiaires

Article 45 : Garantie de loyer

Article 46 : Dépositaires autorisés

Article 47 : Bénéficiaires autorisés

Article 48 : Décès

### B. Fonctionnement du compte de dépôts en CHF

Article 49 : Versement de fonds

Article 50 : Prélèvement de fonds

Article 51 : Taux d'intérêt - paiement des intérêts

### C. Fonctionnement du compte courant en CHF

Article 52 : Versement de fonds

Article 53 : Prélèvement de fonds

Article 54 : Taux d'intérêt - paiement des intérêts

### D. Fonctionnement du compte courant en USD

Article 55 : Versement de fonds

Article 56 : Prélèvement de fonds

Article 57 : Taux d'intérêt - paiement des intérêts

## Chapitre 12 : Les prêts

### A. Dispositions

Article 58 : Dispositions générales

Article 59 : Taux d'intérêt

Article 60 : Paiement des mensualités

Article 61 : Congé maladie - congé sans traitement

Article 62 : Assurance prêt - Invalidité - Décès

Article 63 : Engagements financiers - Défaut

Article 64 : Inéligibilité - Recours

Article 65 : Retraite anticipée - séparation - transfert inter-organisation

Article 66 : Paiement d'un prêt

Article 67 : Remboursement anticipé d'un prêt

### **B. Le prêt ordinaire**

Article 68 : But

Article 69 : Dispositions générales

Article 70 : Taux d'intérêt

Article 71 : Montant octroyable

Article 72 : Durée du prêt

Article 73 : Remboursement différé de la première mensualité

Article 74 : Ratios d'endettement

Article 75 : Demande d'un prêt supplémentaire

### **C. Le prêt au logement**

Article 76 : But

Article 77 : Dispositions générales

Article 78 : Montant octroyable

Article 79 : Durée du prêt

Article 80 : Ratios d'endettement

Article 81 : Demande d'un prêt supplémentaire

Article 82 : Justification de l'utilisation des fonds à titre de logement

### **D. Les prêts aux membres retraités**

Article 83 : Dispositions générales

Article 84 : Montant octroyable

Article 85 : Conditions d'obtention d'un prêt avec le compte courant en USD

Article 86 : Paiement des mensualités

Article 87 : Décès

Article 88 : Remboursement anticipé d'un prêt

## **Chapitre 13 : Les transports publics**

Article 89 : Dispositions générales

## **Chapitre 14 : Les assurances**

### **A. Dispositions**

Article 90 : But

Article 91 : Dispositions générales

Article 92 : Conformité

Article 93 : Résiliation

Article 94 : Paiement des primes

### **B. L'assurance complémentaire des soins de santé**

Article 95 : Dispositions générales

### **C. L'assurance assistance-premium**

Article 96 : Dispositions générales

### **D. L'assurance perte de gains**

Article 97 : Dispositions générales

## **Chapitre 15 : Dispositions finales**

Article 98 : Version officielle

Article 99 : Entrée en vigueur

## Chapitre 1 : Dispositions générales

### Article 1 : Préambule

1. Ce Règlement intérieur a été établi par le Conseil d'administration de l'AMFI en conformité avec le chapitre 12 des Statuts de l'AMFI et peut être modifié en tout temps par le Conseil d'administration.
2. Les modifications du Règlement intérieur sont communiquées par courriel aux membres disposant d'un accès sécurisé ou ayant une adresse courriel enregistrée (membres GPAFI). Les membres qui ne souhaitent pas d'accès sécurisé ou qui n'ont pas d'adresse courriel enregistrée doivent consulter le site internet de l'AMFI afin de s'enquérir des modifications.
3. Le terme « AMFI » inclut les 2 entités, soit La Mutuelle et le GPAFI.

### Article 2 : Unité monétaire de référence

1. L'unité monétaire de référence utilisée par l'AMFI est le franc suisse (CHF).

### Article 3 : Exercice financier

1. L'exercice financier de l'AMFI coïncide avec l'année civile.
2. Le Conseil d'administration délègue au Secrétaire exécutif de La Mutuelle la supervision de la gestion du Fonds fiduciaire de l'AMFI.

### Article 4 : Demandes soumises à l'AMFI

1. Le Conseil d'administration délègue au Secrétaire exécutif de La Mutuelle le traitement des demandes concernant l'AMFI, comme des demandes provenant d'avocats, de tribunaux ou de tuteurs/curateurs.

### Article 5 : Partage des coûts entre les entités

1. Chaque entité de l'AMFI a sa propre subdivision dans le Fonds fiduciaire qui est utilisée pour le paiement de ses propres frais de fonctionnement.
2. Dans le cas où une dépense concerne les 2 entités, l'entité qui en assumera la responsabilité sera rémunérée par l'autre entité selon des barèmes fixés par le Conseil d'administration en fonction de la nature du travail.

### Article 6 : Code d'Ethique et de Déontologie

1. Lors de leur nomination, élection ou recrutement, les membres du Conseil d'administration, des Comités, les représentants des organisations affiliées à l'AMFI et les employés de l'AMFI doivent adhérer au Code d'Ethique et de Déontologie. Ce Code doit être complété tous les 3 ans, lors du renouvellement du mandat des administrateurs.

## Chapitre 2 : Les membres

### Article 7 : Admission – Cessation

1. Un/une fonctionnaire qui souhaite devenir membre de l'AMFI doit soumettre sa demande d'admission auprès de La Mutuelle ou auprès du GPAFI en fonction des services qu'il/elle souhaite utiliser en priorité. Pour ce faire il/elle complète un formulaire d'admission qu'il/elle transmet à La Mutuelle ou au GPAFI accompagné de copies lisibles de son contrat de travail, de sa notice personnelle (émise par les Ressources Humaines de l'organisation qui l'emploie), de son passeport national et de sa carte de légitimation s'il/elle est en poste en Suisse.
2. Le/la fonctionnaire verse un droit d'admission, dont le montant est décidé par le Conseil d'administration, à l'entité auprès de laquelle il/elle a déposé sa demande d'admission.
3. Le/la fonctionnaire se verra attribuer un numéro de membre en fonction de l'entité auprès de laquelle il/elle a soumis sa demande d'admission.
4. Un membre actif qui prend sa retraite et va toucher une pension de retraite peut rester membre de l'AMFI et bénéficier des services dans la mesure où les conditions d'utilisation le permettent.
5. Un membre qui change de lieu d'affectation et qui n'est plus employé d'une organisation membre mais d'une autre organisation du Système des Nations Unies peut rester membre mais ne peut plus alimenter son(ses) compte(s) auprès de La Mutuelle, ni emprunter et/ou contracter des assurances. Il/elle peut conserver ses assurances uniquement si celles-ci sont complémentaires au régime d'assurance de sa nouvelle organisation.
6. Un membre qui quitte le Système des Nations Unies doit démissionner de l'AMFI, clôturer son(ses) compte(s), solder toute dette en cours au moment du départ et résilier ses contrats d'assurances ainsi que ceux des membres de sa famille.
7. Un membre peut démissionner en tout temps en envoyant une demande écrite à La Mutuelle ou au GPAFI. La démission sera effective une fois que toutes les dettes auront été soldées, les comptes clôturés, les contrats d'assurances résiliés à leur terme et toutes les primes acquittées.
8. Un membre est démissionné par l'AMFI si aucune opération n'est effectuée durant les 3 dernières années et qu'il/elle ne possède ni dépôt, ni prêt, ni contrat d'assurance en cours.
9. Un Conseil restreint peut refuser l'accès aux services de l'AMFI à un membre ou l'exclure s'il/elle n'a pas respecté les Statuts et/ou Règlement intérieur de l'AMFI, effectué des fausses déclarations dans le cadre de l'utilisation des services, ou si son comportement est préjudiciable aux intérêts de l'AMFI.
10. En cas de décès d'un membre ses héritiers ne peuvent plus utiliser les services de l'AMFI et doivent contacter cette dernière pour la succession. Cependant, si les dépendants du membre décédé sont couverts par les assurances proposées par l'AMFI, ils pourront maintenir leur affiliation mais uniquement pour continuer à bénéficier de leur couverture d'assurance, et ce aussi longtemps qu'ils respectent les règles d'éligibilité.
11. En cas de démission ou d'exclusion de l'une des organisations affiliées, ses employés ne peuvent plus bénéficier des services de l'AMFI à compter de la date effective de la démission/exclusion. Les membres qui ont des prêts en cours doivent les rembourser au plus tard à la date effective du retrait, ceux qui ont des dépôts doivent prélever les fonds au plus tard à la date effective du retrait. Les membres, leur conjoints et enfants à charge qui ont contracté une ou plusieurs assurances verront leur couverture être résiliée à la date effective du retrait.

## Article 8 : Devoirs

Par son admission un membre :

1. Accepte les Statuts et Règlements de l'AMFI et s'engage à s'y conformer.
2. S'engage à communiquer à l'AMFI, le plus rapidement possible, tout changement d'affectation, de bureau, d'adresse privée, de numéros de téléphone.
3. Prend note que ses données personnelles sont connues des deux entités de l'AMFI, même s'il n'utilise les services que d'une seule entité.
4. Accepte que ses données personnelles et professionnelles soient communiquées à l'AMFI par l'organisation qui l'emploie ou l'a employé(e) en la déchargeant de toute responsabilité.
5. Prend note que si ses adresses (courriel, privée et professionnelle) ne sont pas plus valables et qu'il/elle n'est pas atteignable, l'AMFI préleve des frais pour les recherches effectuées. Dans le cas où il/elle ne peut pas être localisé(e), il/elle sera démissionné(e).
6. S'engage à vérifier, au minimum une fois par année, le solde de son(ses) compte(s) et/ou prêt(s) et/ou assurance(s) qu'il/elle a auprès de l'AMFI et à faire part de toute contestation dans un délai de 30 jours à compter de l'émission des relevés et attestations fiscales. Sans contestation dans le délai imparti les informations mentionnées seront considérées comme approuvées par le membre.
7. S'engage à respecter les dispositions mentionnées dans les «Normes de conduite de la fonction publique internationale», y compris les obligations financières. En cas de manquement l'AMFI se réserve le droit d'en informer le service des Ressources Humaines de l'organisation qui l'emploie et de partager les informations qu'elle pourrait avoir en sa possession.
8. Prend note que s'il/elle ne s'acquitte pas de ses obligations financières envers l'AMFI et qu'il/elle a des avoirs déposés au sein de l'AMFI, ces derniers pourront être utilisés pour rembourser partiellement ou totalement les sommes dues, y compris intérêts courus et frais. L'AMFI peut également prélever les sommes dues du salaire du membre.
9. S'engage à se conformer aux lois fiscales qui lui sont applicables et à déclarer les sommes qu'il/elle pourrait détenir auprès de l'AMFI et les intérêts perçus, dans la mesure où ces lois le requièrent. Il/elle prend note que l'AMFI est en droit de procéder à des vérifications du respect de cette disposition et s'engage à répondre, dans le délai prescrit, aux demandes qu'il/elle pourrait recevoir, soit en envoyant les informations/documents requis, en clôturant son(ses) compte(s) s'il/elle ne souhaite pas les soumettre ou en demandant un délai dans le cas où il/elle souhaite régulariser sa situation auprès des autorités fiscales. L'absence d'action de la part du membre impliquera la clôture de son(ses) compte(s) par l'AMFI, voire sa démission. S'il/elle a demandé l'enregistrement d'un ou plusieurs comptes bancaires les fonds seront transférés par La Mutuelle sur l'un de ces comptes, déduction faite des frais administratifs. Le choix du compte ne pourra pas faire l'objet d'une possible contestation. En l'absence d'enregistrement de comptes les fonds seront déposés dans un compte attente.
10. S'engage, en cas de départ à la retraite, à contacter l'AMFI avant son départ afin de s'assurer que son dossier soit bien à jour (adresse privée, procuration, désignation de bénéficiaires, etc.) s'il/elle souhaite continuer à utiliser les services de l'AMFI. Dans le cas où le dossier n'est pas mis à jour l'accès aux services lui sera refusé et une démission peut même être effectuée par l'AMFI.

## **Article 9 : Réadmission**

1. Un membre retraité qui a volontairement démissionné de l'AMFI ou dont l'admission a été terminée par l'AMFI ne peut pas redevenir membre.
2. Un membre actif, qui a été automatiquement démissionné par l'AMFI en raison, par exemple, de l'absence de mise à jour de son dossier ou d'une inutilisation des services, peut soumettre une demande de réadmission en motivant la raison par écrit. Si la réadmission est approuvée par l'AMFI il/elle ne devra pas s'acquitter d'un nouveau droit d'admission.
3. Un membre actif qui a volontairement démissionné de l'AMFI peut soumettre une demande de réadmission en motivant la raison par écrit. Cependant, dans le cas où il/elle avait des avoirs déposés durant son admission et qu'il/elle a demandé à clôturer ces comptes, il/elle ne pourra plus requérir leur réouverture. Si la réadmission est approuvée par l'AMFI il/elle devra s'acquitter d'un nouveau droit d'admission.

## **Article 10 : Archives**

1. L'AMFI conserve ses archives opérationnelles uniquement pendant une durée de 10 ans. Les membres peuvent demander l'obtention de copies spécifiques de documents liés aux services utilisés durant cette période en envoyant une demande écrite. L'AMFI déterminera le montant à payer préalablement en fonction de la charge de travail ainsi que le délai de réponse qui pourra être de plusieurs semaines.

## **Article 11 : Frais**

1. L'AMFI applique des frais de rappel et/ou d'exclusion et/ou des frais liés à une procédure de recouvrement de créances par l'intermédiaire d'une agence de recouvrement.

## **Chapitre 3 : Le Conseil d'administration**

### **Article 12 : Responsabilités**

Le Conseil d'administration doit notamment :

- a. Définir les objectifs stratégiques de l'AMFI, et les moyens pour les atteindre,
- b. Déterminer la façon dont le contrôle financier doit être effectué,
- c. Définir des procédures et règlements adaptés à son activité,
- d. Elire le Président, le Vice-Président, le Trésorier, le Trésorier-adjoint, le Secrétaire de l'AMFI,
- e. Approuver la nomination du Secrétaire exécutif de La Mutuelle et du Chef du GPAFI,
- f. Définir un budget de fonctionnement des entités de l'AMFI,
- g. Approuver les comptes annuels,
- h. Approuver la politique d'investissement,
- i. Fixer les conditions des comptes, prêts, assurances et transports publics,
- j. Nommer les membres des Comités,
- k. Assurer la gestion des risques.

## Article 13 : Les membres du Conseil d'administration

### 1. Le Président :

- a. Préside les réunions du Conseil d'administration,
- b. Représente l'AMFI. Si nécessaire il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un autre membre du Conseil d'administration,
- c. Veille à ce que les décisions prises par le Conseil d'administration soient exécutées,
- d. Supervise la conduite des activités de l'AMFI.

### 2. Le Vice-président :

- a. Assiste le Président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence.

### 3. Le Trésorier :

- a. Préside les réunions du Comité d'investissement,
- b. Est responsable de la gestion financière et du contrôle de l'AMFI,
- c. Présente les états financiers aux membres pour approbation lors de l'Assemblée générale ordinaire.

### 4. Le Trésorier-adjoint :

- a. Assiste le Trésorier dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence.

### 5. Le Secrétaire :

- a. Convoque les Assemblées générales (ordinaires et extraordinaires),
- b. Contrôle et valide les comptes-rendus des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales (ordinaires et extraordinaires).

## Article 14 : Convocation

1. Le Secrétaire exécutif envoie la convocation aux membres du Conseil d'administration, accompagnée des documents requis par ces derniers, une semaine avant la réunion.

## Article 15 : Compte rendu

1. Les délibérations des réunions du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux approuvés par le Conseil d'administration lors de la réunion suivante.

## Chapitre 4 : Les Comités

### A. Les Conseils restreints

## Article 16 : Fonctions

1. Les Conseils restreints sont responsables de la recherche et de l'analyse de sujets spécifiques afin d'aider le Conseil d'administration à prendre des décisions plus éclairées. Ils discutent et statuent sur toutes les affaires courantes de l'AMFI.

## **Article 17 : Composition**

1. Les Conseils restreints sont composés de membres du Conseil d'administration et peuvent accueillir, si besoin, des personnes externes qu'ils auront choisies en fonction de leurs compétences et de leur intérêt pour les sujets spécifiques comme un représentant des membres retraités, des experts, Ces derniers sont soumis à la même diligence que les membres du Conseil et doivent adhérer au Code d'Ethique et de Déontologie.
2. Le mandat des membres des Conseils restreints vient à échéance à la fin de la mission pour laquelle ils ont été choisis ou coïncide avec celle du mandat des membres du Conseil d'administration.

## **Article 18 : Convocation**

1. Les membres des Conseils restreints se réunissent sur leur demande, sur celle du Secrétaire exécutif ou d'un membre de la Direction.

## **Article 19 : Quorum**

1. Le quorum est constitué par un minimum de 3 membres.

## **Article 20 : Compte rendu**

1. Les délibérations des réunions des Conseils restreints sont constatées, si besoin uniquement, par des procès-verbaux.

## **B. Le Comité des crédits**

### **Article 21 : Fonctions**

1. Le Comité des crédits traite, notamment, les points suivants :
  - a. Les demandes de prêt qui nécessitent son accord,
  - b. Les demandes de prêt soumis par des membres rencontrant des difficultés financières,
  - c. Les remboursements de prêt de membres bénéficiant d'un congé sans traitement, étant en cours de séparation de leur organisation ou ayant été séparés,
  - d. Les dossiers des membres qui ont fait de fausses déclarations lors de la soumission de demandes de prêt,
  - e. Les dossiers des membres qui ne respectent pas leurs obligations financières,
  - f. Les demandes de réexamen et/ou réévaluation de dossiers.

### **Article 22 : Composition**

1. Le Comité des crédits est composé des membres du Conseil d'administration.
2. L'échéance du mandat des membres du Comité des crédits coïncide avec celle des membres du Conseil d'administration.

## **Article 23 : Convocation**

1. Les membres du Comité des crédits se réunissent sur leur demande, sur celle du Responsable des prêts ou du Secrétaire exécutif.

## **Article 24 : Quorum**

1. Le quorum est constitué par un minimum de 3 membres.

## **Article 25 : Compte rendu**

1. Le Comité des crédits communique ses décisions aux membres par écrit.

## **C. Le Comité d'investissements**

### **Article 26 : Fonctions**

1. Les membres du Comité d'investissements doivent agir conformément à la politique d'investissements approuvée par le Conseil d'administration.
2. Le Comité d'investissements a, notamment, comme fonctions :
  - a. D'établir la politique d'investissements et les lignes directrices,
  - b. De veiller au respect de la politique d'investissements et des lignes directrices,
  - c. D'effectuer un suivi régulier de tous les investissements et de leur performance, et de proposer, si nécessaire, des modifications au Conseil d'administration,
  - d. D'effectuer un suivi des relations bancaires (banques dépositaires et gérants de portefeuille) et de proposer, si nécessaire, des modifications au Conseil d'administration.

### **Article 27 : Composition**

1. Le Comité d'investissements est composé de la manière suivante :
  - a. Du Trésorier de l'AMFI,
  - b. Du Trésorier-adjoint de l'AMFI,
  - c. D'au minimum deux membres du personnel de l'Office des Nations Unies et/ou d'une Organisation affiliée dont le lieu de travail est Genève. Ces membres peuvent également faire partie du Conseil d'administration de l'AMFI ou être représentants d'une organisation affiliée,
  - d. Des membres de la Direction.
2. L'échéance du mandat des membres du Comité d'investissements coïncide avec celle du mandat des membres du Conseil d'administration.

## **Article 28 : Convocation**

1. Le Comité d'investissements se réunit sur demande de ses membres, du Fonctionnaire aux investissements ou du Secrétaire exécutif et conformément aux dispositions mentionnées dans la politique d'investissements.

## **Article 29 : Quorum**

1. Le quorum est constitué par un minimum de 3 membres parmi lesquels doivent se trouver, au minimum, deux membres qui ne sont pas membres de la Direction.

## **Article 30 : Compte rendu**

1. Les délibérations du Comité d'investissements sont constatées par des procès-verbaux établis par le Fonctionnaire aux investissements et approuvés par deux membres qui ne sont pas de la Direction.

# **Chapitre 5 : L'Assemblée générale ordinaire**

## **Article 31 : Candidature pour un siège au sein du Conseil d'administration**

1. Lors du renouvellement des mandats des administrateurs de l'AMFI, les fonctionnaires de et/ou administrés par l'Office des Nations Unies à Genève qui souhaitent pourvoir à l'un des trois postes vacants doivent envoyer leur candidature au Secrétaire exécutif au minimum 7 jours ouvrables avant la date de l'Assemblée générale accompagnée du soutien d'au minimum 25 membres de l'AMFI, d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation faute de quoi leur candidature ne sera pas considérée. Leur présence est requise lors de l'Assemblée générale ordinaire.
2. Dans le cas où un administrateur souhaite se représenter, ce dernier peut simplement exprimer son souhait de pouvoir poursuivre son mandat et doit, dans la mesure du possible, être présent à l'Assemblée générale ordinaire.

## **Article 32 : Compte rendu**

1. Les délibérations de l'Assemblée générale ordinaire sont constatées par un procès-verbal qui est mis à la disposition des membres dans l'accès sécurisé et est inclus dans le rapport annuel de l'exercice suivant.

# **Chapitre 6 : L'Assemblée générale extraordinaire**

## **Article 33 : Compte rendu**

1. Les délibérations de l'Assemblée générale extraordinaire sont constatées par un procès-verbal qui est mis à la disposition des membres dans l'accès sécurisé et est inclus dans le rapport annuel de l'exercice suivant.

# **Chapitre 7 : Le bureau exécutif**

## **Article 34 : Le Secrétaire exécutif**

1. Le Secrétaire exécutif a la charge de l'AMFI.
2. Le Secrétaire exécutif veille à ce que le Conseil d'administration et les membres des Comités aient tous les documents qu'ils requièrent pour exercer leurs fonctions. Il prend part aux réunions du Conseil d'administration et des Comités dans lesquelles il a une voix consultative.

3. Le Secrétaire exécutif veille à ce que l'Organe de contrôle dispose de tous les documents nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
4. Le Secrétaire exécutif est responsable du recrutement du personnel conformément aux directives émises par les Nations Unies.
5. Le Conseil d'administration délègue au Secrétaire exécutif la responsabilité de la surveillance des états financiers de l'AMFI et de l'établissement du rapport annuel.

## Chapitre 8 : L'Organe de contrôle

### Article 35 : Exercice du mandat

1. L'Organe de contrôle effectue son mandat conformément aux termes contractuels.
2. L'Organe de contrôle doit participer à l'Assemblée générale ordinaire.
3. L'Organe de contrôle a accès à tous les documents administratifs et comptables de l'AMFI requis pour l'exercice de ses fonctions.

## Chapitre 9 : Les réserves

### Article 36 : Définition – Constitution – Dissolution

1. Les réserves constituent les fonds propres de l'AMFI.
2. Chaque entité de l'AMFI a ses propres réserves qui ne peuvent pas être transférées à l'autre entité.
3. Lors de la clôture annuelle des comptes, le fonds de réserve ordinaire de La Mutuelle et celui du GPAFI doit être compris entre 8% et 12% de leur bilan respectif, moins les réserves.
4. 12.50% des revenus de chaque exercice annuel de La Mutuelle et du GPAFI sont obligatoirement attribués à leur fonds de réserve ordinaire respectif. Cependant, dans le cas où ce dernier excède 12% du total du bilan moins les réserves, le Conseil d'administration peut renoncer à l'allocation statutaire s'il estime qu'elle n'est pas nécessaire mais doit requérir l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire.

### Article 37 : Utilisation – Recapitalisation

1. Dans le cas où la situation nécessite que le fonds de réserve ordinaire de La Mutuelle et/ou du GPAFI soit utilisé, le Conseil d'administration doit convoquer une Assemblée générale extraordinaire afin d'obtenir l'accord des membres et présenter un échéancier pour la recapitalisation du fonds de réserve ordinaire si celui-ci se situe en dessous de 8% du total du bilan de La Mutuelle, respectivement du GPAFI, moins les réserves.
2. Si le fonds de réserves ordinaire de La Mutuelle et/ou du GPAFI excède 12% du total du bilan de La Mutuelle, respectivement du GPAFI, moins les réserves, le Conseil d'administration doit proposer, à l'Assemblée générale ordinaire, une attribution s'il souhaite le réduire, ou justifier la raison de son maintien.
3. Si le fonds de réserve ordinaire de La Mutuelle et/ou celui du GPAFI est inférieur à 8% du total du bilan de La Mutuelle, respectivement du GPAFI, moins les réserves, le Conseil d'administration doit prendre les mesures nécessaires pour atteindre cet objectif à la fin de l'exercice suivant.

4. Dans le cas où le Conseil d'administration souhaite attribuer une partie des revenus d'un exercice annuel de La Mutuelle et/ou du GPAFI à un fonds de réserve extraordinaire il doit requérir l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire.
5. L'utilisation du fonds de réserve extraordinaire de La Mutuelle et/ou du GPAFI est proposée par le Conseil d'administration à l'Assemblée générale ordinaire pour accord.

## Chapitre 10 : Liquidation

### Article 38 : Dispositions générales

1. Dans le cas où la liquidation de La Mutuelle se solde par un bénéfice, celui-ci est distribué aux membres déposants au prorata de leurs avoirs en compte au moment de la liquidation.
2. Si la liquidation de La Mutuelle se solde par une perte, celle-ci est supportée par les membres déposants au prorata de leurs avoirs en compte au moment de la liquidation.
3. Si la liquidation du GPAFI se solde par un bénéfice, celui-ci est distribué aux assurés au prorata du nombre de contrats d'assurance qu'eux et les membres de leur famille ont au moment de la liquidation.
4. Dans le cas où la liquidation du GPAFI se solde par une perte, celle-ci est supportée par les assurés au prorata du nombre de contrats d'assurance qu'eux et les membres de leur famille ont au moment de la liquidation.
5. Les documents relatifs à la liquidation sont conservés pendant vingt-cinq ans.

## Chapitre 11 : Les comptes en CHF et USD

### A. Dispositions

#### Article 39 : Dispositions générales

1. La Mutuelle propose uniquement des comptes individuels aux membres dont le but est l'épargne.
2. Les comptes sont ouverts automatiquement à réception des fonds.
3. Les numéros du compte de dépôts en CHF, du compte courant en CHF et du compte en USD sont identiques au numéro de membre.
4. Un relevé annuel est préparé pour chaque type de compte et est disponible dans l'accès sécurisé des membres dès le 16 janvier. Il est envoyé, gratuitement et par courrier postal, aux membres retraités ne bénéficiant pas d'un accès sécurisé et disponible, sur demande écrite, pour les membres actifs ne souhaitant pas un accès sécurisé moyennant le paiement de frais.
5. Une attestation fiscale est disponible pour chaque type de compte et peut être téléchargée dans l'accès sécurisé des membres dès le 16 janvier. Elle est envoyée, gratuitement et par courrier postal, aux membres retraités ne bénéficiant pas d'un accès sécurisé et disponible, sur demande écrite, pour les membres actifs ne souhaitant pas un accès sécurisé moyennant le paiement de frais.
6. Les coordonnées bancaires pour effectuer les versements en faveur d'un compte Mutuelle en CHF ne sont pas les mêmes que celles pour verser des fonds sur un compte Mutuelle en USD.
7. Les membres doivent respecter les conditions propres à chaque type de compte.

8. Les membres peuvent demander l'enregistrement de 2 comptes bancaires par devise afin de procéder aux virements depuis l'accès sécurisé. Un formulaire d'enregistrement de comptes bancaires est à leur disposition et devra être reçu, en original, par La Mutuelle avec une copie lisible de leur passeport national pour que l'enregistrement puisse être effectué.
9. La Mutuelle n'effectue pas d'opération de change. Les virements du compte en USD sur l'un des deux comptes en CHF, de même que les virements des comptes en CHF sur le compte en USD ne sont donc pas possibles.
10. La Mutuelle effectue les virements sur un compte bancaire externe en CHF pour les comptes en CHF, et en USD pour le compte en USD. Dans le cas où un membre souhaite que les fonds soient transférés dans une autre devise, ou si les fonds ne peuvent pas être transférés en CHF ou respectivement en USD car non acceptés par la banque bénéficiaire, il/elle prendra note que La Mutuelle n'interviendra aucunement dans le processus de conversion de devises. Par sa demande, le membre assumera pleinement le taux de change qui sera appliqué par la banque avec laquelle La Mutuelle travaille.
11. Les membres qui souhaitent transférer des fonds sur un compte en Suisse et qui ne procèdent pas par le biais d'un accès sécurisé peuvent envoyer leur demande complète et signée, accompagnée d'une copie lisible de leur passeport national, annexée à un courriel. Pour un virement sur un compte bancaire en dehors de la Suisse, La Mutuelle doit recevoir les documents originaux.

## Article 40 : Vérification de la conformité

1. Les membres doivent se conformer aux lois fiscales qui leur sont applicables et sont tenus de déclarer les sommes qu'ils ont auprès de La Mutuelle et les intérêts perçus, dans la mesure où ces lois le requièrent. La Mutuelle est en droit de procéder à des vérifications du respect de cette disposition, et les membres devront répondre aux demandes qu'ils pourraient recevoir de façon complète et précise, faute de quoi l'accès aux services sera suspendu.
2. La Mutuelle est en droit de demander la preuve de l'origine des fonds, leur traçabilité, et leur conformité avec les lois fiscales pour toute somme reçue ou qu'elle devrait recevoir. Si les documents reçus n'établissent pas clairement l'origine des fonds, leur traçabilité et leur conformité fiscale, La Mutuelle demandera des documents supplémentaires ou refusera les fonds.

## Article 41 : Accès sécurisé

1. Les membres actifs et retraités doivent demander un accès sécurisé afin de consulter leur(s) compte(s) en ligne, de télécharger les relevés annuels, attestations fiscales, relevés de prêts, rapports annuels, d'effectuer des virements bancaires, de recevoir les comptes rendus des Assemblées générales, etc.
2. Un seul accès sécurisé est autorisé par membre et doit être demandé par ce dernier.
3. Il incombe aux membres de prendre soin de l'accès sécurisé qu'ils reçoivent et de respecter les dispositions mentionnées sur le formulaire de demande d'accès sécurisé.
4. Les membres actifs qui ne bénéficient pas d'un accès sécurisé ou ne souhaitent pas en avoir ne reçoivent pas de correspondance de la part de La Mutuelle et la déchargent de toute responsabilité liée à l'absence d'information.
5. Les membres retraités, qui ne bénéficient pas d'un accès sécurisé ou ne souhaitent pas en avoir, reçoivent uniquement les relevés annuels, attestations fiscales et rapports annuels par courrier postal. Ils déchargent La Mutuelle de toute responsabilité liée à l'absence d'information.

6. Dans le cas où l'adresse courriel d'un membre retraité est invalide, la correspondance est automatiquement envoyée par la poste à son adresse privée et l'accès sécurisé désactivé. Toute demande de réactivation de l'accès sécurisé est facturée.
7. Toute demande de réinitialisation de codes est facturée sauf si les derniers codes d'accès reçus ne fonctionnent pas.
8. Un nouveau mot de passe peut être demandé directement depuis le site internet de La Mutuelle, sur la page « Login ».

## Article 42 : Frais

1. Pour les membres qui ne souhaitent pas procéder par le biais d'un accès sécurisé et qui désirent obtenir des duplicates de documents, des informations archivées ou pour toute autre demande que La Mutuelle doit traiter manuellement, des frais sont prélevés.

## Article 43 : Comptes dormants

1. Les comptes d'un membre dont La Mutuelle n'a plus aucune nouvelle sont clôturés et les avoirs intégrés dans ceux de La Mutuelle au bout de 10 ans, pour les sommes allant jusqu'à CHF 1'000, et au bout de 15 ans pour les sommes supérieures à CHF 1'000. Il est également mis fin à son admission.
2. Les membres démissionnés ont la possibilité de récupérer les avoirs des comptes clôturés dans le délai de 10 ou 15 ans, mais ne peuvent nullement revendiquer les intérêts créanciers pendant la période de clôture ni être réadmis.

## Article 44 : Procuration – Désignation de bénéficiaires

1. Les membres peuvent donner procuration à une ou plusieurs personnes de leur choix. Pour être accepté, le formulaire original de procuration doit être dûment complété et remis à La Mutuelle avec les copies lisibles des pièces d'identité ou passeports des bénéficiaires.
2. Les membres déposants doivent compléter une désignation de bénéficiaires en cas de décès. Pour être accepté, le formulaire original de désignation de bénéficiaires doit être dûment complété et être remis à La Mutuelle.
3. Les formulaires de procuration et désignation de bénéficiaires doivent être mis à jour tous les 5 ans.

## Article 45 : Garantie de loyer

1. La Mutuelle effectue des garanties de loyer pour des biens immobiliers en Suisse sur présentation, notamment, d'un contrat de bail officiel, de la demande d'une Régie immobilière ou du propriétaire.
2. Lors de l'émission de la garantie, La Mutuelle bloque le montant requis sur le compte courant ou le compte de dépôts en CHF afin qu'il ne puisse pas être prélevé par le membre. Le solde du compte courant ou le compte de dépôts en CHF inclut le montant de cette garantie.
3. Le montant de la garantie ne pourra pas être prélevé par le membre tant que La Mutuelle n'est pas, officiellement, par écrit et courrier postal, libérée de tout engagement par le bailleur ou la régie immobilière.
4. Dans le cadre d'une sous-location, l'accord du propriétaire du bien immobilier ou de la régie immobilière étant obligatoire celui-ci devra être transmis à La Mutuelle.

## **Article 46 : Dépositaires autorisés**

1. Avant d'effectuer un transfert sur un compte courant en CHF et/ou un compte en USD les membres voudront bien en informer préalablement La Mutuelle pour accord.
2. Les versements effectués sur les comptes des membres ne peuvent provenir que des sources suivantes, faute de quoi ils seront refusés et/ou retournés à leur expéditeur :
  - a. d'un compte externe au nom du membre,
  - b. d'un compte externe au nom des personnes au bénéfice d'une procuration préalablement enregistrée par La Mutuelle,
  - c. d'une organisation affiliée,
  - d. de la Caisse des pensions d'une organisation affiliée.
3. Les versements provenant d'autres sources sont refusés et retournés à leur expéditeur.
4. Les fonds sont crédités sur les comptes des membres conformément à la date valeur de leur réception. Il n'est pas possible de créditer des fonds de façon rétroactive ou prospective.

## **Article 47 : Bénéficiaires autorisés**

1. Les membres doivent effectuer les virements bancaires par le biais du site internet. Dans le cas où ils souhaitent néanmoins procéder manuellement, moyennant le paiement de frais, et qu'ils sont victimes d'hameçonnage et d'usurpation d'identité sur leur(s) compte(s) auprès de La Mutuelle, ils devront en assumer pleinement les conséquences.
2. Les membres peuvent, cependant, effectuer des prélèvements en espèces pour les comptes en CHF uniquement et selon les conditions propres à ces comptes.
3. Les prélèvements peuvent être initiés uniquement par le membre ou les personnes au bénéfice d'une procuration enregistrée préalablement par La Mutuelle, et effectués sur les comptes suivants :
  - a. un compte bancaire externe au nom du membre,
  - b. un compte bancaire externe au nom des personnes au bénéfice d'une procuration préalablement acceptée et enregistrée par La Mutuelle.
4. Les virements en faveur de tiers sont refusés.

## **Article 48 : Décès**

1. Les comptes des membres décédés doivent être clôturés, et démission doit être faite dans un délai de 6 mois à compter de la date de décès.
2. Le compte de dépôts en CHF d'un membre décédé est clôturé en date du décès et les avoirs transférés sur un compte courant en CHF en attente de la liquidation de la succession.

## **B. Fonctionnement du compte de dépôts en CHF**

### **Article 49 : Versement de fonds**

1. Les versements se font uniquement par virement bancaire ou déduction du salaire, si disponible.
2. Les versements sont limités à CHF 2'000 par mois.

3. Les fonds en CHF reçus par La Mutuelle sont crédités, en priorité, sur le compte de dépôts en CHF. Toute somme dépassant la limite de CHF 2'000 sera créditez sur le compte courant en CHF, pour autant que les règles du compte courant en CHF soient respectées. Si tel n'est pas le cas la somme totale reçue sera refusée et renvoyée à son expéditeur, frais à sa charge.
4. Les fonctionnaires de l'ONU, de l'UIT, de l'OMM, du HCR, du PNUE, de l'UNITAR et de l'UIP peuvent demander une déduction automatique mensuelle du salaire à titre d'épargne.

## Article 50 : Prélèvement de fonds

1. Les prélèvements effectués par transfert bancaire sont illimités.
2. Les membres peuvent prélever, en espèces, un montant maximum total de CHF 10'000 par année civile. Les montants prélevés en espèces du compte courant en CHF sont aussi pris en considération. Si les membres souhaitent prélever une somme supérieure à CHF 10'000 par année ils doivent procéder par virement bancaire.
3. Les prélèvements en espèces des comptes en CHF peuvent être limités à CHF 5'000 par membre et par journée de présence de caisse si la limite maximale de retraits en espèces, fixée par le Conseil d'administration pour l'ensemble des membres, est atteinte.
4. Les prélèvements sont soumis à un préavis de 3 jours ouvrables, sauf pour les membres qui procèdent par le biais de leur accès sécurisé qui ont un préavis réduit à 1 jour ouvrable. Cependant, le préavis pour les retraits en espèces peut être prolongé aussi longtemps que la limite maximale de retraits en espèces, fixée par le Conseil d'administration pour l'ensemble des membres, est atteinte. Dans ce cas, les membres sont mis sur une liste d'attente. Si ces derniers ne souhaitent pas attendre ils doivent procéder au prélèvement par virement bancaire.

## Article 51 : Taux d'intérêt – paiement des intérêts

1. Le taux d'intérêt versé dépend du résultat de l'exercice financier. Il est fixé, sur proposition du Conseil d'administration, par l'Assemblée générale ordinaire qui a lieu dans les six mois qui suivent la clôture des comptes. Les intérêts sont crédités sur les comptes des membres à l'issue de l'Assemblée générale ordinaire, avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier suivant la fin de l'exercice.
2. Le taux d'intérêt servi sur le compte de dépôts en CHF est appliqué jusqu'à concurrence de CHF 400'000. Les montants dépassant cette limite ne sont pas rémunérés.
3. Le taux d'intérêt appliqué sur les comptes de dépôts en CHF clôturés avant la tenue de l'Assemblée générale ordinaire est celui approuvé lors de la dernière Assemblée générale ordinaire, hors bonus si distribué.

## C. Fonctionnement du compte courant en CHF

### Article 52 : Versement de fonds

1. Les membres peuvent verser jusqu'à CHF 30'000 par année civile et par virement bancaire uniquement. Dans le cas où la limite est dépassée, les fonds reçus sont retournés dans leur intégralité à leur expéditeur, frais à sa charge.
2. Les membres qui transfèrent une somme pour créditer leur compte de dépôts et leur compte courant en CHF doivent s'assurer que la limite de CHF 30'000 n'ait pas été atteinte sur le compte courant en CHF, faute de quoi la somme entière, y compris celle destinée au compte de dépôts en CHF, est renvoyée à son expéditeur.

3. Les paiements effectués directement par les organisations membres et/ou la Caisse des pensions de ces organisations ne sont pas concernés par cette limitation et sont automatiquement acceptés.

## **Article 53 : Prélèvement de fonds**

1. Les retraits par transfert bancaire sont illimités et se font avec un préavis de 1 jour ouvrable.
2. Les membres peuvent prélever en espèces, un montant maximum total de CHF 10'000 par année civile. Les montants prélevés en espèces du compte de dépôts en CHF sont aussi pris en considération. Si les membres souhaitent prélever une somme supérieure à CHF 10'000 par année ils peuvent procéder par virement bancaire.
3. Les prélèvements en espèces des comptes en CHF peuvent être limités à CHF 5'000 par membre et par journée de présence de caisse si la limite maximale de retraits en espèces, fixée par le Conseil d'administration pour l'ensemble des membres, est atteinte.
4. Le préavis pour les retraits en espèces peut être prolongé aussi longtemps que la limite maximale de retraits en espèces, fixée par le Conseil d'administration pour l'ensemble des membres, est atteinte. Dans ce cas, les membres sont mis sur une liste d'attente. Si ces derniers ne souhaitent pas attendre ils doivent procéder au prélèvement par virement bancaire.
5. Un formulaire d'ordre permanent est à la disposition des membres qui souhaitent effectuer chaque mois un transfert de leur compte courant en CHF sur leur compte de dépôts en CHF. Cet ordre peut être modifié ou supprimé par le biais d'un courriel envoyé à La Mutuelle.

## **Article 54 : Taux d'intérêt – paiement des intérêts**

1. Le taux d'intérêt est fixé par le Conseil d'administration.
2. Les intérêts d'une année sont crédités au début du mois de janvier sur les comptes des membres en date valeur du 31 décembre de l'année précédente.

## **D. Fonctionnement du compte courant en USD**

### **Article 55 : Versement de fonds**

1. Les membres peuvent verser jusqu'à USD 30'000 par année civile et par virement bancaire uniquement. Dans le cas où la limite de USD 30'000 est dépassée, les fonds reçus sont retournés dans leur intégralité à leur expéditeur, frais à sa charge.
2. Les paiements effectués directement par les organisations membres et/ou la Caisse des pensions de ces organisations ne sont pas concernés par cette limitation et sont automatiquement acceptés.

### **Article 56 : Prélèvement de fonds**

1. Les retraits sont illimités et sont effectués par virement bancaire uniquement moyennant un préavis de 3 jours ouvrables. Pour les membres qui effectuent les retraits depuis l'accès sécurisé, le préavis de retrait est réduit à 1 jour ouvrable.

### **Article 57 : Taux d'intérêt – paiement des intérêts**

1. Le taux d'intérêt, fixé par le Conseil d'administration, est variable et révisable tous les trimestres. Les intérêts sont crédités mensuellement sur les comptes des membres.

## Chapitre 12 : Les prêts

### A. Dispositions

#### Article 58 : Dispositions générales

1. Les fonctionnaires qui souhaitent emprunter doivent avoir un contrat d'engagement permanent, indéfini, ou à durée fixe. Les fonctionnaires ayant un contrat temporaire ne sont pas éligibles.
2. En cas de contrat à durée fixe celui-ci devra expirer au plus tôt 6 mois après la date de la soumission de la demande de prêt. Les membres qui ont moins de 6 mois de contrat valable doivent obtenir de leur département des Ressources Humaines une attestation de renouvellement et la joindre à la demande de prêt faute de quoi la durée du prêt, si un prêt est possible, ne pourra pas dépasser l'échéance de leur contrat en cours.
3. La suspension du remboursement des mensualités n'est pas autorisée.
4. Une attestation fiscale est disponible pour chaque type de prêt et peut être téléchargée dans l'accès sécurisé des membres dès le 16 janvier.
5. Les fonctionnaires qui soumettent une demande de prêt doivent obligatoirement compléter les documents de façon précise et conforme à la réalité et joindre tous les justificatifs requis. Toute omission, erreur et/ou fausse déclaration entraînera le refus définitif d'octroi de prêt et, si le fonctionnaire est membre de La Mutuelle, son exclusion pourrait alors lui être signifiée.

#### Article 59 : Taux d'intérêt

1. Le taux d'intérêt est mensuel et inclut une assurance décès/invalidité.
2. Les intérêts mensuels sont dégressifs, le taux d'intérêt s'appliquant mensuellement sur le capital restant dû.
3. Les intérêts et l'amortissement d'un mois commencé sont dus en totalité.

#### Article 60 : Paiement des mensualités

1. Les remboursements d'un prêt sont effectués uniquement par déductions automatiques mensuelles sur le salaire. La Mutuelle gère le processus directement avec le service des paies.
2. Les prêts sont accordés en CHF et doivent être remboursés en CHF. Les membres qui reçoivent un salaire en USD peuvent constater une variation de la mensualité prélevée du salaire en raison de la fluctuation du taux de change qu'ils acceptent en recevant un prêt.

#### Article 61 : Congé maladie – congé sans traitement

1. Les fonctionnaires qui sont en congé maladie, partiel ou total, ou en congé sans traitement, ne peuvent pas obtenir de prêt. Ils doivent avoir pleinement repris leur activité pour pouvoir soumettre une demande de prêt, et un justificatif de la reprise, émis par le département des Ressources Humaines, doit être présenté. Si un fonctionnaire ne déclare pas être congé maladie et que le prêt est accordé, il ne sera pas couvert par l'assurance en cas de décès ou d'invalidité et devra être remboursé directement par le membre en cas d'invalidité, ou par ses héritiers en cas de décès.

2. Les membres qui sont en congé maladie sans plein traitement ou sans traitement doivent s'acquitter de la totalité des remboursements mensuels. La Mutuelle recommande aux membres emprunteurs de contracter l'assurance perte de gains, qu'elle propose facultativement à ses membres, afin de couvrir la différence en cas de congé sans plein traitement.
3. Les fonctionnaires qui sont en congé sans plein traitement ou qui ont soumis une demande de congé sans traitement ne peuvent pas obtenir de prêt.
4. Les membres qui vont commencer un congé sans traitement doivent en informer La Mutuelle avant qu'il ne débute et fournir une copie de l'avis administratif confirmant le congé, leurs coordonnées personnelles et le motif du congé. Le Comité des crédits fixera la mensualité à payer durant le congé sans traitement, le gel des remboursements n'étant pas autorisé.
5. Si un membre n'informe pas La Mutuelle de son congé sans traitement et/ou ne rembourse pas son (ses) prêt(s) durant son congé conformément à ce qui lui a été demandé, en application de l'article 8.7 du Règlement intérieur, La Mutuelle en informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui l'emploie, et les mensualités impayées ainsi que les intérêts courus seront immédiatement exigibles. En outre, l'accès aux prêts peut lui être refusé de manière permanente.

## Article 62 : Assurance prêt – Invalidité – Décès

1. Une assurance conclue par La Mutuelle couvre le solde dû sur les prêts en cas de décès de l'emprunteur ou d'invalidité totale, tels que reconnus par l'organisation qui l'emploie, pour autant que l'assureur accepte de couvrir le prêt. Si l'assureur refuse de couvrir le prêt en cas de décès ou d'invalidité, La Mutuelle peut, dans des cas exceptionnels uniquement et à sa seule discrétion, octroyer un prêt ordinaire mais pour un faible montant et une courte durée. Si accord, en cas de sinistre la dette totale en cours devra être remboursée par le biais des émoluments finaux.
2. Un fonctionnaire qui soumet une demande de prêt doit remplir un questionnaire médical de manière complète et conforme à la vérité. Toute omission, inexactitude ou fausse déclaration faite pendant les 4 dernières années complètes et l'année en cours, ainsi que depuis la période couvrant la date de soumission de la demande de prêt jusqu'à la date de paiement du prêt par La Mutuelle, entraîne une résiliation du contrat d'assurance sans versement de prestations. De plus, le membre ne sera plus éligible aux services et sera exclu de La Mutuelle à l'échéance de son(ses) prêt(s) en cours. En application de l'article 8.7 du Règlement intérieur, La Mutuelle en informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui emploie le membre. Si un sinistre se déclare la dette totale en cours devra être remboursée directement par le membre en cas d'invalidité, ou par sa succession en cas de décès. La Mutuelle se réserve le droit de lancer une procédure juridique à l'encontre du membre ou de ses héritiers afin de récupérer les sommes dues.
3. Dès l'instant où un membre emprunteur est informé qu'il sera séparé pour des raisons de santé il/elle, ou son représentant, doit en informer immédiatement La Mutuelle laquelle lui transmettra la procédure à suivre pour que l'assurance puisse prendre en charge le solde dû de son/ses prêt(s). En cas de décès les héritiers doivent contacter La Mutuelle. Si La Mutuelle n'est pas contactée dans les 6 mois à compter de la date du sinistre la dette du membre ne pourra pas être remboursée par l'assurance et sera à sa charge ou à celle de ses héritiers.
4. La Mutuelle n'est impliquée ni dans le processus médical, ni dans la prise de décisions effectués par les assureurs.

## Article 63 : Engagements financiers – Défaut

1. Les fonctionnaires qui soumettent une demande de prêt doivent déclarer toutes leurs dettes extérieures, y compris leasing pour voitures, cartes de crédit, crédits à la consommation, prêts hypothécaires et/ou au logement, poursuites, dettes impayées, et joindre les derniers relevés à leur demande.
2. La Mutuelle est en droit d'entreprendre toute démarche usuelle pour obtenir tout renseignement sur la situation financière de l'emprunteur, pour vérifier l'exactitude des informations fournies sur les formulaires relatifs à une demande de prêt, y compris les engagements financiers extérieurs, les jours de congé maladie pris, la raison de la demande de prêt. Si un fonctionnaire ne donne pas les informations et/ou documents complets requis par La Mutuelle, celle-ci ne pourra pas considérer sa demande de prêt et toute demande qu'il pourrait soumettre ultérieurement.
3. Les fonctionnaires faisant l'objet de poursuites, d'actes de défaut de biens ou qui ne remboursent pas leurs dettes extérieures peuvent uniquement soumettre une demande de prêt ordinaire, laquelle devra recueillir l'approbation du Comité des crédits, mais uniquement pour régler ces dettes en priorité. En cas d'accord le paiement sera effectué directement par La Mutuelle auprès des créanciers.
4. Les membres qui ne remboursent pas leur dette verront leur dossier être transmis à un organisme externe de recouvrement qui se chargera de récupérer les soldes dus par voies juridiques. Les frais pris par l'organisme externe de recouvrement seront à la charge du débiteur.

## Article 64 : Inéligibilité – Recours

1. L'accès aux prêts et/ou aux services de La Mutuelle peut être temporairement et/ou définitivement refusé à un fonctionnaire qui n'a pas respecté ses engagements antérieurs envers La Mutuelle, qui a fourni des informations inexactes et/ou erronées dans ses demandes de prêt actuelles et/ou antérieures (congé de maladie, dettes extérieures, poursuites judiciaires, etc.), dont la situation financière globale ne permet pas l'octroi d'un prêt en raison d'un surendettement, ou qui ne respecte pas les Statuts et/ou Règlements.
2. Tout recours contre une décision doit être soumis au Comité des crédits selon les dispositions mentionnées au chapitre 16 des Statuts.

## Article 65 : Retraite anticipée – séparation – transfert inter-organisation

1. Les membres qui souhaitent prendre une retraite anticipée et qui ont une dette en cours doivent l'avoir totalement remboursée au plus tard au moment de leur séparation de leur organisation.
2. Les membres qui quittent leur organisation, qui ne sont plus employés dans une organisation du système des Nations Unies et qui ont une dette en cours doivent l'avoir totalement remboursée au plus tard au moment de leur séparation de leur organisation.
3. Pour les membres qui sont séparés ou transférés de leur organisation et qui vont travailler pour une autre organisation de la famille des Nations Unies, non affiliée à La Mutuelle, les émoluments finaux, s'il y en a, sont prélevés pour rembourser leur dette envers La Mutuelle. Si un solde subsiste néanmoins, les membres ont la possibilité de soumettre une requête au Comité des crédits afin de pouvoir continuer à rembourser leur(s) prêt(s) par le biais de retenues salariales mensuelles ou, si cela n'est pas possible, par un paiement mensuel direct à recevoir au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. En cas de refus ou si un accord est donné

mais que le prêt est impayé, le solde dû est immédiatement exigible. Dans ce cas, en application de l'article 8.7 du règlement intérieur, La Mutuelle informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui emploie le membre.

4. Les membres qui sont séparés ou transférés de leur organisation et qui vont travailler pour une autre organisation de la famille des Nations Unies, affiliée à La Mutuelle, peuvent continuer à rembourser leur(s) prêt(s) normalement par le biais de déductions mensuelles du salaire.

## Article 66 : Paiement d'un prêt

1. Le paiement d'un prêt est effectué par virement bancaire uniquement lorsque La Mutuelle est en possession des documents de prêt dûment datés et signés.
2. La Mutuelle octroie des prêts en CHF uniquement. N'intervenant aucunement dans le processus de conversion de devises, si un membre souhaite qu'elle effectue le paiement du prêt dans une autre devise que le CHF il/elle accepte, de facto, pleinement le taux de change qui sera appliqué par la banque avec laquelle La Mutuelle travaille et ne le contestera en aucun cas. Sachant que certaines banques bénéficiaires n'acceptent pas les paiements en CHF les membres voudront bien s'en assurer avant de soumettre leurs instructions.

## Article 67 : Remboursement anticipé d'un prêt

1. Un prêt peut être remboursé partiellement ou totalement par anticipation, sans frais, pour autant qu'un minimum de 6 déductions mensuelles du salaire ait été effectué, soit à compter du 7<sup>e</sup> mois. Les membres doivent ensuite envoyer leur demande par courriel à La Mutuelle.
2. Le processus de remboursement anticipé partiel ou total d'un prêt, lequel commence par l'introduction de la demande de remboursement anticipé du prêt et se termine par l'encaissement une fois l'accord donné par La Mutuelle, ne peut avoir lieu qu'entre le 1<sup>er</sup> et le 15 de chaque mois. Par conséquent, les membres veilleront à soumettre, par courriel, leur demande de remboursement anticipé à La Mutuelle en début de mois.
3. Le remboursement partiel d'un prêt n'est autorisé qu'une seule fois pendant la durée du prêt.
4. Lors d'un remboursement de prêt anticipé La Mutuelle demandera des documents au membre afin de justifier la provenance des fonds, leur traçabilité et leur conformité fiscale. Si l'origine des fonds, leur traçabilité et leur conformité fiscale ne peuvent pas être clairement établies par le biais des documents reçus, La Mutuelle demandera des documents supplémentaires ou refusera le remboursement anticipé.
5. Après avoir reçu l'accord de La Mutuelle pour le remboursement anticipé les membres veilleront à ce que les instructions remises par La Mutuelle soient scrupuleusement suivies faute de quoi le remboursement anticipé sera refusé.
6. Les fonds reçus sans autorisation préalable de La Mutuelle et/ou en dehors de la période du 1<sup>er</sup> au 15 de chaque mois seront refusés et renvoyés à leur expéditeur, frais à sa charge.
7. Le remboursement anticipé d'un prêt doit être effectué uniquement par virement bancaire ou prélèvement du (des) compte(s) en CHF que le membre pourrait avoir auprès de La Mutuelle.
8. Dans le cas où un membre effectue un remboursement anticipé par virement bancaire les fonds ne pourront provenir que des sources suivantes faute de quoi ils seront refusés :
  - a. D'un compte auprès de La Mutuelle au nom du membre ou, s'il a donné une procuration en faveur d'un autre membre de La Mutuelle, d'un compte de La Mutuelle au nom de ce dernier,

- b. D'un compte bancaire externe au nom du membre,
  - c. D'un compte bancaire externe au nom des personnes au bénéfice d'une procuration préalablement enregistrée par La Mutuelle,
  - d. D'une organisation affiliée,
  - e. De la Caisse des pensions d'une organisation affiliée.
9. Pour les membres qui ont remboursé un prêt par anticipation et qui soumettent une nouvelle demande de prêt dans un délai de 6 mois à compter de la date de remboursement, l'accord du Comité des crédits est nécessaire. Ce dernier est en droit de demander des informations et/ou documents afin de statuer sur la requête.

## B. Le prêt ordinaire

### Article 68 : But

1. Le prêt ordinaire est un prêt à la consommation qui peut, par exemple, être destiné au financement de vacances, d'études (y compris pour les enfants), à l'achat d'une voiture, au remboursement d'un prêt personnel extérieur ou d'une carte de crédit, au paiement de dettes impayées ou de poursuites, etc.

### Article 69 : Dispositions générales

1. Les fonctionnaires bénéficiant d'un contrat à durée fixe de type « Special fixed-term » ou « Technical Cooperation (TC) » peuvent soumettre une demande de prêt ordinaire. Toutefois, la durée du prêt ne dépassera pas la date d'expiration de leur contrat.

### Article 70 : Taux d'intérêt

1. Le taux d'intérêt est fixe durant toute la durée du prêt.

### Article 71 : Montant octroyable

1. Le montant qu'un emprunteur puisse obtenir dans le cadre d'un prêt ordinaire dépend, notamment, de son salaire net, du type de contrat, de l'ancienneté, de la date de retraite, des engagements financiers, etc. Il est au maximum de 7x le dernier salaire net de l'emprunteur, y compris les prêts ordinaires en cours accordés par La Mutuelle.
2. Le montant minimum qui puisse être demandé est de CHF 2'000.
3. La dette totale qu'un fonctionnaire puisse avoir auprès de La Mutuelle est de CHF 250'000, prêts au logement et prêts ordinaires confondus.

### Article 72 : Durée du prêt

1. La durée du prêt ordinaire est au minimum de 3 mois et au maximum de 84 mois.
2. La durée maximale d'un prêt qu'un fonctionnaire puisse obtenir est établie en fonction de la date d'échéance de son contrat mais ne peut pas excéder la date de retraite. Les fonctionnaires qui ne sont pas titulaires d'un contrat permanent ou à durée indéterminée verront leur ancienneté, acquise dans le cadre de contrats à durée déterminée et également

de recrutements internationaux s'ils ne sont pas basés à Genève, prise en considération pour déterminer la période de remboursement maximale possible.

3. Pour les fonctionnaires qui ont moins d'un an de présence dans l'organisation qui les emploie, la durée maximale du prêt qu'ils pourraient obtenir ne dépassera pas l'échéance de leur contrat en cours.

## **Article 73 : Remboursement différé de la première mensualité**

1. Un emprunteur peut demander à pouvoir différer le remboursement de la première mensualité uniquement. La Mutuelle se prononcera sur l'acceptation de la demande après avoir procédé à l'étude mais le report ne pourra en aucun cas excéder 2 mois.
2. Le report du remboursement de la première mensualité n'est plus possible dès l'instant où l'emprunteur a renvoyé les documents contractuels.

## **Article 74 : Ratios d'endettement**

1. Le remboursement mensuel d'un ou de plusieurs prêts ordinaires octroyés par La Mutuelle ne peut pas excéder 30% du salaire mensuel net. Si le fonctionnaire a contracté d'autres prêts de même nature auprès d'autres établissements (cartes de crédit, prêts à la consommation, leasing voiture, etc.) il sera tenu compte de leur(s) mensualité(s) lors du calcul du ratio. Si l'emprunteur a un ou plusieurs prêts au logement en cours auprès de La Mutuelle le ratio sera de 35%.
2. Si l'emprunteur a un ou plusieurs prêts au logement auprès de La Mutuelle, la charge mensuelle totale (y compris prêts extérieurs, loyer mensuel dans le cas de l'achat d'une résidence autre que principale, leasing, prêts auprès de La Mutuelle, etc.) ne peut pas dépasser 50% des revenus (salaire mensuel net et autres revenus mensuels prouvés).
3. Les autres revenus mensuels prouvés correspondent, par exemple, au salaire du conjoint (moyennant les 3 dernières fiches de salaire) et aux revenus locatifs (attestés par un titre de propriété, un contrat de bail officiel et les relevés bancaires des 3 derniers paiements reçus).

## **Article 75 : Demande d'un prêt supplémentaire**

1. Les membres qui viennent de recevoir un prêt ordinaire peuvent soumettre une nouvelle demande de prêt ordinaire quand ils le souhaitent pour autant qu'ils aient remboursé au minimum 1 mensualité du dernier prêt ordinaire octroyé. Ils peuvent, en revanche, soumettre une demande de prêt au logement sans avoir à respecter de délai d'attente.

## **C. Le prêt au logement**

### **Article 76 : But**

1. Le prêt au logement est destiné à l'achat, à la construction, à la rénovation ou à la modification d'un bien immobilier, situé dans le monde entier, ainsi qu'à l'achat d'un camping-car, à la construction d'une piscine, au remboursement d'un prêt hypothécaire ou au logement (octroyé uniquement par un établissement financier), etc.

## **Article 77 : Dispositions générales**

1. Les fonctionnaires qui sont au bénéfice d'un de type « Special fixed-term » ne peuvent pas bénéficier d'un prêt au logement.
2. Les fonctionnaires qui sont au bénéfice d'un contrat dit « technical cooperation » (TC) peuvent soumettre une demande de prêt. Cependant, la durée du prêt ne dépassera pas l'échéance de leur contrat TC. Par conséquent, celle-ci devra être au plus tôt dans 24 mois (durée minimale d'un prêt au logement) à compter de la date de soumission de la demande de prêt au logement.
3. Les fonctionnaires qui ont moins d'un an de présence dans l'organisation qui les emploie peuvent ne pas être éligible pour un prêt au logement selon l'échéance de leur contrat de travail.

## **Article 78 : Montant octroyable**

1. Le montant qu'un emprunteur puisse obtenir dans le cadre d'un prêt au logement dépend, notamment, de son salaire net, du type de contrat, de l'ancienneté, de la date de retraite, des engagements financiers, etc.
2. Le montant maximum qu'un fonctionnaire puisse obtenir en logement est de CHF 250'000 et est calculé en additionnant les éléments suivants :
  - a. Le montant de son dernier salaire net,
  - b. Plus le montant du versement de départ au titre de la liquidation des droits à la Caisse des pensions estimé à la date de la demande de prêt,
  - c. Plus CHF 25'000 (montant supplémentaire ajouté par La Mutuelle).
3. Le montant minimum qui puisse être demandé est de CHF 5'000.
4. La dette totale qu'un fonctionnaire puisse avoir auprès de La Mutuelle est de CHF 250'000, prêts au logement et prêts ordinaires confondus.

## **Article 79 : Durée du prêt**

1. La durée du prêt est au minimum de 24 mois et au maximum de 144 mois.
2. La durée maximale d'un prêt qu'un fonctionnaire puisse obtenir est établie en fonction de la date d'échéance de son contrat mais ne peut pas excéder la date de retraite. Les fonctionnaires qui ne sont pas titulaires d'un contrat permanent ou à durée indéterminée verront leur ancienneté, acquise dans le cadre de contrats à durée déterminée et également de recrutements internationaux s'ils ne sont pas basés à Genève, prise en considération pour déterminer la période de remboursement maximale possible.
3. Pour les fonctionnaires qui ont moins d'un an de présence dans l'organisation qui les emploie, la durée maximale du prêt qu'ils pourraient obtenir ne dépassera pas l'échéance de leur contrat en cours. Par conséquent, l'échéance de ce dernier devra être au plus tôt dans 24 mois (durée minimale d'un prêt au logement) à compter de la date de soumission de la demande de prêt au logement.

## **Article 80 : Ratios d'endettement**

1. Le remboursement mensuel d'un ou de plusieurs prêts au logement octroyés par La Mutuelle ne peut pas excéder 35% du salaire mensuel net. Si le fonctionnaire a contracté d'autres prêts auprès d'autres établissements (cartes de crédit, prêts à la consommation, leasing voiture, etc.) il sera tenu compte de leur(s) mensualité(s) lors du calcul du ratio.

2. La charge mensuelle totale (y compris prêts extérieurs, loyer mensuel dans le cas de l'achat d'une résidence autre que principale, leasing, prêts auprès de La Mutuelle, etc.) ne peut pas dépasser 50% des revenus (salaire mensuel net et autres revenus mensuel prouvés).
3. Les autres revenus mensuels prouvés correspondent, par exemple, au salaire du conjoint (en soumettant les 3 dernières fiches de salaire) et aux revenus locatifs (attestés par un titre de propriété, un contrat de bail officiel et les relevés bancaires des 3 derniers paiements reçus).

## **Article 81 : Demande d'un prêt supplémentaire**

1. Les membres qui viennent de recevoir un prêt au logement peuvent soumettre une nouvelle demande de prêt au logement quand ils le souhaitent pour autant qu'ils aient remboursé au minimum 1 mensualité du dernier prêt au logement octroyé. Ils peuvent, en revanche, soumettre une demande de prêt ordinaire sans avoir à respecter de délai d'attente.

## **Article 82 : Justification de l'utilisation des fonds à titre de logement**

1. Dans un délai de 12 mois à compter de la date de paiement du prêt, le membre doit apporter la preuve de l'utilisation des fonds octroyés à titre de logement par la présentation de documents officiels tels qu'acte de propriété, factures acquittées, relevés bancaires, etc. Le délai peut être prolongé par La Mutuelle, sur demande de l'emprunteur et présentation de justificatifs officiels attestant de l'impossibilité de soumettre les documents requis dans le délai imparti.
2. Les transactions en espèces ne sont pas acceptées comme justification de l'utilisation des fonds à titre de logement.
3. Si les documents officiels ne sont ni en anglais ni en français, les membres devront soumettre une traduction officielle dans l'une de ces deux langues, à leurs frais.
4. Si un membre soumet une demande de prêt pour rembourser un prêt bancaire extérieur, le délai est raccourci à 2 mois sachant que le remboursement pourra intervenir dès le paiement du prêt.
5. Dans le cas où un membre ne justifie pas ou partiellement l'utilisation du montant octroyé pour du logement dans le délai imparti, ou si les documents remis ne sont pas conformes ni officiels (récépissé relatif à une transaction en espèces, ticket de caisse non explicite par exemple, etc.), une pénalité correspondant à la différence entre le taux d'intérêt du prêt ordinaire et du prêt au logement, en vigueur au moment du paiement du prêt, sera appliquée pour toute la durée du prêt sur la somme non justifiée, et prélevée du salaire du membre.
6. Dans le cas où un membre, qui n'a pas justifié l'utilisation des fonds à titre de logement, est séparé de l'organisation, y compris pour des raisons liées à la santé, ou rembourse un prêt par anticipation, la pénalité est due et est calculée jusqu'au dernier jour du mois durant lequel la séparation ou le remboursement est effectué. Le paiement de la somme se fera en priorité par le biais des émoluments finaux ou du salaire du membre, ou par un versement effectué directement par ce dernier.
7. Si un membre justifie l'utilisation des fonds à titre de logement après le délai imparti et/ou rembourse un prêt par anticipation et que des pénalités ont déjà été déduites de son salaire, celles-ci ne seront pas remboursées. Si, en cas de remboursement anticipé, le total des pénalités déjà prélevées est inférieur à la somme que le membre doit payer, le solde sera prélevé de son salaire ou devra être payé par un versement effectué directement par le membre.

8. Un membre qui n'a pas soumis les justificatifs de l'utilisation des fonds à titre de logement, ni demandé une extension du délai de présentation, laquelle doit être approuvée, ne pourra pas soumettre une nouvelle demande de prêt, y compris ordinaire, sauf si la pénalité est entièrement payée au plus tard au moment du paiement d'un nouveau prêt.

## D. Les prêts aux membres retraités

### Article 83 : Dispositions générales

1. La Mutuelle accorde des prêts aux membres retraités pour autant que le montant octroyé et les intérêts à payer sur toute la durée du prêt soient bloqués à titre de garantie sur leur compte courant ou compte de dépôts en CHF, ou leur compte courant en USD.
2. Les conditions sont les mêmes que pour les membres actifs, sauf mention spécifique ci-dessous.

### Article 84 : Montant octroyable

1. Le montant minimum qui peut être demandé pour un prêt est de CHF 5'000.
2. Le montant maximum qui puisse être octroyé dépend des sommes déposées par le membre auprès de La Mutuelle.

### Article 85 : Conditions d'obtention d'un prêt avec le compte courant en USD

1. Si un membre souhaite emprunter en mettant en garantie son compte en USD, la contre-valeur du montant prêté et les intérêts à payer sur toute la durée du prêt ne dépasseront pas 65% du montant qui sera bloqué à titre de garantie. Ces deux composantes seront ajustées pendant la durée d'un prêt jusqu'à son échéance.

### Article 86 : Paiement des mensualités

1. Le paiement des mensualités peut être effectué par virement bancaire, par prélèvement sur les comptes en CHF et, en l'absence de dépôts en CHF ou d'un solde insuffisant, par le biais du compte en USD.
2. Les mensualités doivent parvenir à La Mutuelle au plus tard le dernier jour ouvrable du mois, faute de quoi des intérêts débiteurs sont prélevés. Dans le cas où le remboursement mensuel n'est pas reçu par virement bancaire dans le délai imparti La Mutuelle prélèvera la somme due des avoirs en garantie.
3. Le taux de change qui sera appliqué pour le remboursement des mensualités par le biais du compte en USD ne pourra faire l'objet d'aucune contestation de la part du membre.

### Article 87 : Décès

1. En cas de décès du membre retraité La Mutuelle remboursera le capital et les intérêts dus par le biais des avoirs en garantie puisqu'aucune assurance ne couvre le capital ni les intérêts dus en cas du décès de l'emprunteur, membre retraité.
2. Le taux de change appliqué en cas d'utilisation du compte en USD ne pourra pas être contesté par les héritiers.

## Article 88 : Remboursement anticipé d'un prêt

1. Les conditions sont les mêmes que pour les membres actifs, à l'exception du 1<sup>er</sup> paragraphe lequel est remplacé par la règle suivante : un prêt peut être remboursé partiellement ou totalement par anticipation, sans frais, à compter du mois suivant le paiement de la 6<sup>e</sup> mensualité mentionnée sur le tableau d'amortissement remis à l'emprunteur.

## Chapitre 13 : Les transports publics

### Article 89 : Dispositions générales

1. La Mutuelle propose des tarifs réduits pour l'utilisation des transports publics genevois et suisses. Une circulaire d'information non exhaustive sur les transports publics, qui inclut notamment le détail des prestations, la marche à suivre ainsi que les prix, est à la disposition des membres sur le site internet de l'AMFI.

## Chapitre 14 : Les assurances

### A. Dispositions

#### Article 90 : But

1. La Mutuelle propose à ses membres ainsi qu'à leurs conjoints et enfants dépendants, diverses assurances facultatives qui leur permettent d'avoir une couverture d'assurance optimale pour faire face à un sinistre éventuel dans les meilleures conditions possible.

#### Article 91 : Dispositions générales

1. La qualité de membre de La Mutuelle confère au fonctionnaire le droit de demander son adhésion aux assurances collectives. Toutefois, chaque compagnie d'assurance fixe ses propres conditions d'admission en fonction de la couverture d'assurance proposée et est en droit de refuser l'adhésion à un fonctionnaire et/ou un membre de sa famille.
2. Un fonctionnaire ne doit pas considérer que sa demande d'affiliation à une assurance sera automatiquement acceptée et, par conséquent, ne doit pas résilier ses assurances en cours avant d'avoir obtenu un accord de couverture.
3. La Mutuelle ne peut être tenue responsable si l'accès à une couverture d'assurance est refusé en raison des conditions générales de la compagnie d'assurance concernée.
4. Le début de la couverture d'une assurance dépend du type d'assurance et est confirmé soit par l'assureur, soit par La Mutuelle.
5. Un décompte annuel et une attestation fiscale sont envoyés à tous les membres, respectivement en novembre et en février de chaque année, par courriel ou par voie postale. Les membres doivent vérifier ces documents dans un délai de 30 jours à compter de leur émission, passé ce délai sans contestation, les informations seront considérées comme approuvées.
6. La demande d'affiliation aux assurances et la date de signature des formulaires doivent être aussi proches que possible. L'assurance se réserve le droit de demander une mise à jour des formulaires si ceux-ci sont jugés expirés.

7. Les fonctionnaires qui soumettent une demande de couverture d'assurance doivent obligatoirement compléter les documents de façon précise et conforme à la réalité et joindre tous les justificatifs requis. Toute omission, erreur et/ou fausse déclaration entraînera le refus définitif de couverture et, si le fonctionnaire est membre de La Mutuelle, son exclusion pourrait alors lui être signifiée.
8. Si l'assurance sollicite des informations supplémentaires concernant l'état de santé du fonctionnaire et/ou des membres de sa famille, celui-ci devra y répondre dans les plus brefs délais, faute de quoi sa demande d'affiliation ne pourra pas être considérée.

## Article 92 : Conformité

1. Un membre peut être exclu de La Mutuelle pour des raisons telles que le non-paiement de primes d'assurance, le non-remboursement de prestations indûment versées ou en cas omission, erreur et/ou fausse déclaration faites à une compagnie d'assurance.
2. Si un membre ne paie pas sa(ses) prime(s) conformément à l'échéancier qui lui a été remis les prestations d'assurance seront gelées et La Mutuelle lui enverra jusqu'à 2 rappels. Sans action de sa part dans le délai impartie(s) contrat(s) d'assurance sera(seront) résilié(s) et l'accès aux assurances pourra lui être refusé de manière permanente. De plus, en application de l'article 8.7 du Règlement intérieur, La Mutuelle en informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui emploie le fonctionnaire actif.
3. Les exclusions sont communiquées par courriel ou par courrier postal.
4. Un membre exclu pour défaut de paiement ne peut pas présenter de nouvelle demande d'affiliation durant les cinq années qui suivent son exclusion. Au-delà de cette période, sa demande d'affiliation est soumise, pour décision, au Comité de La Mutuelle, pour autant que les créances dues envers La Mutuelle aient été recouvrées.
5. Un membre ayant démissionné peut demander à se réaffilier auprès d'une assurance avec laquelle il/elle était préalablement assuré(e), mais il/elle prendra note qu'il/elle sera considéré(e) comme un/une nouvel(le) assuré(e), et qu'il ne sera pas tenu compte de précédentes affiliations.
6. Un membre est tenu d'informer La Mutuelle de tout changement de situation susceptible de modifier ses droits ou ceux des membres de sa famille aux couvertures d'assurance souscrites ou ayant une incidence financière.

## Article 93 : Résiliation

1. Un membre souhaitant résilier un contrat d'assurance et/ou démissionner de La Mutuelle doit envoyer une demande écrite à La Mutuelle en respectant les délais de préavis spécifiés dans le contrat d'assurance souscrit.
2. La démission d'un membre n'est possible que lorsque tous ses contrats d'assurances ont été résiliés et que les primes dues ont été honorées. La démission d'un membre entraîne automatiquement celle de ses dépendants, s'ils sont assurés.

## Article 94 : Paiement des primes

1. Les primes d'assurance sont payables à La Mutuelle en CHF au plus tard le dernier jour ouvrable avant le début d'un mois de couverture.

2. Les membres qui effectuent des virements bancaires, notamment depuis l'étranger, doivent s'assurer que le montant exact dû en CHF soit bien crédité à La Mutuelle, et prendre, par conséquent, à leur charge tous les frais bancaires.
3. Tout paiement qui ne correspond pas au montant des primes, paiement erroné ou trop-perçu, peut faire l'objet de frais facturés au donneur d'ordre.
4. Le paiement des primes des membres actifs se fait, en principe, par le biais de déductions sur salaire. Dans le cas où ce modus operandi n'est pas proposé par l'organisation qui emploie le membre, le paiement des primes se fera par virement bancaire. Le paiement des primes des membres retraités se fait par virement bancaire.
5. Les membres qui procèdent par virements bancaires peuvent opter pour un paiement mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel.

## B. L'assurance complémentaire des soins de santé

### Article 95 : Dispositions générales

1. La Mutuelle propose à ses membres une assurance complémentaire des soins de santé qui complète toutes les prestations assurées par les Régimes de bases UNSMIS, CAPS-BIT et SHI-OMS, lesquels ne couvrent pas en totalité les frais médicaux.
2. La demande d'affiliation à une assurance complémentaire santé est possible pour les fonctionnaires actifs et les conjoints de fonctionnaires actifs pour autant que l'admission se fasse au plus tard le mois durant lequel ils atteignent 65 ans.

## C. L'assurance assistance-premium

### Article 96 : Dispositions générales

1. L'assurance assistance Premium, liée à l'assurance complémentaire des soins de santé, est destinée à aider les assurés en cas de besoin d'assistance urgente lors d'un séjour non professionnel.
2. Cette assurance peut être souscrite uniquement par les membres disposant déjà de l'assurance complémentaire des soins de santé et étant sous le Régime de base UNSMIS.

## D. L'assurance perte de gains

### Article 97 : Dispositions générales

1. Les fonctionnaires ayant épuisé leur congé de maladie à plein traitement ne reçoivent que 50 % de leur salaire. L'assurance perte de gain intervient alors, ce qui permet de maintenir l'intégralité du salaire.

## Chapitre 15 : Dispositions finales

### Article 98 : Version officielle

1. Seule la version française du Règlement intérieur fait foi.

## Article 99 : Entrée en vigueur

1. Le présent Règlement a été défini par le Conseil d'administration et entre en vigueur en date du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

