



L A M U T U E L L E

Association Mutuelle des Fonctionnaires Internationaux
de l'Office des Nations Unies et Agences Spécialisées

PROJET DE REGLEMENT
INTERIEUR
AVRIL 2018



TABLES DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

- 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

CHAPITRE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Article 10 : Responsabilités
- Article 11 : Les membres du Conseil d'administration
- Article 12 : Convocation
- Article 13 : Compte rendu

CHAPITRE 4 : LES COMITES

A. LES CONSEILS RESTREINTS

- Article 14 : Fonctions
- Article 15 : Composition
- Article 16 : Convocation
- Article 17 : Quorum
- Article 18 : Compte rendu

B. LE COMITE DES CREDITS

- Article 19 : Fonctions
- Article 20 : Composition
- Article 21 : Convocation
- Article 22 : Quorum
- Article 23 : Compte rendu

C. LE COMITE D'INVESTISSEMENTS

- Article 24 : Fonctions
- Article 25 : Composition
- Article 26 : Convocation
- Article 27 : Quorum
- Article 28 : Compte rendu

D. LE COMITE D'AUDIT

- Article 29 : Fonctions
- Article 30 : Composition
- Article 31 : Convocation
- Article 32 : Quorum
- Article 33 : Compte rendu



CHAPITRE 5 : L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Article 34 : Candidature pour un siège au sein du Conseil d'administration

Article 35 : Votation

Article 36 : Compte rendu

CHAPITRE 6 : L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Article 37 : Dispositions générales

CHAPITRE 7: LES BUREAUX EXECUTIFS

Article 38 : Le Secrétaire exécutif de la Mutuelle et le Chef du GPAFI

CHAPITRE 8 : L'ORGANE DE CONTROLE

Article 39 : Exercice du mandat

CHAPITRE 9 : LES RESERVES

Article 40 : Définition - Constitution - Dissolution

Article 41 : Utilisation – Recapitalisation

CHAPITRE 10 : LIQUIDATION

Article 42 : Dispositions générales

CHAPITRE 11 : LES COMPTES EN CHF ET USD PROPOSES PAR LA MUTUELLE

A. REGLEMENT

Article 43 : Dispositions générales

Article 44 : Vérification de la conformité

Article 45 : Procuration - Désignation de bénéficiaires

Article 46 : Accès sécurisé

Article 47 : Frais

Article 48 : Comptes dormants

Article 49 : Garantie de loyer

B. VERSEMENT ET PRELEVEMENT DE FONDS

Article 50 : Dépositaires autorisés

Article 51 : Bénéficiaires autorisés

C. FONCTIONNEMENT DU COMPTE COURANT EN CHF

Article 52 : Versement de fonds

Article 53 : Prélèvement de fonds

Article 54 : Taux d'intérêt

D. FONCTIONNEMENT DU COMPTE DE DEPOTS EN CHF

Article 55 : Versement de fonds

Article 56 : Prélèvement de fonds

Article 57 : Taux d'intérêt

E. FONCTIONNEMENT DU COMPTE COURANT EN USD

Article 58 : Versement de fonds

Article 59 : Prélèvement de fonds

Article 60 : Taux d'intérêt



CHAPITRE 12 : LES PRETS PROPOSES PAR LA MUTUELLE

A. LES PRETS AUX MEMBRES ACTIFS

Article 61 : Dispositions générales

Article 62 : Congé maladie - Congé sans traitement

Article 63 : Assurance des prêts – Invalidité - Décès

Article 64 : Engagements financiers - Défaut

Article 65 : Retraite anticipée – Séparation - Détachement

Article 66 : Remboursement anticipé d'un prêt

B. LE PRET ORDINAIRE

Article 67 : Dispositions générales

C. LE PRET AU LOGEMENT

Article 68 : Dispositions générales

Article 69 : Justification de l'utilisation des fonds à titre de logement

D. LES PRETS AUX MEMBRES RETRAITES

Article 70 : Dispositions générales

CHAPITRE 13 : LES TRANSPORTS PUBLICS

Article 71 : Dispositions générales

CHAPITRE 14 : LES ASSURANCES

Article 72 : Dispositions générales

Article 73 : Résiliation

Article 74 : Primes d'assurance

CHAPITRE 15 : DISPOSITIONS FINALES

Article 75 : Version officielle

Article 76 : Entrée en vigueur



CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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 par le biais d'un accès sécurisé. Les membres qui ne souhaitent pas d'accès sécurisé doivent consulter le site internet de l'AMFI afin de s'enquérir des modifications.

Article 2 : Unité monétaire de référence

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.
2. Toutes les demandes que des tiers formulent à l'encontre de l'AMFI et de ses entités, comme par exemple des demandes provenant d'avocats ou de tribunaux, doivent être reçues par le Secrétaire exécutif de la Mutuelle, même si ces demandes concernent le GPAFI.

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, comme par exemple le lancement d'appels d'offres, la maintenance et le développement du système informatique, l'archivage et la destruction des documents, 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

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 fonctionnaire qui souhaite devenir membre de l'AMFI doit soumettre sa demande d'affiliation auprès de la Mutuelle ou auprès du GPAFI en fonction des services qu'il souhaite utiliser en priorité. Pour ce faire il remet à la Mutuelle ou au GPAFI un formulaire d'admission accompagné de copies lisibles de son contrat de travail, de sa notice personnelle émise par les Ressources Humaines de l'organisation qui l'emploie, d'une copie de son passeport national et de sa carte de légitimation si le fonctionnaire est en poste en Suisse.
2. Le fonctionnaire verse un droit d'admission, dont le montant est décidé par décision du Conseil d'administration, à l'entité auprès de laquelle il a déposé sa demande d'admission.



3. Le fonctionnaire se verra attribuer un numéro de membre AMFI qui lui permet de bénéficier de tous les services proposés par les entités de l'AMFI.
4. Un membre actif qui prend sa retraite peut rester membre de l'AMFI.
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. Il peut conserver ses assurances auprès du GPAFI 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 auprès de la Mutuelle au moment du départ et résilier ses contrats d'assurances ainsi que ceux des membres de sa famille.
7. Un membre peut démissionner 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 automatiquement exclu si aucune opération n'est effectuée durant les 3 dernières années et qu'il ne possède ni dépôt ni prêt ni contrat d'assurance en cours.
9. Le Conseil restreint peut refuser l'accès aux services de l'AMFI à un membre ou l'exclure s'il n'a pas respecté les Statuts et/ou Règlement intérieur de l'AMFI et de ses entités, ou si son comportement est préjudiciable aux intérêts de l'AMFI.
10. Si un membre décède et que ses dépendants bénéficient des services du GPAFI, ces derniers peuvent maintenir leur affiliation aussi longtemps qu'ils respectent les règles d'éligibilité propres au GPAFI. En revanche, ils ne peuvent plus bénéficier des services de la Mutuelle.
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 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 assurance verront leur couverture être résiliée à la date effective du retrait.

Article 8 : Devoirs

De par son admission un membre :

1. Accepte les Statuts et Règlement intérieur de l'AMFI ainsi que ceux des entités dont il utilise les services 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 aux entités de l'AMFI par l'organisation qui l'emploie ou l'a employé en déchargeant cette organisation de toute responsabilité.
5. Prend note que si ses adresses (courriel, privée et professionnelle) ne sont pas à jour, l'AMFI prélève des frais pour les recherches effectuées. Dans le cas où il ne peut pas être localisé il sera démissionné.
6. Vérifiera, au minimum une fois par année, le solde de son (ses) compte(s) et/ou prêt (s) qu'il a auprès de la Mutuelle et fera part de toute contestation dans un délai de 30 jours à compter de l'émission des



relevés et attestations fiscales faite au mois janvier. 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 ne s'acquitte pas de ses obligations financières envers les entités de l'AMFI et qu'il est au bénéfice d'un ou plusieurs comptes auprès de la Mutuelle, les entités de l'AMFI prélèveront de ces comptes les sommes dues et les intérêts courus.
9. S'engage à se conformer aux lois fiscales qui lui sont applicables et à déclarer les sommes qu'il pourrait avoir auprès de la Mutuelle et les intérêts perçus, dans la mesure où ces lois le requièrent. Il prend note que la Mutuelle est en droit de procéder à des vérifications du respect de cette disposition et s'engage à répondre aux demandes qu'il pourrait recevoir de façon complète et précise.
10. En cas d'absence de conformité aux lois fiscales, s'engage à prendre les mesures appropriées pour se régulariser (justificatifs à soumettre à la Mutuelle) ou démissionner s'il ne souhaite pas régulariser sa situation dans le délai qui lui sera imparti par le Conseil restreint. Sans action de la part du membre ce dernier sera automatiquement exclu et recevra un chèque correspondant au montant de ses avoirs moins les frais s'il devait être déposant.
11. S'engage, en cas de départ à la retraite, à contacter une entité de l'AMFI avant son départ afin de s'assurer que son dossier soit bien à jour (adresse privée, mise à jour des documents de base, etc.) et pouvoir ainsi continuer à bénéficier des services de l'AMFI. Dans le cas où le dossier n'est pas mis à jour l'accès aux services lui sera refusé.

Article 9 : Réadmission

1. Un membre retraité qui a démissionné de l'AMFI ne peut pas redevenir membre.
2. Un membre actif qui a démissionné de l'AMFI peut soumettre une demande de réadmission. Il devra en motiver la raison par écrit et, dans le cas où il avait des avoirs déposés au sein de la Mutuelle durant son admission, justifier, par le biais de documents officiels, que ces avoirs respectaient les dispositions fiscales au moment de l'admission. Le Conseil restreint de la Mutuelle statuera sur la demande de réadmission sur la base des justificatifs reçus.
3. Un fonctionnaire qui a démissionné de l'AMFI et dont la réadmission est approuvée par le Conseil restreint de la Mutuelle doit payer à nouveau le droit d'admission.

CHAPITRE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 10 : Responsabilités

Le Conseil d'administration doit notamment :

- a. Définir les objectifs stratégiques de l'AMFI et ses entités, 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 de l'AMFI et de ses entités,
- h. Déterminer la politique d'investissement,
- i. Fixer les conditions des comptes, prêts, assurances et transports publics,



- j. Nommer les membres des Comités.

Article 11 : 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 du Conseil d'administration soient exécutées,
 - d. Supervise la conduite des activités de l'AMFI et de ses entités.
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 et de ses entités,
 - c. Présente les états financiers aux membres pour approbation lors de l'Assemblée générale ordinaire.
4. Le Trésorier adjoint :
 - a. Assiste le Trésorier adjoint 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 12 : Convocation

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

Article 13 : Compte rendu

Les délibérations des réunions du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux établis par le Secrétaire exécutif de la Mutuelle et approuvés par le Conseil d'administration lors de la réunion suivante.

CHAPITRE 4 : LES COMITES

A. LES CONSEILS RESTREINTS

Article 14 : Fonctions

1. Les Conseils restreints discutent et statuent sur toutes les affaires courantes de l'AMFI et de ses entités.
2. Chaque entité de l'AMFI a son propre Conseil restreint. Les affaires courantes de l'AMFI sont traitées lors du Conseil restreint de la Mutuelle en présence du Chef du GPAFI.

Article 15 : Composition

1. Les Conseils restreints sont composés des membres du Conseil d'administration. Etant donné la pratique de représentation des membres retraités au sein du Comité du GPAFI, le Conseil restreint du GPAFI inclus un représentant des membres retraités ayant un statut d'observateur. Ce dernier est



soumis à la même diligence que les autres membres du Comité et doit adhérer au Code d'Ethique et de Déontologie.

2. L'échéance du mandat des membres des Conseil restreints coïncide avec celle des membres du Conseil d'administration.

Article 16 : Convocation

Les membres des Conseils restreints se réunissent sur leur demande, sur celle du Secrétaire exécutif de la Mutuelle ou du Chef du GPAFI.

Article 17 : Quorum

Le quorum est constitué par un minimum de 3 membres.

Article 18 : Compte rendu

Les délibérations des réunions des Conseils restreints sont constatées, si besoin uniquement, par des procès-verbaux établis par le Secrétaire exécutif de la Mutuelle, qui peut déléguer aux réunions le Chef des investissements ou le Chef des prêts, ou par le Chef du GPAFI et approuvés par deux membres.

B. LE COMITE DES CREDITS

Article 19 : Fonctions

1. Le Comité des crédits statue notamment sur les points suivants :
 - a. Les demandes de prêt qui nécessitent son accord,
 - b. Les demandes de prêt soumis par des membres ayant des difficultés financières,
 - c. Les remboursements de prêts de membres bénéficiant d'un congé sans traitement,
 - d. Les dossiers des membres qui ont fait de fausses déclarations lors de la soumission de la demande 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 20 : 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 21 : Convocation

Le Comité des crédits se réunit à la demande de ses membres, du Secrétaire exécutif de la Mutuelle ou du Chef des prêts.

Article 22 : Quorum

Le quorum est constitué par un minimum de 3 membres.

Article 23 : Compte rendu

Le Comité des crédits communique ses décisions aux membres de l'AMFI par écrit.

C. LE COMITE D'INVESTISSEMENTS

Article 24 : Fonctions

1. Les membres du Comité d'investissements doivent agir conformément à la politique de gestion qui est préalablement approuvée par le Conseil d'administration.



2. Le Comité d'investissements a notamment comme fonctions de :
 - a. Superviser la politique d'investissement et les lignes directrices,
 - b. Effectuer un suivi régulier de tous les investissements et de leur performance, et proposer, si nécessaire, des modifications au Conseil d'administration,
 - c. Effectuer un suivi des relations bancaires (banques dépositaires et gérants de portefeuille) et proposer, si nécessaire, des modifications au Conseil d'administration.

Article 25 : 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. De deux membres du personnel de l'Office des Nations Unies 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. Du Secrétaire exécutif de la Mutuelle,
 - e. Du Chef des investissements de la Mutuelle,
 - f. Du Chef des prêts de la Mutuelle,
 - g. Du Chef du GPAFI dans la mesure où les investissements du GPAFI le nécessitent.
2. L'échéance du mandat des membres du Comité d'investissements coïncide avec celle des membres du Conseil d'administration.

Article 26 : Convocation

Le Comité d'investissements se réunit sur demande de ses membres et/ou selon les dispositions mentionnées dans la politique d'investissements.

Article 27 : Quorum

Le quorum est constitué par un minimum de 3 membres parmi lesquels doit se trouver au minimum deux membres qui ne travaillent pas au sein des entités de l'AMFI.

Article 28 : Compte rendu

Les délibérations du Comité d'investissements sont constatées par des procès-verbaux établis par le Chef des investissements et approuvés par deux membres qui ne travaillent pas au sein des entités de l'AMFI.

D. LE COMITE D'AUDIT

Article 29 : Fonctions

Le Comité d'audit a notamment comme fonctions :

- a. D'aider le Conseil d'administration dans l'accomplissement de sa tâche et de le conseiller,
- b. D'évaluer et de surveiller les risques tels qu'opérationnels, financiers, de conformité, réputationnel et le système de contrôle interne,
- c. D'évaluer et de surveiller l'intégrité des états financiers et des procédures comptables,
- d. De recommander au Conseil d'administration l'approbation des états financiers,
- e. D'évaluer et de surveiller le respect des normes/standards applicables ou recommandées,
- f. D'évaluer et de surveiller le contrôle externe,
- g. De s'assurer que les recommandations faites par l'Organe de contrôle et validées par le Conseil d'administration aient été implémentées,



- h. D'établir, à l'attention du Conseil d'administration, d'un plan d'action et de recommandations prioritaires à mettre en œuvre.

Article 30 : Composition

1. Le Comité d'audit est composé de la manière suivante :
 - a. D'un expert, recruté par le biais d'un appel d'offres, qui officiera en tant que Président du Comité d'audit,
 - b. De deux membres du Conseil d'administration,
 - c. De deux représentants d'une organisation affiliée non membres du Conseil d'administration.
2. La durée du mandat de l'expert est de 5 ans. L'échéance du mandat des autres membres du Comité d'audit coïncide avec celle des membres du Conseil d'administration.

Article 31 : Convocation

Le Comité d'audit se réunit au minimum deux fois par année et en principe au moment des interventions de l'Organe de contrôle.

Article 32 : Quorum

La présence de tous les membres du Comité d'audit est obligatoire. Dans le cas où un membre du Conseil d'administration ou un représentant d'une organisation affiliée ne peut pas assister à une réunion, le Conseil d'administration devra désigner un membre ou un représentant qui le/la remplacera.

Article 33 : Compte rendu

Les délibérations du Comité d'audit sont constatées par des procès-verbaux établis par l'expert et approuvés par les membres du Comité d'audit.

CHAPITRE 5 : L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Article 34 : 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 de la Mutuelle 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 35 : Votation

Un membre qui ne peut pas se rendre à l'Assemblée générale ordinaire a la possibilité de voter par correspondance ou électroniquement, si disponible, ou en déléguant sa voix à un autre membre. Cependant :

- a. Un membre qui souhaite voter par correspondance ou électroniquement, ou qui délègue sa voix à un autre membre doit strictement se conformer aux instructions remises par l'AMFI faute de quoi son vote est refusé,
- b. Si un membre vote par correspondance ou électroniquement, ou qui donne pouvoir à un autre membre mais se rend néanmoins à l'Assemblée générale ordinaire, le vote préalablement effectué ou le pouvoir qu'il aura conféré seront automatiquement annulés,
- c. Un membre ne pourra pas disposer de plus de deux pouvoirs, en plus du sien.



Article 36 : Compte rendu

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'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Article 37 : Dispositions générales

Les dispositions des articles 35 et 36 s'appliquent à l'Assemblée générale extraordinaire.

CHAPITRE 7 : LES BUREAUX EXECUTIFS

Article 38 : Le Secrétaire exécutif de la Mutuelle et le Chef du GPAFI

1. Le Secrétaire exécutif de la Mutuelle et le Chef du GPAFI remettent au Conseil d'administration et aux membres des Comités tous les documents qu'ils requièrent dans l'exercice de leurs fonctions. Ils prennent part aux réunions du Conseil d'administration et aux réunions du Conseil restreint de leur entité respective dans lesquelles ils ont une voix consultative. Les documents médicaux restent néanmoins confidentiels et ne peuvent être partagés.
2. Le Secrétaire exécutif de la Mutuelle et le Chef du GPAFI remettent à l'Organe de contrôle tous les documents qu'il requière dans l'exercice de ses fonctions. Les documents médicaux restent néanmoins confidentiels et ne peuvent être partagés
3. Le Secrétaire exécutif de la Mutuelle et le Chef du GPAFI sont responsables du recrutement du personnel de leur propre entité uniquement, conformément aux directives émises par les Nations Unies.
4. Le Conseil d'administration délègue au Secrétaire exécutif de la Mutuelle la responsabilité de l'établissement du rapport annuel de l'AMFI et l'autorise à effectuer les contrôles de la comptabilité du GPAFI qu'il jugera nécessaire pour l'accomplissement de cette tâche.
5. Dans le cas où un travail concerne les 2 entités, comme par exemple le lancement d'appels d'offres, la maintenance et le développement du système informatique, l'archivage et la destruction des documents, le Conseil d'administration déterminera qui, du Secrétaire exécutif de la Mutuelle ou du chef du GPAFI, en assumera la responsabilité.
6. Les documents d'admission à l'AMFI sont centralisés auprès de la Mutuelle, de même que tous les documents qui revêtent un caractère important pour l'AMFI et ses entités (réclamations, décès, succession, mise sous tutelle, etc.).

CHAPITRE 8 : L'ORGANE DE CONTROLE

Article 39 : Exercice du mandat

1. L'Organe de contrôle doit participer à l'Assemblée générale ordinaire.
2. L'Organe de contrôle a accès à tous les documents administratifs et comptables de l'AMFI et de ses entités.

CHAPITRE 9 : LES RESERVES

Article 40 : 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.



- 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 41 : Utilisation – Recapitalisation

- Dans le cas où la situation nécessite que le fonds de réserve ordinaire de la Mutuelle et/ou du GPAFI soit utilisé, et que celui-ci se situe en dessous de 8% du total du bilan de la Mutuelle, respectivement du GPAFI, moins les réserves, 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.
- Dans le cas où 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.
- Dans le cas où 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.
- Dans le cas où le Conseil d'administration souhaite attribuer une partie des revenus d'un exercice annuel de la Mutuelle ou du GPAFI à un fonds de réserve extraordinaire il doit requérir l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire.
- L'utilisation de la réserve extraordinaire de la Mutuelle ou du GPAFI est proposée par le Conseil d'administration à l'Assemblée générale ordinaire pour accord.

CHAPITRE 10 : LIQUIDATION

Article 42 : Dispositions générales

- Si 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.
- 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.
- Si la liquidation du GPAFI se solde par un bénéfice, celui-ci est distribué aux membres au prorata du nombre de contrats d'assurance qu'eux et les membres de leur famille ont au moment de la liquidation.
- Si la liquidation du GPAFI se solde par une perte, celle-ci est supportée par les membres au prorata du nombre de contrats d'assurance qu'eux et les membres de leur famille ont au moment de la liquidation.
- Les documents relatifs à la liquidation sont conservés pendant vingt-cinq ans.

CHAPITRE 11 : LES COMPTES EN CHF ET USD PROPOSES PAR LA MUTUELLE

A. REGLEMENT

Article 43 : Dispositions générales

- La Mutuelle propose uniquement des comptes individuels aux membres dont le but est l'épargne.
- Les comptes sont ouverts automatiquement à réception des fonds.
- 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, par courrier postal aux membres retraités ne bénéficiant pas d'un accès sécurisé et disponible, sur demande écrite, pour les membres actifs ne bénéficiant pas d'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, par courrier postal aux membres retraités ne bénéficiant pas d'un accès sécurisé et disponible, sur demande écrite, pour les membres actifs ne bénéficiant pas d'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 le compte Mutuelle en USD.
7. 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.

Article 44 : Vérification de la conformité

La Mutuelle est en droit de demander la preuve de l'origine des fonds, leur traçabilité et conformité avec les lois fiscales applicables pour toute somme reçue. Si les documents reçus n'établissent pas clairement l'origine des fonds, leur traçabilité et conformité fiscale, la Mutuelle demandera des documents complémentaires ou refusera les fonds.

Article 45 : 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 46 : Accès sécurisé

1. Un seul accès est autorisé par membre.
2. Les membres actifs et retraités doivent demander un accès sécurisé afin de consulter leur(s) compte(s) sur le site internet de la Mutuelle, 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, de voter, etc.
3. Un membre qui demande un accès sécurisé est informé de l'envoi des codes par courriel. Sans nouvelle de sa part dans un délai de 30 jours à compter de la date du courriel, les codes sont considérés comme étant reçus et toute demande de réexpédition sera facturée.
4. Toute demande de réinitialisation de codes sera facturée, sauf si les derniers codes d'accès reçus ne fonctionnent pas.
5. Les membres sont priés de prendre soin des accès sécurisés qu'ils ont reçus et de respecter les dispositions mentionnées sur le formulaire de demande d'accès sécurisé faute de quoi la responsabilité de la Mutuelle sera totalement exclue.
6. Les membres au bénéfice d'un accès sécurisé doivent se connecter au minimum une fois par année afin de vérifier leur(s) compte(s). S'ils ne procèdent pas, un rappel leur est envoyé par courriel. Sans action de leur part dans le délai imparti leur accès est désactivé. Toute demande de réactivation de l'accès sécurisé sera facturée.



7. Dans le cas où l'adresse courriel d'un membre retraité est invalide le courrier est automatiquement envoyé par la poste à son adresse privée et l'accès sécurisé désactivé. Toute demande de réactivation de l'accès sécurisé sera facturée.
8. 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.
9. Les membres retraités qui ne bénéficient pas d'un accès sécurisé ou ne souhaitant 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.

Article 47 : Frais

La Mutuelle facture des frais de traitement manuel pour toute demande de solde de comptes/prêts, de relevés de comptes/prêts, d'attestations fiscales, de tableaux d'amortissement de prêt, de duplicata de documents, de recherches dans les archives, de recherches d'adresse ou pour le règlement d'une succession.

Article 48 : Comptes dormants

1. Un membre est automatiquement démissionné si aucune opération n'est effectuée sur les 3 dernières années et qu'il ne possède ni dépôt, ni prêt en cours, ni couverture d'assurance auprès du GPAFI pour lui et/ou les membres de sa famille.
2. 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.
3. 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 49 : Garantie de loyer

La Mutuelle effectue des garanties de loyer. Le montant de la garantie doit être bloqué sur le compte de dépôts ou compte courant en CHF, et ce jusqu'à ce que la Mutuelle soit officiellement libérée de tout engagement par le bailleur ou la régie immobilière.

B. VERSEMENT ET PRELEVEMENT DE FONDS

Article 50: Dépositaires autorisés

1. 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 (uniquement le lump sum).
2. Les fonds sont crédités sur les comptes des membres conformément à la date valeur de leur réception.

Article 51 : Bénéficiaires autorisés

1. 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.

Les transferts bancaires en faveur d'autres tiers sont refusés,

2. Les membres doivent procéder exclusivement aux virements bancaires par le biais du site internet faute de quoi ils devront assumer pleinement les conséquences s'ils devraient être victimes de hameçonnage et/ou d'usurpation d'identité sur leur(s) compte(s) auprès de la Mutuelle.
3. La Mutuelle effectue les virements 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 prendra note que la Mutuelle n'interviendra aucunement dans le processus de conversion de devises. De par sa demande, le membre assumera pleinement le taux de change qui sera appliqué par la banque avec laquelle la Mutuelle travaille.

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 refusée.
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 sont illimités et se font avec un préavis de 1 jour ouvrable,
2. Les membres peuvent prélever, en espèces, au maximum CHF 10'000 par année, y compris les prélèvements effectués en espèces depuis le compte de dépôts en CHF. Cependant, dans le cas où la limite maximale d'espèces en caisse au sein de la Mutuelle est atteinte, le préavis de retrait peut être prolongé aussi longtemps que nécessaire, et les membres sont mis sur une liste d'attente. Si ces derniers ne souhaitent pas attendre ils doivent procéder par virement bancaire. Les membres qui souhaitent prélever une somme supérieure à CHF 10'000 doivent procéder par virement bancaire.
3. 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

Le taux d'intérêt servi sur le compte courant est fixe et les intérêts sont crédités au mois de janvier sur les comptes des membres, en date valeur 31 décembre de l'année fiscale.

D. FONCTIONNEMENT DU COMPTE DE DEPOTS EN CHF

Article 55 : Versement de fonds

1. Les versements sur le compte de dépôts en CHF sont limités à CHF 2'000 par mois et doivent être effectués uniquement par transfert bancaire ou déduction du salaire si disponible.



2. Sauf avis contraire dûment mentionné dans les instructions bancaires que le membre donne à la banque initiatrice du virement, les fonds en CHF reçus par la Mutuelle sont crédités, en priorité, sur le compte de dépôts en CHF.
3. Les fonctionnaires de l'ONUG, de l'UIT, de l'OMM, du HCR, du PNUE et de l'UIP peuvent demander une déduction automatique mensuelle du salaire à titre d'épargne sur le compte de dépôts. Cependant, s'ils prélèvent régulièrement cette somme, la Mutuelle se réserve le droit d'annuler la déduction mensuelle puisqu'elle n'est plus conforme au but initial, soit l'épargne.

Article 56 : Prélèvement de fonds

1. Les retraits sont illimités et peuvent être effectués moyennant un préavis de 3 jours ouvrables. Pour les membres qui effectuent les retraits par virements bancaires initialisés depuis le site internet de la Mutuelle, le préavis de retrait est réduit à 1 jour ouvrable.
2. Les membres peuvent prélever, en espèces, au maximum CHF 10'000 par année, y compris les prélèvements effectués en espèces depuis le compte courant en CHF. Cependant, dans le cas où la limite maximale d'espèces en caisse au sein de la Mutuelle est atteinte, le préavis de retrait peut être prolongé aussi longtemps que nécessaire, et les membres sont mis sur une liste d'attente. Si ces derniers ne souhaitent pas attendre ils doivent procéder par virement bancaire. Les membres qui souhaitent prélever une somme supérieure à CHF 10'000 doivent procéder par virement bancaire.

Article 57 : Taux d'intérêt

1. Le taux d'intérêt servi sur le compte de dépôts 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 annuelle, valeur le 1er janvier qui suit la clôture de l'année fiscale.
2. Le taux d'intérêt est appliqué sur les avoirs des membres jusqu'à concurrence de CHF 400'000 uniquement. Les sommes dépassant cette limite ne sont pas rémunérées.
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.

E. FONCTIONNEMENT DU COMPTE COURANT EN USD

Article 58 : Versement de fonds

1. Les membres peuvent verser jusqu'à USD 30'000 par année civile et doivent procéder 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 59 : Prélèvement de fonds

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 le site internet le préavis de retrait est réduit à 1 jour ouvrable.

Article 60 : Taux d'intérêt

Le taux d'intérêt est variable, révisable tous les trimestres et communiqué en début de période. Les intérêts sont crédités mensuellement sur les comptes des membres.



CHAPITRE 12 : LES PRETS PROPOSES PAR LA MUTUELLE

A. LES PRETS AUX MEMBRES ACTIFS

Article 61 : Dispositions générales

1. La Mutuelle propose deux sortes de prêts en CHF, le prêt ordinaire et le prêt au logement.
2. Le taux d'intérêt est mensuel et inclus l'assurance décès/invalidité. Les intérêts mensuels sont dégressifs, le taux d'intérêt s'appliquant mensuellement sur le capital restant dû.
3. Le taux d'intérêt du prêt ordinaire est fixe pour toute la durée du prêt, et celui du prêt au logement est fixe pendant 4 ans puis variable en fonction du taux appliqués aux nouveaux prêts.
4. La dette maximale qu'un membre puisse avoir auprès de la Mutuelle est de CHF 250'000, prêts au logement et prêt ordinaires confondus.
5. Les remboursements d'un prêt sont effectués uniquement par déduction mensuelle sur le salaire.
6. La suspension du remboursement des mensualités n'est pas autorisée.
7. Les membres qui souhaitent emprunter doivent avoir un contrat d'engagement expirant au plus tôt 6 mois après la date de la demande de prêt. Les membres qui ont moins de 6 mois de contrat valable à la date de la demande doivent obtenir de leur département des Ressources Humaines une attestation de renouvellement de principe 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.
8. Les membres qui sont au bénéfice d'un contrat temporaire de courte durée ne peuvent pas emprunter, sauf s'ils sont fonctionnaires de l'OMPI ou de l'OMM.
9. Les membres qui sont au bénéfice d'un contrat dit « technical cooperation » (TC) peuvent soumettre une demande de prêt. Cependant, en cas d'éligibilité, la durée du prêt ne dépassera pas l'échéance de leur contrat TC.
10. La durée maximale d'un prêt qu'un membre puisse obtenir est établie en fonction de l'échéance de son contrat mais ne peut pas excéder la date de retraite prévue. Pour les membres qui ne sont pas au bénéfice d'un contrat permanent ou indéfini, il est tenu compte de l'ancienneté dans l'organisation pour étendre la période de remboursement au-delà de l'échéance de leur contrat en cours.
11. Pour les membres 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.
12. Le paiement des prêts aux membres se fait par virement bancaire dès que la Mutuelle est en possession des contrats originaux.

Article 62 : Congé maladie - Congé sans traitement

1. Les membres qui sont en congé maladie, en congé sans traitement ou qui ont soumis une demande de congé sans traitement à leur organisation ne peuvent pas obtenir de prêt. Ils doivent avoir repris leur travail à 100 % 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 membre ne déclare pas être congé maladie et que le prêt est accordé, il ne sera pas couvert par l'assurance et devra être remboursé directement par le membre en cas d'invalidité, ou par sa succession en cas de décès.
2. Les membres qui sont en congé maladie à mi-traitement ou sans traitement doivent s'acquitter de la totalité des remboursements mensuels. La Mutuelle recommande aux membres emprunteurs de contracter une assurance auprès du GPAFI ou d'un assureur externe afin de couvrir la différence en cas de congé sans plein traitement.
3. Les membres au bénéfice d'un prêt qui prennent un congé sans traitement doivent en informer immédiatement la Mutuelle et lui transmettre une copie de la notice administrative ainsi que des coordonnées personnelles. Le Comité des crédits fixera la mensualité à payer durant le congé sans traitement.



4. Dans le cas où 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 présent règlement, 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.

Article 63 : Assurance des prêts - 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, tel que reconnue 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. En cas d'accord, le prêt octroyé devra être remboursé par le biais des émoluments finaux en cas de séparation, d'invalidité ou de décès.
2. Un membre 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, depuis la période couvrant la date de soumission de la demande de prêt jusqu'à la date de son paiement de prêt, entraîne une résiliation du contrat d'assurance sans versement de prestations. La dette totale en cours devra être remboursée directement par le membre en cas d'invalidité, ou par sa succession en cas de décès. En application de l'article 8.7 du présent règlement, la Mutuelle en informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui emploie le membre, et se réserve le droit de lancer une procédure juridique à son encontre ou à celui de ses héritiers afin de récupérer les sommes dues.
3. Les intérêts d'un mois commencé sont dus en totalité.
4. La Mutuelle n'est impliquée ni dans le processus médical ni dans la prise de décisions effectués par les assureurs.

Article 64 : Engagements financiers - Défaut

1. Les membres qui soumettent des demandes de prêt doivent déclarer toutes les dettes extérieures, y compris leasing pour voitures, cartes de crédit, crédits à la consommation, prêts hypothécaires, poursuites, 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 et pour vérifier l'exactitude des informations fournies sur la demande de prêt, notamment les engagements financiers extérieurs. Si l'emprunteur ne souhaite pas donner les informations requises par la Mutuelle, celle-ci ne pourra pas lui octroyer de prêt.
3. Les membres faisant l'objet de poursuites, d'actes de défaut de biens ou qui ne remboursent pas leurs dettes extérieures ne pourront obtenir de prêt que pour régler en priorité ces dettes. En cas d'accord du Comité des crédits 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. De plus, en application de l'article 8.7 du présent règlement, la Mutuelle en informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui l'emploie.

Article 65 : Retraite anticipée – Séparation - Détachement

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 l'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 l'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 membre de l'AMFI, les émoluments finaux sont bloqués pour rembourser partiellement ou totalement le solde dû. 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 mensualités. En cas de refus le solde dû est immédiatement exigible.
4. Les membres qui sont détachés de leur organisation et qui vont travailler pour une autre organisation de la famille des Nations Unies peuvent continuer à rembourser leur(s) prêt(s) normalement par le biais de déductions mensuelles du salaire, ou, si cela n'est pas possible, par le biais d'un paiement mensuel direct qui doit être reçu au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.
5. Les membres qui quittent leur emploi au sein d'une organisation membre et qui vont travailler pour une autre organisation de la famille des Nations Unies, membre de l'AMFI, doivent continuer à rembourser leur(s) prêt(s) par le biais de déductions mensuelles du salaire.

Article 66 : Remboursement anticipé d'un prêt

1. Un prêt peut être remboursé, sans frais, partiellement ou totalement par anticipation pour autant qu'un minimum de 6 déductions mensuelles du salaire ait été effectué.
2. Le remboursement partiel d'un prêt ne peut être effectué qu'une seule fois pendant la durée du prêt.
3. Le remboursement anticipé partiel ou total d'un prêt ne pouvant intervenir qu'entre le 1er et le 15 de chaque mois, les membres doivent soumettre leur demande à la Mutuelle en début de mois. Les remboursements effectués sans autorisation préalable de la Mutuelle sont refusés et les fonds renvoyés à leur expéditeur, frais à sa charge.
4. 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. Le remboursement en espèces n'est pas autorisé.
5. Dans le cas où un membre procède au remboursement anticipé par virement bancaire les fonds ne pourront provenir que des sources suivantes faute de quoi ils seront refusés :
 - a. d'un compte bancaire externe au nom du membre,
 - b. d'un compte bancaire 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,
6. Lors d'un remboursement anticipé la Mutuelle est susceptible de demander des informations ou documents supplémentaires aux membres afin de justifier la provenance des fonds, leur traçabilité et leur conformité fiscale. Si l'origine des fonds, leur traçabilité et/ou leur conformité fiscale ne peuvent pas être clairement établies par les procédures usuelles, la Mutuelle se réserve le droit de demander plus de renseignements ou de refuser le remboursement anticipé.
7. Après avoir reçu l'accord de la Mutuelle, les membres veilleront à ce que les instructions remises par la Mutuelle soient scrupuleusement suivies, notamment en ce qui concerne la période durant laquelle le remboursement doit être effectué, faute de quoi les fonds sont refusés et le remboursement anticipé annulé.
8. 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 ou documents afin de statuer sur la requête.

B. LE PRET ORDINAIRE

Article 67 : Dispositions générales

1. Le montant minimum qui peut être demandé est de CHF 2'000.
2. Le montant maximum qui peut être accordé à un membre est de 7 fois son salaire mensuel net pour autant que ses conditions contractuelles, son niveau d'endettement et les règles de la Mutuelle le permettent.
3. La durée du prêt est au minimum de 3 mois et au maximum de 84 mois.
4. Le remboursement mensuel d'un ou plusieurs prêts ordinaires ne peut pas excéder 30% du salaire mensuel net. Si le membre a contracté d'autres prêts de même nature auprès d'un autre établissement (cartes de crédit, prêts à la consommation, leasing voiture) il en sera tenu compte dans le calcul du remboursement mensuel.
5. Les membres qui ont un ou plusieurs prêts ordinaires en cours peuvent soumettre une nouvelle demande de prêt ordinaire à tout moment pour autant qu'ils aient remboursé au minimum 1 mensualité du dernier prêt ordinaire octroyé.
6. Les membres peuvent 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.

C. LE PRET AU LOGEMENT

Article 68 : Dispositions générales

1. Le montant minimum qui peut être demandé est de CHF 5'000.
2. Le montant maximum qui peut être accordé à un membre, dans le cadre d'un prêt au logement, est déterminé par son statut contractuel, son niveau d'endettement et les éléments suivants :
 - a. Son dernier salaire net perçu,
 - b. Plus le montant du versement de départ au titre de la liquidation des droits à la Caisse des Pensions,
 - c. Plus CHF 25'000 que la Mutuelle prend à sa charge à titre d'engagement.

Il est au maximum de CHF 250'000 pour autant que l'emprunteur n'ait pas de prêt en cours auprès de la Mutuelle. Si tel devait être le cas, le solde dû du prêt en cours sera déduit du montant maximum calculé,

3. La durée du prêt est au minimum de 24 mois et au maximum de 144 mois.
4. Le remboursement mensuel d'un ou plusieurs prêts au logement ne peut pas excéder 35% du salaire mensuel net, y compris la charge des éventuels prêts ordinaires ou au logement existants,
5. La charge mensuelle totale (y compris prêts extérieurs, loyers mensuels dans le cas de l'achat d'une résidence autre que principale, etc.) ne peut pas dépasser 50% des revenus (salaire mensuel net et autre revenu mensuel prouvé). Si la charge mensuelle totale est comprise entre 45% et 50% l'accord du Comité des crédits est obligatoire.
6. Les autres revenus mensuels considérés sont, par exemple, le salaire du conjoint (moyennant 3 dernières fiches de salaire), les revenus locatifs (attestés par un titre de propriété, un contrat de bail officiel et les relevés bancaires des 3 derniers paiements reçus)



7. Dans le cas où un membre souhaite utiliser des fonds propres pour financer l'opération immobilière, la Mutuelle est en droit de demander la preuve du respect de la conformité fiscale de ces fonds. Si les documents reçus n'établissent pas clairement la conformité fiscale, la Mutuelle demandera des documents complémentaires ou refusera l'octroi d'un prêt.

Article 69 : Justification de l'utilisation des fonds à titre de logement

1. L'emprunteur doit apporter la preuve de l'utilisation des fonds à titre de logement par la présentation de documents officiels tels qu'acte de propriété, factures acquittées, etc., et ce dans un délai de douze mois à compter du paiement du prêt. Dans le cas contraire, si le montant octroyé n'est pas totalement justifié ou si les documents remis ne sont pas conformes ou officiels, une pénalité correspondant au taux des prêts ordinaires est appliquée sur la somme non justifiée pour toute la durée restante du prêt.
2. 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.
3. Si un membre justifie l'utilisation des fonds à titre de logement après le délai imparti et que des pénalités ont déjà été déduites de son salaire, celles-ci ne sont pas remboursées.
4. Si un membre souhaite rembourser un prêt au logement à l'avance sans avoir soumis les justificatifs dans le délai imparti, les pénalités seront néanmoins dues.

D. LES PRETS AUX MEMBRES RETRAITES

Article 70 : Dispositions générales

1. Les membres retraités peuvent soumettre une demande de prêt ordinaire et/ou au logement pour autant que le montant emprunté et les intérêts à payer soient bloqués à titre de garantie sur le compte courant ou le compte de dépôts en CHF, ou le compte en USD.
2. Si un membre souhaite emprunter en mettant en garantie son compte en USD, la contre-valeur du montant du prêt octroyé et les intérêts courus à payer sur toute la durée du prêt ne dépasseront pas 65% du montant bloqué en USD. Le taux de change qui sera appliqué pour le remboursement des mensualités et/ou de la totalité du prêt par le biais du compte en USD ne pourra faire l'objet d'aucune contestation de la part du membre.
3. Le montant minimum qui peut être demandé est de CHF 5'000.
4. Les taux d'intérêt et les durées sont les mêmes que pour les membres actifs.
5. 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, par le biais du compte en USD.
6. Si le paiement des mensualités est fait par virement bancaire, les fonds doivent être reçus au plus tard le dernier jour ouvrable du mois, faute de quoi la Mutuelle prélèvera les mensualités des avoirs bloqués à titre de garantie.
7. En cas de décès, la Mutuelle rembourse le capital restant dû en priorité par le biais des avoirs mis en garantie sur les comptes en CHF, puis, si un solde subsiste, par le biais des avoirs mis en garantie sur le compte en USD.

CHAPITRE 13 : LES TRANSPORTS PUBLICS

Article 71 : Dispositions générales

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

Article 72 : Dispositions générales

1. Le GPAFI propose aux membres de l'AMFI et/ou à leurs conjoints et enfants à charge des services et prestations d'assurance par le biais de contrats collectifs négociés auprès d'assureurs.
2. Chaque assureur fixant seul ses propres conditions d'affiliation, le GPAFI n'est aucunement impliqué dans le processus de prise de décisions effectué par les assureurs lors d'une demande d'affiliation, d'une demande de versement de prestations ou lors de résiliation d'assurance pour fraude, omission ou inexactitude dans les déclarations du preneur d'assurance.
3. Si un assureur requiert un questionnaire de santé pour l'affiliation à l'une de ses assurances, ce questionnaire devra être rempli de manière complète et conforme à la vérité. Toute omission ou inexactitude peut entraîner une résiliation du contrat d'assurance sans versement de prestations ni remboursement de primes.
4. Dans le cas où un membre ne communique pas ou tardivement un changement de situation personnelle ou professionnelle qui a une incidence sur leurs droits aux couvertures d'assurance souscrites, le GPAFI n'effectue une modification rétroactive et/ou un remboursement de prime que si l'assureur concerné accepte la modification rétroactive.

Article 73 : Résiliation

1. Les membres de l'AMFI ainsi que les membres de leur famille au bénéfice d'un ou plusieurs contrats d'assurance peuvent les résilier conformément aux conditions générales stipulées dans le contrat d'assurance, en particulier en ce qui concerne le délai de résiliation.
2. La demande de résiliation doit être adressée au GPAFI.

Article 74 : Primes d'assurance

1. Les primes d'assurance sont payables d'avance au GPAFI, en CHF, sur une base mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle selon le choix du membre ou selon les dispositions contractuelles.
2. Un décompte est envoyé aux membres à la fin de chaque année civile. Il comporte le récapitulatif des contrats d'assurance dont bénéficie ces membres et/ou leurs conjoints et enfants ainsi que le montant des primes qui seront dues l'année suivante.
3. Les primes d'assurance des conjoints et enfants à charge sont facturées aux membres même si ceux-ci n'ont pas contracté d'assurance auprès du GPAFI.
4. La prime d'un mois commencé est due en totalité.
5. En cas de retard de paiement les membres sont sujets à des frais de rappel, une suspension des prestations, une résiliation de(s) l'assurance(s) contractée(s) pour lui et les membres de sa famille et/ou une exclusion.
6. Un membre qui ne s'acquitte pas du paiement de ses primes et/ou de celles des membres de sa famille verra son dossier être transmis à un organisme externe de recouvrement qui se chargera de récupérer le solde dû. Si le membre est au bénéfice d'un ou plusieurs comptes auprès de la Mutuelle, le GPAFI prélèvera préalablement les sommes dues de son (ses) compte(s).

CHAPITRE 15 : DISPOSITIONS FINALES

Article 75 : Version officielle

Seule la version française du Règlement intérieur fait foi.

Article 76 : Entrée en vigueur



L A M U T U E L L E

Association Mutuelle des Fonctionnaires Internationaux
de l'Office des Nations Unies et Agences Spécialisées

Le présent Règlement a été défini par le Conseil d'administration et entre en vigueur en date du 2 mai 2018 après avoir été présenté aux membres lors d'une Assemblée Générale extraordinaire.

MANUEL/2018/4