



ANNEXE AUX STATUTS DE L'APPER

REGLEMENT DES OPERATIONS ELECTORALES

Adopté par le Conseil d'administration de l'APPER du 03/12/2024

ORGANISATION DES ELECTIONS

Article 1 – Objet du présent règlement

Ce règlement a pour but d'organiser les modalités des opérations électorales du Conseil d'administration de l'APPER.

Article 2 – Règles statutaires

Les élections obéissent à un scrutin uninominal à un tour suite à un appel à candidature.

Article 3 – Bureau des élections

3.1 Composition

Le Bureau des élections est composé des membres du Conseil d'administration de l'APPER.

Le Bureau des élections est présidé par le Président du Conseil d'administration de l'APPER.

La Direction générale de Médicis assiste le Bureau des élections autant que de besoin.

3.2 Missions

Le Bureau des élections est chargé d'organiser et de suivre les opérations électorales. Son rôle est de contrôler la régularité des candidatures déposées et de veiller, de manière générale, au bon déroulement des opérations électorales, jusqu'à la proclamation des résultats.

A l'issue des élections, il contrôle et vérifie qu'au moins 3 (trois) administrateurs ne détiennent ou n'ont détenu au cours des 3 (trois) années précédant leur désignation aucun intérêt ni aucun mandat au sein de l'organisme d'assurance auprès duquel l'Association a souscrit un ou plusieurs PER individuel et ne reçoivent ou n'ont reçu au cours de la même période aucune rétribution de la part de ce même organisme.

Il est également compétent pour arbitrer toute réclamation éventuelle relative aux élections du Conseil d'administration de l'APPER.

Il établit un rapport sur le déroulement des opérations électorales remis au Conseil d'administration.

Exemple de calendrier type :

J/M/N de l'année considérée	Date d'arrêt du fichier des membres participants
	Edition du "listing électeurs"
Décision du bureau des élections fixant les échéances	Appel à candidatures
3 semaines après le premier jour de l'appel à candidatures	Date limite de dépôt des candidatures
1 jour ouvrable après	Réunion du Bureau des Elections
	Validation des candidatures
	Envoi des candidatures validées au Prestataire
Après la validation des candidatures	Envoi du matériel de vote
4 semaines au moins après l'envoi du matériel de vote	Clôture des votes
Dans les 7 jours calendaires après la clôture des votes	Ouverture des plis, dépouillement, archivage des bulletins par le Bureau des élections
Dans les 48h au plus tard de la fin du dépouillement des bulletins de votes	Proclamation des résultats
Date du Conseil d'administration suivant	Election du Président et des membres du Bureau

3.3 Appel à candidature

Les adhérents de l'APPER sont informés de la tenue des élections par décision du Conseil d'administration.

Le présent règlement sera à disposition sur le site internet de la Mutuelle Médicis (téléchargeable) et au secrétariat du Bureau des élections (sur demande écrite par email à l'adresse bureauelections@mutuelle-medicis.com ou par voie postale à l'adresse du siège social de l'Association).

Article 4 – Electeurs de l'APPER Médicis

Les électeurs des membres du Conseil d'administration de l'APPER sont l'ensemble des adhérents au 30 novembre 2024, pour qui un compte individuel a été ouvert auprès des services de la Mutuelle Médicis, que ces adhérents soient en phase de constitution ou de restitution.

Le Bureau des élections est compétent pour apprécier la qualité d'électeur.

Article 5 – Conditions de recevabilité des candidatures

Chaque candidat doit faire acte de candidature et pour cela, manifester clairement sa volonté et peut, s'il le souhaite, communiquer un CV et une lettre de motivation.

Chaque candidat doit également fournir, à peine d'irrecevabilité, un extrait n°3 de casier judiciaire pour attester de son honorabilité.

Le Bureau des élections arrête les candidatures recevables en fonction de leur nombre et au regard des statuts et du présent règlement. Il est compétent pour juger de la situation de chaque candidat. En fonction de cet examen, il peut déclarer irrecevable tout ou partie des candidatures.

Article 6 – Liste des candidatures

La liste des candidatures mentionne les informations suivantes : nom, prénom, département de résidence, actif ou retraité et mandat dans un organisme d'assurance auprès duquel l'Association a souscrit un ou plusieurs PER individuel.

Article 7 – Clôture des candidatures

Les documents comportant les candidatures doivent être déposés par tous moyens 3 semaines après l'appel à candidature (cachet de La Poste faisant foi en cas d'envoi postal). Le jour ouvrable suivant, le Bureau des élections se réunit pour la validation des candidatures à l'adresse suivante :

APPER (MEDICIS)
Bureau des élections de l'APPER
12-14 Rue Médéric CS 35830
75830 Paris Cedex 17

Article 8 – Communication des documents aux électeurs

L'ensemble des documents électoraux sera communiqué aux électeurs en une seule fois après la clôture des candidatures et après validation du Bureau des élections.

Article 9 – Matériel et modalités pratiques du vote

Il est précisé aux électeurs de voter pour 5 (cinq) candidats parmi les candidatures présentes, de voter blanc ou de s'abstenir. Il sera veillé à chaque élection de la représentation d'un membre de chaque plan d'épargne retraite individuel.

Ne seront pris en compte que les votes exprimés au moyen du matériel de vote mis à disposition par l'Association.

Les électeurs devront rechercher la parité entre Femmes et Hommes.

➤ Article 9-1 : vote papier

Les élections du Conseil d'administration se réalisant par correspondance, le matériel de vote est composé des documents suivants :

- Un courrier d'accompagnement, avec une partie basse détachable correspondant à un bulletin de vote où il sera mentionné :
 - o le nombre de postes à pouvoir et
 - o la liste des candidatures validée ;
- Une enveloppe de vote,

Une enveloppe T porteuse pour le retour

Le vote par correspondance s'effectue comme suit :

Le membre adhérent doit cocher de la manière identique sur le bulletin de vote, la case correspondante aux 5 (cinq) candidats souhaités. Tout choix mal positionné ou positionné de manière à rendre la lecture impossible, pourra rendre le vote nul, selon l'appréciation du Bureau des élections.

Le membre adhérent insère son bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.

Le membre adhérent adresse l'enveloppe T porteuse à l'adresse postale mentionnée sur ladite enveloppe avant la date inscrite sur le courrier porteur.

Toute autre situation sera soumise au Bureau des élections.

➤ **Article 9-2 : vote dématérialisé**

Les électeurs reçoivent un courrier papier ou électronique comportant les instructions liées aux élections ainsi que les documents de candidature. Les élections se déroulant alors de manière dématérialisée, par internet.

Article 10 - Date de clôture des votes

Pour que le vote soit déclaré valable et soit enregistré par le Bureau des élections, l'enveloppe de vote doit parvenir au centre de tri choisi 4 (quatre) semaines au moins après l'envoi du matériel de vote et au moins 3 (trois) jours avant la date de dépouillement.

Article 11– Coûts de la campagne électorale

Les coûts de l'ensemble des opérations de vote ainsi que les frais d'experts le cas échéant sont pris en charge par l'APPER pour l'ensemble des candidatures.

DEPOUILLEMENTS DES BULLETINS DE VOTES ET PROCLAMATION DES RESULTATS

Article 12 – Date du dépouillement des votes

Le dépouillement des votes aura lieu dans les 7 (sept) jours suivants la date de clôture des votes. Les bulletins de vote seront conservés par l'APPER jusqu'au dépouillement ou par le prestataire en charge des opérations.

Article 13– Organisation du dépouillement des bulletins de vote

Les opérations de dépouillement sont placées sous le contrôle des membres du Bureau des élections.

L'ensemble des opérations peut être confié à un prestataire choisi par l'APPER dans le respect des délais imposés par le présent règlement et conformément aux préconisations de la CNIL.

Les salariés de Médicis éventuellement choisis sont en charge des opérations de dépouillement, en fonction du rôle qui leur a été confié et selon l'organisation arrêtée par le Bureau des élections.

Article 14 – Dépouillement des votes

Le dépouillement des votes est organisé soit manuellement par le personnel mis à disposition par Médicis ou par un prestataire éventuellement choisi au moyen d'une lecture optique du bulletin de vote. Dans ce dernier cas, deux processus sont mis en œuvre : lecture du datamatrix pour l'émargement et la lecture de la case pour l'expression du vote.

A l'issue du scrutin, si deux candidats obtiennent le même nombre de voix, le poste est attribué au plus jeune des deux candidats ou à celui des sexes le moins représenté.

Est considéré comme votre nul :

- Toute enveloppe de vote contenant un autre document, tel qu'il soit, en sus du bulletin de vote ;
- Tout bulletin déchiré partiellement ou totalement ;
- Tout bulletin sur lequel figurerait une quelconque annotation ;
- Tout bulletin déposé à l'aide d'une autre enveloppe de vote que celle transmise avec le matériel de vote ;
- Tout bulletin qui désignerait plus de candidats que de poste à pouvoir.

Article 15 – Proclamation des résultats

La promulgation des résultats est alors actée par le Bureau des élections sous forme de la rédaction d'un procès-verbal de dépouillement, établi en 2 (deux) exemplaires et signé par les membres du Bureau des élections.

Le Bureau des élections procédera à la proclamation des résultats à l'issue du dépouillement et au plus tard dans les 48 heures au plus tard de la fin du dépouillement. La proclamation des résultats fait courir le délai de recours.

Article 16 – Notification aux candidats élus

Les candidats élus par l'Assemblée Générale au Conseil d'administration se voient notifier leur élection en même temps qu'ils recevront leur convocation pour la première réunion de leur nouvelle instance.

Les autres candidats seront informés de manière générale, de la même manière et en même temps que les autres électeurs, adhérents de l'APPER.

Les résultats seront immédiatement disponibles sur le site internet de la Mutuelle Médicis (www.mutuelle-medicis.com). Le second exemplaire du procès-verbal de constat des résultats des élections sera affiché au siège social de l'Association.

Article 17– Convocation du Conseil d'administration

Le Président sortant de l'APPER convoque les administrateurs en application des statuts. La date de la réunion aura été préalablement arrêtée.

Article 18 – Comité de Surveillance de l'APPER

L'APPER ayant vocation à souscrire plusieurs PER Individuels, il sera veillé à chaque élection de la représentation d'un membre de chaque plan dans le Comité de Surveillance et ce, par la création de collèges.

Ainsi, le Conseil d'Administration de l'APPER sera le Comité de Surveillance commun des PER Individuels et aura pour principale conséquence d'avoir un unique Conseil d'administration pour l'ensemble des plans.

Article 19 – Formalisation des recours

Tout électeur peut saisir le Bureau des élections d'un recours amiable contre la régularité des opérations électorales. Ce recours doit être adressé au plus tard dans les 7 (sept) jours faisant suite à la proclamation des résultats, le cachet de La Poste faisant foi.

Toute contestation doit mentionner les noms, prénoms, ainsi que les opérations visées et les moyens de réformations ou d'annulation invoqués. Le Bureau des élections instruira les recours reçus, rendra un avis et le transmettra au Conseil d'administration qui se prononcera lors de la première réunion.

Par ailleurs, tout litige qui naît à propos d'élections relève de la compétence du tribunal judiciaire du lieu du siège de l'association.

Article 20 – CNIL

Conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données personnelles, applicable en droit français depuis le 25 mai 2018, chaque adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, le cas échéant d'un droit de suppression des données vous concernant, de limitation, d'opposition et de retrait du consentement qui peut être adressé à tout moment en adressant un courriel au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpo@mutuelle-medicis.com ou en adressant un courrier à Médicis, 12-14 rue Médéric – CS 82345 – 75830 Paris cedex 17.

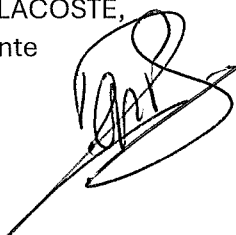
L'APPER décide sur autorisation de la Mutuelle Médicis d'utiliser son Délégué à la Protection des Données Groupe en son relais au sein de Médicis.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, l'adhérent exerce ses droits par écrit, sur simple demande à : Mutuelle Médicis, 12-14 Rue Médéric, CS 82345 75830 Paris Cedex 17 ou à l'adresse mail suivante : dpo@mutuelle-medicis.com

Sur demande expresse auprès de Médicis pour le compte de l'APPER, il sera fourni un support papier du règlement intérieur.

A Paris, le 03 décembre 2024,

Valérie LACOSTE,
Présidente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Valérie Lacoste', written over a horizontal line.