

Lettre du Président**aux candidats aux fonctions d'administrateurs**

Cher(e) candidat(e)

Au moment où vous vous apprêtez à faire acte de candidature au poste d'administrateur de notre mutuelle, il nous a paru indispensable de vous faire part des exigences de la fonction d'administrateur, et de nos attentes envers l'ensemble des candidats.

Les sujets portés à la connaissance et à l'examen du Conseil d'administration sont très divers : pilotage des offres et produits, des indicateurs économiques et prudentiels, engagements au sein du mouvement mutualiste et singulièrement de la FNMF, dispositifs d'action sociale, engagements sociaux et sociétaux,...

En rejoignant le Conseil d'administration, vous vous engagez à contribuer activement à la gouvernance de la mutuelle, dans le respect des principes de solidarité, de transparence et d'intérêt collectif.

En tant qu'administrateur, vous ne représentez pas les attentes et besoins de votre contrat mais vous aurez à défendre l'intérêt général du portefeuille et les grands équilibres de la mutuelle.

Par ailleurs tout administrateur est appelé à signer la Charte de l'administrateur Malakoff Humanis (en annexe). Il s'engage à adhérer aux principes contenus dans celle-ci et à les mettre en œuvre tout au long de son mandat.

Au nom de l'ensemble des membres du Bureau de la mutuelle, j'attire particulièrement votre attention sur les points suivants :

1. Disponibilité et participation active

Le rôle d'administrateur exige une disponibilité régulière pour assurer une participation active et efficace aux travaux du Conseil d'administration.

- **Réunions du Conseil d'administration :**
Le Conseil se réunit **4 à 6 fois par an**, généralement pour des sessions d'une journée de 10h à 17h à Paris.
- **Séminaires stratégiques :**
Une ou deux fois par an, le Conseil organise des séminaires d'une ou deux journées consacrés à des réflexions approfondies sur les orientations stratégiques de la mutuelle.
- **Participation aux commissions :**
Tout administrateur est invité à rejoindre une ou plusieurs commissions – de la Mutuelle ou du groupe Malakoff Humanis, chargées de préparer les délibérations des Conseils d'administration. Ces réunions se tiennent sur une demi-journée à Paris, à une fréquence équivalente à celle des réunions du Conseil.
- **Sessions de formation :**
Les administrateurs sont également invités à participer aux diverses formations proposées tout au long du mandat.

Participation à distance : En cas d'impossibilité de déplacement, une participation en visioconférence peut être organisée, sur décision du Président. Elle reste réservée aux cas impératifs (notamment problèmes de santé ou de transport).

Dispositions spécifiques pour les salariés

L'article **L114-24 du Code de la mutualité** précise les conditions dans lesquelles les salariés peuvent exercer des fonctions d'administrateur mutualiste. Cet article stipule notamment que :

- **Temps alloué** : Le temps nécessaire pour l'exercice des fonctions d'administrateur mutualiste est assimilé à du temps de travail effectif, permettant aux salariés de participer pleinement aux activités de la mutuelle. Les absences correspondantes n'entraînent aucune diminution de leurs rémunérations et des avantages afférents.
- **Obligations réciproques de l'employeur et du salarié** : L'employeur ne peut pas s'opposer à la participation du salarié aux réunions et activités prévues par la mutuelle, dans les limites fixées par la loi. Le salarié doit informer, selon le cas, l'employeur ou l'autorité hiérarchique de la séance à laquelle il est convié dès qu'il en a connaissance.

En amont d'une éventuelle candidature, les salariés sont invités à anticiper et organiser cet engagement avec leur employeur, pour garantir une bonne gestion des disponibilités professionnelles et mutualistes.

2. Engagement en matière de formation et de compétences

Le rôle d'administrateur au sein d'une mutuelle implique une maîtrise croissante de sujets complexes, conformément aux attentes de l'**Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR)**. Il est donc demandé aux administrateurs de s'engager à :

- **Suivre le programme de formation conçu pour répondre aux exigences réglementaires**, divisé en 4 parcours de formation qui couvrent notamment :
 - Les responsabilités juridiques et éthiques des administrateurs.
 - Les principes de gouvernance et les spécificités de l'engagement mutualiste.
 - Les enjeux stratégiques, financiers et actuariels liés aux activités de la mutuelle.
 - Les enjeux sociaux et sociétaux de la mutuelle.
- **Maintenir un niveau de compétence adéquat** tout au long de leur mandat :
En accord avec les orientations de l'ACPR, les administrateurs doivent :
 - Actualiser leurs connaissances en continu sur les sujets essentiels, notamment en matière de solvabilité, de gestion des risques, et de conformité.
 - Participer à des formations spécifiques en cas d'évolution des cadres réglementaires ou stratégiques.

Compte tenu des exigences mentionnées ci-dessus, le Conseil d'administration est amené à évaluer les compétences individuelles et collectives de ses membres au cours du mandat et à mettre en place un plan de formation.

Tout au long du mandat, les administrateurs sont donc accompagnés et soutenus pour l'acquisition et le développement de ces compétences.

3. Engagement mutualiste

Devenir administrateur d'une Mutuelle, c'est également la possibilité de s'engager de manière plus active au sein du mouvement mutualiste.

MHM est une Mutuelle adhérente de la **Fédération Nationale de la Mutualité Française (FNMF)**.

La Mutualité Française constitue un mouvement social au service de la santé et de la société. Elle s'est toujours engagée en faveur d'une protection sociale durable dans le cadre d'une approche globale de la santé et des solidarités.

Elle intervient au cœur du débat public pour défendre les intérêts collectifs des mutuelles et de leurs adhérents. A ce titre, les notions de proximité et de relais des problématiques nationales et territoriales de santé, constituent la voie d'un engagement mutualiste de l'administrateur MHM ; cet engagement est important pour notre Mutuelle.

4. Accompagnement logistique et financier

Afin de faciliter la participation active des administrateurs :

- **Remboursement des frais :**
Les frais de déplacement et d'hébergement engagés pour les réunions du Conseil, des commissions, des séminaires ou des formations sont remboursés selon un barème préétabli.
 - **Accès à des outils adaptés :**
Les administrateurs bénéficient d'un accompagnement logistique, notamment pour l'accès aux documents nécessaires et la participation **en présentiel ou à distance**.
-

5. Engagement éthique et confidentialité

Les administrateurs s'engagent à :

- Agir dans le respect des valeurs de la mutuelle : solidarité, équité et transparence.
- Éviter tout conflit d'intérêt, et déclarer immédiatement toute situation de conflit d'intérêt potentiel.
- Respecter la **confidentialité** des informations partagées dans le cadre de l'exercice de leurs responsabilités.

Vous remerciant de l'attention portée à ces informations, et de votre intérêt pour notre mutuelle, je vous prie de recevoir, cher(e) candidat(e), mes meilleurs sentiments mutualistes.

Jean-Luc GARDE
Président de Malakoff Humanis Mutuelle

Annexes

Malakoff Humanis Mutuelle : Fiche d'identité

MHM est une mutuelle interprofessionnelle présente sur **l'ensemble du territoire**.

Elle opère très majoritairement en **santé** et accessoirement en prévoyance.

Elle intervient auprès des adhérents **individuels** des travailleurs **indépendants** et **des salariés des PME-PMI**

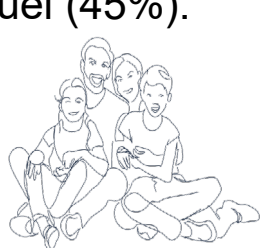
Elle accueille également quelques **grandes entreprises**.

Son chiffre d'affaires est **équilibré** entre collectif (55%) et individuel (45%).

Avec un budget de **6,3 M€** en 2025, MHM est particulièrement active sur les **enjeux sociaux et sociétaux**

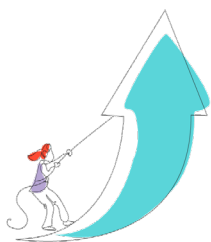
MHM est la **8^{ème} mutuelle** française

Avec l'ensemble du pôle mutualiste Malakoff Humanis, elle constitue le **3^{ème} regroupement** de la **Fédération Nationale de la Mutualité Française**



525 000

Ouvrants-droits



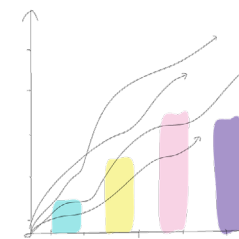
694,5 M€
de C.A. 2024



2 000
Entreprises clientes
dont France Travail,
Saint-Gobain,
Casino, CEA,...



1 086 M€
Fonds
propres S2



402%
Ratio de marge
de solvabilité

Charte de l'administrateur du groupe Malakoff Humanis

L'objet de la présente Charte est de contribuer à la qualité des travaux des conseils d'administration et à leur évaluation annuelle, en favorisant l'application des principes et bonnes pratiques de gouvernance de l'organisme que commandent l'éthique et l'efficacité.

Il est rappelé que les conditions d'honorabilité et de compétence applicables aux administrateurs du secteur assurantiel et retraite complémentaire ont été définies par les codes sectoriels qui leur sont applicables.

Cette Charte s'inscrit, pour les administrateurs relevant de l'assurance de personnes, dans le cadre de Solvabilité 2 et de l'évaluation de son application, par l'Autorité européenne de surveillance des assurances (l'EIOPA) et de l'ACPR, des exigences de gouvernance relatives à l'honorabilité et à la compétence des administrateurs.

Ces dispositions ont été complétées, pour les organismes paritaires, par les dispositions de l'Accord National Interprofessionnel du 17 février 2012 et la recommandation du CTIP du 15 janvier 2015, notamment sur les conditions d'assiduité, de formation et de confidentialité de délibérations et par les dispositions de l'Accord National Interprofessionnel du 14 avril 2022 sur « un paritarisme ambitieux et adapté aux enjeux d'un monde du travail en profonde mutation ».

Pour les organismes mutualistes, l'article L.114-21 du Code de la mutualité rappelle les règles portant sur l'honorabilité et la compétence de l'administrateur.

La présente Charte s'inscrit dans le cadre du recueil des principes et règles de déontologie AGIRC-ARRCO pour le domaine d'activité de la gestion financière et également dans un contexte de renforcement de la réglementation visant à lutter contre la corruption, dont le contrôle revient à l'Agence Française Anti-corruption (AFA) et dont la promotion de la probité et l'exemplarité des responsables publics revient à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

L'administrateur s'engage à adhérer aux principes contenus dans la présente Charte et à les mettre en œuvre. Tous les administrateurs sont appelés à signer la présente Charte dès son entrée en vigueur, à compter du 1er janvier 2021 et en amont de sa prise de fonction en cas de nouveau mandat.

Article 1 – Respect des lois et des statuts

L'administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations.

Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, les codes et bonnes pratiques de gouvernance applicables, ainsi que les règles propres à l'organisme résultant de ses statuts et du règlement intérieur de son conseil.

Article 2 – Valeur de la Charte

La Charte complète les dispositions statutaires portant sur la gouvernance.

En cas de contradiction entre la présente Charte, un règlement intérieur ou un autre document de même nature applicable aux administrateurs, la présente Charte prévaut.

L'administrateur engage sa responsabilité en cas de non-respect des dispositions de la présente Charte.

Article 3 – Assiduité / Disponibilité

L'administrateur doit participer aux réunions auxquelles il est convoqué au titre de son mandat avec assiduité et diligence (réunions internes ou à l'extérieur dans les organismes dans lesquels il peut être mandaté pour représenter sa structure).

Il s'engage à se rendre disponible et à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires et à accepter les conséquences d'un absentéisme récurrent et injustifié.

Une absence est justifiée lorsque l'administrateur s'est manifesté auprès du Président ou de la Direction des Instances Politiques pour prévenir qu'il ne pourra pas participer à une réunion à laquelle il a été convoqué en raison d'un motif valable et a donné pouvoir, lorsque la possibilité de donner pouvoir lui est ouverte.

Pour les administrateurs paritaires, l'Accord National Interprofessionnel du 14 avril 2022 prévoit qu'un suivi de la participation aux réunions des administrateurs sera adressé chaque année par les présidences aux organisations afin que ces dernières objectivent la réalité de l'engagement de leur mandataire et qu'elles puissent, le cas échéant, statuer sur la poursuite du mandat. A cet effet, ce suivi sera transmis par la Direction des Instances Politiques aux chefs de file concernés.

L'administrateur doit également respecter les règles de cumul de mandats réglementaires.

Article 4 - Confidentialité

Tout administrateur est tenu à une obligation générale de discrétion en ce qui concerne les délibérations du conseil d'administration, du bureau et des commissions du conseil.

Il est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions et sous les peines prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal pour toutes informations ou documents qui lui sont communiqués, adressés ou remis, pendant les séances ou en dehors de celles-ci, dans le cadre de ses fonctions au sein du conseil, de ses comités, commissions ou groupe de travail ou à l'occasion de sa participation à leurs délibérations, dès lors que ces informations ne sont pas publiques.

Cette obligation de confidentialité doit être respectée pendant toute la durée du mandat de l'administrateur et pour une durée de cinq (5) ans à compter de la fin de mandat.

Article 5 – Conflits d'intérêts

Un administrateur est confronté à un risque de conflit d'intérêts lorsque son intérêt personnel est susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de ses activités au sein du conseil d'administration, des comités ou commissions auxquels il participe.

L'intérêt personnel d'un administrateur se caractérise par son implication directe ou indirecte - par le biais de relations personnelles (parents, amis, proches, ...) dans des activités extérieures au groupe, quelle que soit la nature du lien d'intérêt (détection d'une participation, pouvoir de décision, mandat de représentation, ...) et la structure concernée.

Pour conduire sa politique, le Groupe est amené à prendre des décisions sur des critères transparents, sans influence extérieure.

En conséquence de quoi, l'administrateur bénéficiant d'invitations ou de cadeaux, se doit d'exercer son bon sens.

Il doit se déterminer en appréciant la raison du geste, la perception que pourrait en avoir un tiers, la position des personnes faisant ce geste ou en bénéficiant, la possibilité de réciprocité, le contexte professionnel et législatif.

L'administrateur, dans le cadre de son mandat, ne peut solliciter de cadeaux ou d'invitations.

L'administrateur doit tout mettre en œuvre pour éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, entre ses intérêts personnels ou familiaux, et ceux de l'organisme qu'il représente et plus globalement du groupe Malakoff Humanis.

Tout administrateur ou tout candidat à un poste de membre du conseil d'administration doit informer en toute transparence et immédiatement ledit conseil de toute situation de conflit d'intérêts avéré ou potentiel dans laquelle il pourrait être directement ou indirectement impliqué.

Il s'engage à en faire état au moins annuellement dans la fiche mandats - déclaration d'intérêts.

En cas de conflit d'intérêts, l'administrateur en informe le conseil et s'abstient d'assister aux débats et de participer au vote des délibérations correspondantes.

Par ailleurs, le catalogue annuel des formations organisées par Malakoff Humanis pour les administrateurs du groupe doit comprendre au moins une formation portant sur la prévention des conflits d'intérêt.

Afin d'aider les administrateurs à identifier, le cas échéant, d'éventuels cas de conflits d'intérêt, des exemples théoriques illustrant des situations possibles de conflit figurent en annexe de la présente Charte avec laquelle elle forme un tout indissociable.

Article 6 – Conventions réglementées

Les conventions réglementées sont assujetties à une procédure spécifique.

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur applicable à chaque organisme, cette procédure s'applique à toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre ledit organisme et l'un de ses membres, à savoir notamment un administrateur, un dirigeant (directeur général, directeur général délégué, dirigeant opérationnel ...) ou actionnaire.

Sont visées :

- Toutes conventions – en dehors des conventions libres et des conventions interdites – ainsi que les rémunérations exceptionnelles allouées par le conseil d'administration pour des missions ou des mandats confiés aux administrateurs ;
- Par convention, il faut entendre : les nouvelles conventions, leur renouvellement, leur reconduction (même tacite), leurs modifications, avenants et résiliation.

Sont notamment exclues de la procédure spécifique des conventions réglementées :

- Les conventions qui ne sont pas conclues par l'organisme lui-même (structure bénéficiaire d'un acte ou présente à un acte mais dont elle n'est pas directement partie) ;
- Les conventions conclues entre deux structures dont l'une détient, directement ou indirectement, la quasi-totalité du capital de l'autre. Exception applicable aux sociétés anonymes ainsi qu'à toute entité faisant référence aux règles de la société anonyme (société en commandite par actions, société européenne, établissement de crédit, sociétés de financement) ;
- Les conventions conclues avec une personne avant son entrée en fonctions comme dirigeant ou après l'expiration de ses fonctions ;
- Aux conventions conclues et autorisées au cours d'exercices antérieurs et dont les effets se prolongent dans le temps à condition qu'aucune modification ne soit apportée dans leurs modalités d'exécution.

Ces conventions doivent être soumises à l'autorisation préalable du conseil.

L'administrateur ne peut pas prendre part au vote concernant la convention réglementée qui l'intéresse.

Article 7 – Compétence

L'administrateur doit disposer en permanence de la compétence et de l'expérience requises par ses fonctions. Afin de garantir la compétence collective du conseil d'administration, le groupe Malakoff Humanis met en place et propose un dispositif de formation adapté au contexte réglementaire, aux orientations stratégiques et aux enjeux du groupe et de son environnement, et proportionné aux fonctions et missions de chacun des administrateurs.

L'administrateur s'engage à suivre les formations proposées dans le cadre de ce dispositif, dès sa prise de sa fonction et tout au long de son mandat.

Article 8 – Honorabilité

L'administrateur s'engage à remplir, en permanence, les conditions d'honorabilité requises par ses fonctions, en cohérence avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La législation se fonde principalement sur l'absence de condamnation définitive depuis moins de dix ans. Les articles L. 931-7-2 et L.922-8 du Code de la sécurité sociale, L. 322-2 du Code des assurances et L. 114-21 du Code de la mutualité listent les condamnations conduisant à une incapacité à administrer un organisme.

Outre les condamnations définitives depuis moins de dix ans listées, d'autres infractions ou procédures, y compris des procédures en cours, quelle que soit leur nature (judiciaire, administrative, professionnelle), doivent être prises en compte lorsqu'elles sont manifestement susceptibles d'affecter l'honorabilité d'une personne telles que les infractions suivantes :

- Les infractions et les procédures définitives ou en cours concernant l'administrateur ou une entité dans laquelle il exerce ou il a exercé des fonctions et liées à :
 - Des activités bancaire, financière ou d'assurance ;
 - La lutte contre le blanchiment ;
 - La fraude, la corruption, le détournement de biens, le trafic d'influence, l'abus de biens sociaux, ou le crime financier ;
 - Des infractions fiscales ;
 - Des infractions à la législation relative aux sociétés, à la faillite, à l'insolvabilité ou à la protection des consommateurs.
- Les infractions relatives à des entraves au contrôle de l'ACPR ou des éléments démontrant que la personne ne s'est pas montrée transparente et coopérative avec une autorité de contrôle sectorielle ou des sanctions intervenues dans le cadre d'un autre mandat.
- Tout élément susceptible de mettre en cause la bonne réputation de l'administrateur.

La solidité financière de la personne concernée constitue un critère qui doit être pris en compte en raison de difficultés significatives à honorer des dettes, ou encore des investissements, expositions ou emprunts en tenant compte du caractère disproportionné et risqué à la vue de la situation personnelle de l'administrateur.

L'administrateur prend connaissance du fait que ces éléments, selon leur gravité, doivent conduire l'organisme à s'interroger sur sa capacité à concourir à une gestion saine et prudente de la structure, sans faire prévaloir des intérêts contraires à ceux de l'entité dans laquelle il exerce son mandat ou du groupe Malakoff Humanis.

Article 9 – Registre des déclarations sur l'honneur périodique

Dans le cadre de l'évaluation de l'honorabilité, l'administrateur est appelé à remplir et signer une déclaration sur l'honneur dès son entrée en fonction et ensuite périodiquement, et au moins annuellement.

Cette déclaration dûment remplie atteste de l'absence d'éléments manifestement susceptibles d'affecter l'honorabilité de l'administrateur.

Si un changement dans la situation de l'administrateur devait intervenir, ce dernier s'engage à en informer promptement le conseil d'administration et, pour les administrateurs paritaires, son organisation syndicale ou patronale.

Un registre des déclarations sur l'honneur sera tenu à la disposition du conseil d'administration et, le cas échéant, de l'ACPR, pour les besoins de leur contrôle.

Article 10 – Transparence et coopération

Comme partie prenante, l'administrateur s'engage à la transparence et à la coopération.

L'administrateur s'engage à exercer son activité de manière bénévole et désintéressée conformément aux dispositions réglementaires.

Chaque administrateur s'engage à respecter la procédure applicable en matière de remboursement des frais de déplacement et de séjours. Les dépenses engagées dans ce cadre doivent répondre à quatre critères cumulatifs : être réelles, justifiées, ne pas présenter de caractère excessif au regard de la responsabilité exercée et avoir été exposées dans l'intérêt de l'organisme.

L'administrateur non salarié de l'Association de moyens assurance de personnes (l'« AMAP ») ou de l'Association de moyens retraite complémentaire (l'« AMRC ») s'engage par ailleurs à transmettre à la Direction des Instances Politiques, les documents suivants permettant de s'assurer du respect des exigences de compétence et d'honorabilité :

- Fiche mandat - Déclaration d'intérêts datée et signée, intégrant notamment les volets mandats sociaux, participation dans le capital de sociétés, déclaration d'intérêts et conventions réglementées ;
- Bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ou un document équivalent délivré par une autorité administrative ou judiciaire compétente de l'Etat dont la personne est un ressortissant. Pour les administrateurs ne résidant pas en France depuis trois ans au moins, une attestation tenant lieu d'extrait de casier judiciaire, émanant de l'autorité compétente du pays où le déclarant réside et comportant la désignation de l'autorité signataire et du pays concerné ;
- Déclaration de non-condamnation
- Déclaration sur l'honneur en application de la position de l'ACPR du 19 décembre 2019, datée et signée.
- Fiche de renseignements datée et signée indiquant notamment de façon détaillée le(s) professions exercées et, pour la fonction actuellement ou dernièrement exercée, le nom ou la dénomination sociale de l'employeur ou de l'entreprise concernée, son adresse et numéro de Siret et les responsabilités effectivement exercées, ainsi que les formations suivies au cours des 10 dernières années en France ou à l'Etranger et les diplômes obtenus

L'administrateur salarié de l'AMAP ou de l'AMRC s'engage à transmettre à la Direction Juridique Corporate et Partenariats, le questionnaire à destination des administrateurs salariés de l'AMAP du groupe Malakoff Humanis intégrant notamment les volets :

- mandats sociaux,
- honorabilité dont procédures pénales, civiles, sanctions disciplinaires ou administratives et autres,
- conflits d'intérêts, et

- conventions règlementées.

Dans le cas où il ne serait plus en position d'exercer ses fonctions en conformité avec la présente Charte, il doit en informer le conseil d'administration et rechercher les solutions permettant d'y remédier et, à défaut d'y parvenir, accepter les conséquences quant à l'exercice de son mandat.

Concernant les administrateurs paritaires, ils doivent également informer l'organisation syndicale ou patronale qui les ont désignés.

Il est précisé que des contrôles de cohérence, à plusieurs niveaux (Direction des Instances Politiques et Direction de la Conformité), seront effectués sur les documents fournis par les administrateurs et que des demandes complémentaires pourront leur être formulées.

Article 11 – Intégrité et loyauté

L'administrateur agit de bonne foi en toute circonstance et veille à préserver les intérêts de l'entité dans laquelle il possède un mandat et plus globalement du groupe Malakoff Humanis.

Article 12 – Saisine du Comité de gouvernement d'entreprise

Les administrateurs non-salariés de l'AMAP ou de l'AMRC peuvent saisir, pour tout questionnement relatif à l'application de la présente charte ou, plus généralement, survenant au cours de l'exercice de leur mandat, le Comité de gouvernement d'entreprise du Groupe MH, lequel est composé des Présidents et Vice-Présidents de l'Association Sommitale Malakoff Humanis et de la SGAM Malakoff Humanis, par l'intermédiaire de la Direction des Instances Politiques du Groupe MH. Celle-ci procédera à une pré-instruction afin que le Comité de gouvernement d'entreprise puisse prendre position au regard des règles de déontologie applicables en la matière et en informera préalablement le chef de file concerné. Notamment, l'administrateur peut saisir le Comité de gouvernement d'entreprise en cas de doute sur une situation pouvant donner naissance à un conflit d'intérêts potentiel.

Les administrateurs salariés de l'AMAP ou de l'AMRC peuvent saisir, sur ces mêmes sujets et questionnements, le déontologue du Groupe MH.

Article 13 – Application de la Charteⁱ

S'agissant de principes essentiels au bon fonctionnement d'un conseil d'administration, l'administrateur veille à la bonne application de la présente Charte au sein des conseils auxquels il participe.

L'administrateur s'engage à exercer son mandat conformément aux principes énoncés dans la présente Charte, celle-ci ne se substituant pas aux textes applicables, aux statuts, aux règlements intérieurs qui prévoient leurs propres modalités d'application.

Fait à

Le

Prénom, Nom et signature :

ANNEXE

Exemples de situations de conflits d'intérêts :

- Exemple 1 :

Cas d'un administrateur ayant un mandat dans une entité du groupe ainsi que dans une association. L'association bénéficie du financement d'un projet par l'entité du groupe MH dans laquelle il est administrateur.

- Exemple 2 :

Cas d'un administrateur détenant un mandat dans l'une des structures de moyen du groupe et/ou de ses entités membres ainsi que dans une structure fournissant des biens ou des services au groupe MH.

- Exemple 3 :

Cas d'un administrateur de la Holding MH, également actionnaire, dirigeant, ou associé majoritaire dans une société. Cette société bénéficie de financement d'une filiale du groupe, détenue par la Holding MH.

- Exemple 4 :

Cas du versement d'une mesure d'action sociale collective par une entité du Groupe MH, dans une structure dans laquelle un administrateur de l'entité MH en question ou l'un des membres de sa famille est dirigeant.

- Exemple 5 :

Cas d'un administrateur intervenant dans le processus de révision tarifaire afin d'influer sur le montant de la révision du contrat santé et/ou prévoyance dont il bénéficie.

ⁱ Les informations vous concernant font l'objet d'un traitement par l'organisme du groupe Malakoff Humanis, responsable de traitement, pour lequel vous exercez votre mandat d'administrateur. Elles sont nécessaires à l'exécution de ses obligations légales en termes de gouvernance des organismes du groupe : elles visent à réaliser une évaluation de l'adéquation de la personne nommée ou renouvelée, au regard des critères d'honorabilité, de compétence et de connaissances, d'expérience et de disponibilité.

Conformément au règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, le responsable de traitement limite la collecte des données personnelles aux seules informations nécessaires aux finalités visées ci-avant. Ces informations sont destinées aux membres habilités du personnel du responsable de traitement ainsi que, s'il y a lieu, à l'ACPR, à la fédération AGIRC ARRCO, au CTIP, à l'IGAS, à l'URSSAF, à l'administration fiscale et à la Cour des comptes. Elles sont conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Conformément à la réglementation précitée, vous disposez d'un droit de demander l'accès, la rectification ou l'effacement de vos données, et de décider du sort de celles-ci, post-mortem. Vous disposez également d'un droit de vous opposer au traitement pour des raisons tenant à votre situation particulière, et de limiter le traitement dont vous faites l'objet dans les limites fixées par la loi. Ces droits peuvent être exercés par email à dpo@malakoffhumanis.com ou par courrier à Malakoff Humanis, Pôle Informatique et Libertés, 21 rue Laffitte 75317 Paris Cedex 9.

En cas de réclamation relative à la protection des données, vous disposez également du droit de contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) directement sur son site internet <https://www.cnil.fr/fr/agir> ou par courrier à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.