OCM
OFFICE DE CONTRÔLE
DES MUTUALITÉS

Bruxelles, le 25 mars 2022

T 02 209 19 11 – Avenue de l' Astronomie, 1 – B-1210 Bruxelles – info@ocm-cdz.be – ocm-cdz.be

Circulaire : 22/01/D2

Rubrique : 61

Votre correspondant : Maxime RICHARD, tél. 209. 19. 65 – e-mail: jur@ocm-cdz.be

La communication à l'Office de contrôle ou la tenue à disposition de l'Office de contrôle de documents ou d'extraits de documents relatifs au fonctionnement des organes des entités mutualistes et au déroulement des réunions de ceux-ci.

1. Introduction

L'Office de contrôle est, en application de l'article 52, alinéa 1er, 2°, de la loi du 6 août 1990, compétent pour contrôler le fonctionnement des assemblées générales et des conseils d'administration des entités mutualistes. En application de l'article 23, alinéa 2, de la même loi, le conseil d'administration peut, sous sa responsabilité, déléguer certaines compétences au président ou à un ou plusieurs administrateurs ou, encore, à une ou plusieurs commissions, dont les membres sont désignés par le conseil d'administration en son sein.

La présente circulaire a pour objet, en application de l'article 58 de la loi du 6 août 1990, de préciser au secteur les documents ou extraits de documents que l'Office de contrôle estime nécessaires afin de lui permettre d'exercer complètement cette compétence de contrôle et qui doivent dès lors soit lui être transmis soit être tenus à sa disposition.

Elle s'inscrit dans le cadre de la bonne gouvernance, évoquée dans le Pacte d'avenir du 28 novembre 2016.

Elle s'inspire des circulaires 20-02-D1 dite "eAudit" de l'Office et "eCorporate" de la Banque nationale de Belgique.

Cette circulaire s'applique aux mutualités, aux unions nationales de mutualités et aux sociétés mutualistes, à l'exception des-SMA.

Les documents concernant les réunions des Comités d'audit ne sont pas concernés par la présente circulaire mais par la circulaire 20-02-D1 dite "eAudit".

2. Documents ou extraits de documents visés

Le tableau ci-dessous donne, sans préjudice de l'application de la circulaire 18/02 du 4 avril 2018 relative à la composition du dossier "modifications statutaires" à transmettre à l'Office de contrôle, un aperçu des documents ou extraits de documents que l'entité doit, selon le cas, systématiquement transmettre à l'Office par e-mail ou tenir à la disposition de l'Office.

Le principe est que les documents en question doivent, selon le cas, être transmis ou être tenus à disposition dans leur intégralité. Toutefois, ne doivent pas, selon le cas, être transmis ou être tenus à disposition les aspects contenus dans les documents en question:

- qui ont trait à des matières qui ne relèvent pas de la compétence de l'Office de contrôle;
- qui relèvent de la compétence de l'Office de contrôle mais qui ont trait à des discussions relatives à un recours éventuel à introduire à l'encontre d'une décision de l'Office de contrôle.

L'entité mutualiste qui estime qu'un document ou une partie de celui-ci ne devrait pas être communiqué à l'Office de contrôle en informe sans délai l'Office de contrôle, avec les éléments qui justifient sa position.

Après concertation entre l'Office de contrôle et l'entité mutualiste concernée quant au bien- fondé de la justification avancée par l'entité mutualiste, et si l'Office de contrôle admet celle-ci, seuls les extraits du document qui ne concernent pas de tels aspects seront transmis à l'Office ou seront tenus à sa disposition.

L'Office de contrôle fait usage de l'information communiquée dans le respect des articles 58 et 59 de la loi du 6 août 1990.

Documents ou extraits de documents	À transmettre systématiquement à l'OCM	À tenir à la disposition de l'OCM
Le conseil d'administration		
- **La convocation à une réunion du conseil d'administration**		X
- **L'ordre du jour des réunions du conseil d'administration**		X
- **La liste des personnes présentes, ou représentées aux réunions du conseil d'administration**		X
- **Le procès-verbal approuvé ou l'extrait de procès-verbal approuvé des réunions du conseil d'administration**		X
- **Le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration, ainsi que ses modifications**		X

L'assemblée générale		
- **La convocation à une réunion de l'assemblée générale (réunions ordinaires et réunions extraordinaires)**	X (en même temps que le PV ou l'extrait de PV approuvé)	
- **L'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale (réunions ordinaires et réunions extraordinaires)**	X (en même temps que le PV ou l'extrait de PV approuvé)	
- **La liste des personnes présentes, ou représentées aux réunions de l'assemblée générale**	X (en même temps que le PV ou l'extrait de PV approuvé)	
- **Le procès-verbal ou l'extrait de procès-verbal des réunions de l'assemblée générale (réunions ordinaires et réunions extraordinaires)**	**X**	
- **Le règlement d'ordre intérieur de l'assemblée générale, ainsi que ses modifications**	**X**	
Les commissions auxquelles le conseil d'administration a délégué des compétences		
- **La convocation aux réunions de ces commissions**		**X**
- **L'ordre du jour des réunions de ces commissions**		**X**
- **La liste des personnes présentes ou représentées lors des réunions de ces commissions**		**X**
- **Le procès-verbal approuvé ou l'extrait de procès-verbal approuvé des réunions de ces commissions**		**X**
- **Le règlement d'ordre intérieur de ces commissions**		**X**

3. Transmission des documents

3.1. Adresse électronique

Les documents ou extraits de documents à transmettre qui doivent faire l'objet d'un envoi systématique ou suite à une demande de l'Office, sont à envoyer à l'adresse jur@ocm-cdz.be.

3.2. Timing à respecter

Règlements d'ordre intérieur en vigueur lors de l'entrée en vigueur de la présente circulaire

Les règlements d'ordre intérieur en vigueur lors de l'entrée en vigueur de la présente circulaire sont, en fonction du tableau *supra,* à transmettre à l'Office au plus tard le 1er juillet 2022, ou être tenus à la disposition de l'Office à partir de cette date.

Réunions et modifications des règlements d'ordre intérieur postérieures à l'entrée en vigueur de la présente circulaire

Les procès-verbaux ou extraits de procès-verbaux, les règlements d'ordre intérieur et les modifications de règlements d'ordre intérieur qui doivent être transmis ou tenus à la disposition de l'Office d'après le tableau *supra*, doivent l'être au plus tard à partir d'une date qui correspond à un mois après leur approbation. Les autres documents doivent l'être dans le mois qui suit la réunion correspondante.

Documents ou extraits de documents qui concernent des réunions antérieures à l'entrée en vigueur de la présente circulaire

Les procès-verbaux ou extraits de procès-verbaux devant être transmis ou mis à disposition de l'Office d'après le tableau *supra* des réunions antérieures à l'entrée en vigueur de la présente circulaire mais approuvés après cette entrée en vigueur doivent l'être dans le même délai que les procès-verbaux des réunions postérieures à l'entrée en vigueur de la présente circulaire.

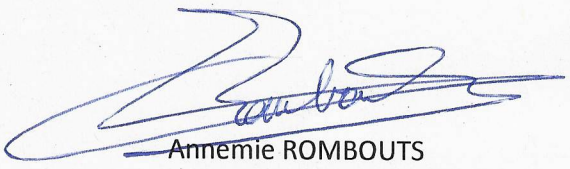
Les autres documents ou extraits de documents qui concernent des réunions antérieures à l'entrée en vigueur de la présente circulaire ne doivent pas être transmis à l'Office mais doivent être tenus à la disposition de l'Office.

Emploi des langues

Si certains documents doivent, en vertu de la législation, être rédigés dans plusieurs langues, il est demandé, en fonction du tableau *supra,* de transmettre les documents ou extraits de documents dans ces différentes langues à l'Office ou de tenir les versions dans ces différentes langues à la disposition de l'Office.

La présente circulaire entre en vigueur le 1er jour du second mois qui suit sa publication.

La Présidente du Conseil,



Annemie ROMBOUTS