



CAISSE MUTUELLE BONDEKO

C.M.B.

REGLEMENT D'ORDRE INTERNE.

DE LA PROCEDURE D'ADHESION D'UN NOUVEAU MEMBRE EFFECTIF

VERSION SAMEDI 25 MARS 2023.

Lausanne, le 25 mars 2023.

REGLEMENTS D'ORDRE INTERNE.

Conformément à l'article 24, lettres C et D des statuts de la Caisse Mutuelle Bondeko, le Comité de Gestion édicte les règlements suivants :

Art.1 De la procédure d'adhésion d'un nouveau Membre Effectif.

- a) - Lorsqu'un candidat manifeste la volonté d'intégrer l'Association, il lui est recommandé de contacter le Secrétariat et ce dernier lui fera parvenir les documents nécessaires (statut ainsi que son avenant) pour se mettre au parfum.
- b) - Après que le requérant se soit imprégné de tous les articles, il reprend contact avec le Secrétariat qui, avec son accord, organise une visite de deux voire trois Membres Effectifs de la C.M.B. au domicile du candidat dans le but de répondre à ses quelques interrogations et apporter de la lumière sur certains points.
- c) - Après que le requérant ait montré un vif intérêt à rejoindre l'Association, le Secrétariat lui fera parvenir un formulaire de demande d'adhésion qu'il pourra remplir et retourner à l'adresse officielle de la Caisse Mutuelle Bondeko.
- d) - Le Secrétariat invitera le candidat à régler sa première cotisation mensuelle auprès d'une institution bancaire ou postale reconnue en Suisse à l'aide d'un **système d'ordre permanent** en faveur de la Caisse Mutuelle Bondeko.
- e) - Après réception de son premier versement, un courrier contenant des documents suivants : Statuts, l'Avenant aux Statuts, le formulaire demande d'adhésion, le formulaire de souscription, les coordonnées de tous les Membres Effectifs, la liste des Membres Effectifs Co-Fondatrices et CoFondateurs, la composition du Comité de Gestion, les devoirs des Membres Effectifs du Comité de Gestion, les Membres Effectifs de l'Organe du Contrôle des Comptes, la procédure d'adhésion d'un nouveau Membre Effectif, la procédure de remise d'une prestation d'un Membre Effectif se trouvant à l'étranger, la procédure de remise d'une prestation d'un Membre Effectif et le document lui confirmant son adhésion.
- f) - Le Secrétaire passera au domicile du nouveau Membre Effectif afin que ce dernier puisse remplir **en double exemplaire le formulaire de souscription** en y mentionnant sa parenté au 1^{er} degré ou ses membres agrégés. Une copie du document rempli lui sera remise. Le nouveau Membre Effectif commence sa période de participation d'une année.
- g) - Le Comité de Gestion saisira l'occasion pour présenter le nouveau Membre Effectif au reste du groupe.