PATRIMONIA
PREVOYANCE
MODERNE

REGLEMENT DU COMITE DE GESTION

Affilié : **xxxx**

N° du contrat d'affiliation : **xxx**

1. Rôle

Le comité de gestion représente les intérêts des Assurés vis-à-vis de la Fondation et de l'Affilié.

2. Composition

Le comité de gestion se compose d'un nombre égal de représentants des Assurés et de l'Affilié. Les noms des membres du comité de gestion figurent sur la liste des signatures.

3. Election

3.1. Les Assurés élisent leurs représentants dans leurs rangs, chaque Assuré ayant une voix. La durée du mandat est de 3 ans. Les représentants sont rééligibles.

3.2. En cas de résiliation du contrat de travail d'un représentant des Assurés, celui-ci doit quitter le comité de gestion. Le membre suppléant à élire continue le mandat de son prédécesseur.

3.3. L'Affilié propose les membres qui le représentent, il peut en tout temps révoquer ces représentants et les remplacer par des nouveaux. La durée du mandat est de 3 ans. Les représentants sont rééligibles.

3.4. Le représentant potentiellement au bénéfice d'une prestation doit quitter le Comité, au moins 6 mois avant la réalisation de la prestation.

4. Constitution

Fondation Patrimonia
Case postale 574
CH-1215 Genève 15

T 022 888 3000
F 022 888 3009

info@patrimonia.ch
www.patrimonia.ch

Patrimonia est certifiée Qualité ISO 9001:2008.

Le comité de gestion se constitue lui-même. Il élit son président et son suppléant parmi les représentants des Assurés et ceux de l'Affilié. L'un de ces deux mandats doit obligatoirement être exercé par un représentant de l'Affilié.

5. Décisions

5.1. Le comité de gestion peut valablement statuer si plus de la moitié de ses membres sont présents. Un membre absent peut se faire représenter par un autre membre en lui conférant une procuration écrite.

5.2. Le comité de gestion prend ses décisions à la majorité simple des voix des membres présents ou valablement représentés. Le président participe aux votes; il tranche en cas d'égalité des voix. Ces décisions doivent en outre être consignées dans un procès-verbal et soumises à la Fondation pour approbation.

5.3. Les décisions peuvent être prises par voie de lettres circulaires si tous les membres sont d'accord.

6. Tâches

6.1. Le comité de gestion fournit aux Assurés toutes informations utiles sur l'état de la prévoyance professionnelle de l'Affilié. La Fondation et l'Affilié sont tenus de fournir les renseignements nécessaires pour que le comité de gestion puisse accomplir ses tâches.

6.2. Le comité de gestion assume en outre les tâches découlant de la législation sur la prévoyance professionnelle.

7. Information

Le Comité de gestion recevra une information complète de la part de la Fondation, tant au sujet du plan et de ses adaptations lors de modifications des lois que lors de demandes de modification par l'affilié ou encore au sujet de la gestion de la Fondation, particulièrement lorsque une décision lui incombe.

Les décisions lui parviendront par la voie informatique, le site Patrimonia sera en effet le principal lien entre l'administration de la Fondation et les Comités ; en signant le présent

Fondation Patrimonia
Case postale 574
CH-1215 Genève 15

T 022 888 3000
F 022 888 3009

info@patrimonia.ch
www.patrimonia.ch

document, les membres du Comité prennent note de cette disposition et acceptent de consulter régulièrement cette source d'information.

Toute approbation nécessitant signature sera formellement mentionnée et la possibilité d'imprimer le document disponible à l'écran clairement indiquée.

Les informations ne concernant que le sous collectif seront en principe acheminées par courrier à l'adresse du Comité, notamment en cas de retard de paiement des cotisations.

Il devra éventuellement dénoncer à l'autorité tout manquement à ce sujet.

8. Obligation de discrétion

Les membres du comité de gestion sont tenus de garder le secret sur la situation personnelle et financière des Assurés, des ayants droit et de l'Affilié dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Le non-respect de cette prescription entraîne l'exclusion immédiate du comité de gestion. Les dispositions légales (art. 52, 76 et 86 LPP) sont réservées.

9. Rapports de représentation

Le comité de gestion fixe les modalités de sa représentation vis-à-vis de la Fondation, désigne les personnes qui peuvent valablement signer et prescrit le mode de signature.

Dans la mesure où la Fondation ne reçoit pas d'avis contraire, le comité de gestion est représenté par l'Affilié en tant que personne ayant qualité pour engager le comité.

10. Adresse du Comité

Une adresse doit être définie afin de permettre des envois par courrier.

Cette adresse devra à toutes fins utiles préserver la confidentialité des informations éventuelles concernant les Assurés et l'Affilié.

Fondation Patrimonia
Case postale 574
CH-1215 Genève 15

T 022 888 3000
F 022 888 3009

info@patrimonia.ch
www.patrimonia.ch

PATRIMONIA
PREVOYANCE
MODERNE

11. Adresse officielle

Personnel et Confidentiel

Xxx

Xxxx

xxxx

12. Liste des signatures

Représentants des Assurés (au moins 1 assuré)

Nom, prénom, date de naissance Signature

....

Nom, prénom, date de naissance Signature

....

Représentants de l'Affilié (même nombre que pour les représentants des assurés)

Nom, prénom, date de naissance Signature

....

Nom, prénom, date de naissance Signature

....

Lieu et date

Genève, le .....

Fondation Patrimonia
Case postale 574
CH-1215 Genève 15

T 022 888 3000
F 022 888 3009

info@patrimonia.ch
www.patrimonia.ch

Patrimonia est certifiée Qualité ISO 9001:2008.