

## **NOTE DE SYNTHÈSE**

Cette circulaire N° 5617 du 05/06/2015 annule et remplace la circulaire n° 5103 du 17 juin 2011.

- Rôle des clubs retraités;
- Organisation de la vie des clubs.

## **TABLE DES MATIÈRES**

- **1 OBJET DES CLUBS**
- **2. RAPPELS SUR LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DES CLUBS DES RETRAITES MGEN**
  - **2.1 RÈGLES GÉNÉRALES**
  - **2.2 FONCTIONNEMENT DU CLUB**
  - **2.3 LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS**
  - **2.4 IMMOBILISATIONS ET AUTRES ACTIFS**
    - **2.4.1 Achat d'équipements**
    - **2.4.2 Traitement des factures d'achat d'équipements**
    - **2.4.3 Inventaire**
  - **2.5 ORGANISATION DES ACTIVITÉS**
    - **2.5.1 Activités sportives et voyages**
    - **2.5.2 Intervenants**
- **3. LE CONTRAT CLUB DES RETRAITES (N° 2 865 874 J) SOUSCRIT AUPRÈS DE LA MAIF**
  - **3.1 QUI SONT LES BÉNÉFICIAIRES DES GARANTIES ?**
  - **3.2 LES ACTIVITÉS GARANTIES**
  - **3.3 LES GARANTIES SOUSCRITES**
    - **3.3.1 La garantie « responsabilité civile-défense »**
    - **3.3.2 La garantie Dommages aux biens personnels des participants**
    - **3.3.3 La garantie « individuelle accident » ou « indemnisation des dommages corporels »**
    - **3.3.4 La garantie Recours et protection juridique**
    - **3.3.5 La garantie Assistance**
  - **3.4 GESTION DU CONTRAT ET PROCÉDURE**
- **4. LE PARTENARIAT MGEN/2FOPENJS**
  - **4.1 AFFILIATION DE LA SECTION A LA 2FOPENJS**
  - **4.2 SOUSCRIPTION INDIVIDUELLE PAR UN MEMBRE DU CLUB DE LA LICENCE-ASSURANCE**
  - **4.3 PRÉCISIONS**
- **5. ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIÈRE**
  - **5.1 STATUT FINANCIER DES CLUBS DE RETRAITES MGEN**
  - **5.2 PRODUITS, CHARGES ET RESULTAT**

- **6. IMMOBILISATIONS ET AUTRES ACTIFS**
  - **6.1 AUTRES ACTIFS (EQUIPEMENTS)**
    - 6.1.1 Achat d'équipements
    - 6.1.2 Traitement des factures d'achat d'équipements
    - 6.1.3 Inventaire
- **7. QUELQUES CHIFFRES**
- **VOS INTERLOCUTEURS AU SIEGE NATIONAL**
- **CONTACTS UTILES**
- **ANNEXES**

## CIRCULAIRE

### **1 OBJET DES CLUBS**

*L'objet principal des clubs de retraités est l'action sociale en faveur des membres participants retraités de la MGEN, en liaison avec celle développée par la section.*

*A titre d'illustration :*

- *Les adhérents du club en tant que « correspondants sociaux » peuvent participer à l'accompagnement mutualiste mis en place par la section tel que :*
  - ✘ *Le contact avec les bénéficiaires du SAD en contribuant aux enquêtes qualité auprès de ceux-ci ;*
  - ✘ *La visite des résidents en établissements (notamment ceux dans lesquels des lits sont réservés au titre des actions concertées) ;*
  - ✘ *L'aide aux bénéficiaires de prestations spécifiques.*

*Le club de retraités dans une volonté d'être ouvert sur la cité peut proposer des actions de solidarité ouvertes à tous.*

*D'autres activités répondant aux souhaits des membres du club (notamment des activités de loisirs, culturelles, physiques...) peuvent être mises en œuvre. Dans tous les cas de figure ces activités sont exercées dans le respect des règles légales en vigueur notamment en terme de déontologie, de responsabilités et de dispositions en matière de gestion des ressources humaines avec le souci du lien social entre adhérents*

### **2. RAPPELS SUR LE FONCTIONNEMENT GENERAL DES CLUBS DES RETRAITES MGEN**

#### **2.1 REGLES GENERALES**

*Le club des retraités n'a pas d'existence juridique. Sa création relève de la compétence du comité de section. La délibération portant décision de création doit être incluse dans le compte-rendu de la séance.*

*Dans un délai de quinze jours, le président de la section fait parvenir au président national un exemplaire de ladite délibération. Après approbation par le Bureau national la création du club est répertoriée par le Siège national.*

Une convention de quelque nature que ce soit, ne peut être signée par un responsable du club. La signature de tels documents relève exclusivement du Président national ou du Délégué national en charge des clubs des retraités, qui peuvent donner délégation au Président de Section départementale.

*Pour toute activité organisée à l'initiative du club des retraités, les paiements doivent transiter par la comptabilité de la Section départementale.*

*Les chèques ne peuvent être libellés qu'à l'ordre de la MGEN et en aucun cas à celui d'un responsable ou d'un membre du club.*

*La MGEN n'est en aucun cas habilitée à collecter de l'argent pour le compte d'un tiers organisateur d'une activité.*

*Tout paiement pour le compte de l'organisme organisateur devra être effectué entre les mains de cet organisme organisateur ou selon les modalités définies par celui-ci, de sorte que la responsabilité des membres du club ne soit jamais engagée en cas de perte ou de vol.*

## **2.2 FONCTIONNEMENT DU CLUB**

*Antennes :*

*Suivant la configuration du département et en accord avec le Bureau National, une ou des antennes peuvent être créées par le comité de section et constituent un lieu de réunion décentralisé. Le coût afférent à ces locaux donne lieu à la prise en charge d'une contribution à l'hébergement (redevance d'occupation).*

*Comité de gestion :*

*Le comité de section confie la gestion du club à un comité de gestion présidé par le président de section.*

*Le comité de gestion compte, en plus du président de section et paritairement, 10 membres au maximum :*

- *5 membres au maximum désignés par le comité de section dont le directeur de la section et le trésorier ;*
- *5 retraités au maximum, participant à la vie du club, désignés par le comité de section sur proposition des adhérents du club.*

*Les membres du comité de gestion sont désignés pour 2 ans, à l'issue des élections du comité de section. Le comité de gestion étudie les conditions de mise en place des activités, leur pertinence et l'organisation globale du club. Il émet des avis qui seront portés à la connaissance du comité de section pour décision.*

*La section peut organiser, à l'intention du club, une réunion annuelle d'information et d'échanges concernant les activités du club.*

*Chaque antenne a un responsable qui peut siéger à titre consultatif au comité de gestion, à la demande du président de section.*

*Adhésion :*

*Sont adhérents du club tous les retraités membres participants ou membres bénéficiaires de la MGEN rattachés à la section.*

*Peuvent également participer aux activités du club :*

- *Des personnes retraitées non adhérentes à la MGEN (en qualité d'invités), après accord du comité de section une/deux fois par an sur avis du comité de gestion, cette catégorie d'adhérents doit rester limitée.*
- *Les adhérents retraités de MGEN Filia peuvent adhérer au club.*

*Statut financier :*

*Le club de retraités n'a pas d'autonomie financière. Sa gestion est incluse dans celle de la section.*

*Participation financière :*

*Tout retraité MGEN étant de fait adhérent du club, aucune cotisation n'est à percevoir pour participer à la vie du club. Cependant, les frais entraînés par certaines activités du club des retraités sont couverts par le versement d'une contribution individuelle des participants à ces activités, fixée chaque année par le comité de gestion en fonction de la programmation de ses activités.*

*Les chèques centralisés par le coordonnateur financier sont ensuite remis à la section pour transmission au centre de paiement Compta/RH, sous le contrôle du trésorier de section.*

*Le défaut de paiement de la contribution à une ou plusieurs activité(s) entraîne l'exclusion de cette (ces) activité(s).*

*Trésorerie et comptabilité :*

*Constituant un service de la section, le club des retraités n'a pas d'autonomie financière. Les sommes afférentes à sa vie interne sont gérées par les services de la section dans un budget annexe « club des retraités », sous la responsabilité du trésorier de la section.*

*Dans le cadre de ce budget annexe, le club doit tendre à l'équilibre entre les participations et le coût des activités. En tout état de cause, la différence (en plus ou en moins) constatée en fin d'exercice est reportée sur l'exercice suivant. Les sommes en report peuvent faire l'objet d'un reversement au Siège national selon la proposition du trésorier de section et l'aval du Trésorier général de la MGEN.*

*Tout mouvement de fonds hors ce circuit est strictement interdit. Comme la section elle-même, le club des retraités ne peut avoir ni caisse, ni régie d'avance.*

*Exécution du budget :*

*La prévision et le suivi, activité par activité, sont notés par les responsables des activités. Ces enregistrements ont le caractère d'une comptabilité auxiliaire et doivent faire l'objet d'un pointage mensuel avec la comptabilisation au niveau du budget annexe.*

*Il est souhaitable que les responsables des activités prévoient en début de mois ce dont ils auront besoin afin d'obtenir des responsables de la section les bons de commande leur permettant les achats envisagés.*

## 2.3 LOCAUX ET EQUIPEMENTS

Ne disposant pas de la personnalité juridique, un club des retraités ne peut conclure un bail ou une mise à disposition de locaux (même à titre gracieux).

Les accords concernant l'occupation d'un local doivent être soumis à la Direction de l'immobilier. Une attestation d'assurance sera ensuite délivrée par la *Direction des affaires juridiques*.

Toutefois, pour les seules occupations limitées à une journée, l'attestation en [annexe 3](#) peut être utilisée.

Les travaux et équipements nécessaires au fonctionnement du club des retraités sont budgétés par les Sections départementales et les demandes sont présentées au Siège national par le Président de la Section départementale. En aucun cas, un club ne peut s'équiper de matériels dont l'achat aurait été refusé ou n'aurait pas été préalablement accepté par la Section départementale.

L'accès aux locaux devra s'effectuer selon les règles de sécurité en vigueur au sein de la Section départementale. Celles-ci ont été renforcées ces dernières années conformément aux réglementations concernant la maîtrise des risques : le référentiel « PMS » (Plans de maîtrise socles) pour les activités du Régime obligatoire et la directive européenne « Solvabilité II », pour les activités assurantielles. Ces mesures de protection renforcées visent à protéger les personnes, les informations et les biens d'équipement présents au sein de la Section départementale.

### *Equipements téléphoniques :*

En ce qui concerne les équipements téléphoniques, les clubs des retraités peuvent bénéficier dans le cadre du contrat MGEN géré par Chorégie, d'une ligne dédiée. Cette ligne peut être équipée sur demande d'un service de type « box » permettant au club des retraités un accès en haut débit à internet. La demande d'équipement devra être transmise après acceptation par la Section départementale à Chorégie qui prendra en charge l'ensemble des démarches nécessaires auprès des différents intervenants pour l'installation de ce service.

La facturation téléphonique de ces services sera incluse dans la facturation des Sections départementales. Ces dernières auront à leur charge de bien identifier sur les factures les services dédiés aux clubs des retraités afin que l'imputation comptable soit réalisée correctement lors de l'enregistrement des factures.

### *L'accès à Internet :*

*Il est pris en charge par le GIE MGEN Technologies (CHOREGIE) par la rédaction d'une demande sous forme d'un ticket via l'application ISILOG.*

*Il sera proposé l'installation d'une Box Orange aux conditions suivantes :*

- *Installation : 500 € TTC par site environ ;*
- *Abonnement mensuel : 55 € TTC/mois (soumis à variation en fonction des évolutions de l'opérateur) ;*
- *Délais d'installation : 5 semaines après commande sous réserve d'éligibilité du site (selon la proximité du site avec les infrastructures du fournisseur d'accès Orange).*

*Le matériel d'impression (voir liste des matériels et coûts 2015 en annexe)*

*Il est pris en charge par le GIE MGEN Technologies (CHOREGIE) par la rédaction d'une demande sous forme d'un ticket via l'application ISILOG.*

*Il sera proposé du matériel d'impression XEROX selon l'accord national avec notre fournisseur.*

*Caractéristiques de l'avenant au contrat national :*

*Un loyer fixe mensuel en fonction du type de matériel choisi + un coût à la page (couleur ou noir et blanc)*

*Délais d'installation : 5 semaines après commande.*

*Ces imprimantes ne seront pas visibles dans le réseau MGEN. Leurs services ne seront donc pas managés : il sera donc nécessaire à la section d'émettre un ticket ISILOG de demande de consommable(s).*

*C'est le Centre d'assistance qui se chargera de prendre contact directement avec XEROX pour l'approvisionnement.*

**NOTA :**

*Sur l'ensemble des facturations générées par les domaines « Internet » et « Impression » il convient pour une prise en charge par le budget du Club des Retraités d'indiquer la mention : Division 81.*

## **2.4 IMMOBILISATIONS ET AUTRES ACTIFS**

### **2.4.1 Achat d'équipements**

Les équipements dont le prix unitaire est supérieur à 598 € TTC pourront être pris en compte au titre des investissements. D'une valeur inférieure, ils seront acquis sur le budget de fonctionnement.

Le processus budgétaire « investissements » est mis en œuvre annuellement et est de la responsabilité de la Direction immobilière du Siège national.

Les besoins doivent être exprimés de façon détaillée (ex : armoire, chaise, bureau...) par la Section départementale avec une mention spécifique permettant d'identifier qu'il s'agit du budget « clubs de retraités ».

A noter :

Il convient de respecter les consignes de la Direction des achats du Siège national en matière de fournisseurs et matériels référencés.

Les dépenses relatives aux activités de loisirs doivent être remboursées au Siège national (service Direction immobilière) venant ainsi en charges de l'exercice pour le club de retraités. Si un achat supérieur ou égal à 598 € validé par la Section départementale n'a pas été programmé dans le cadre du budget en cours, il doit être soumis à autorisation du responsable du Bureau national en charge du club des retraités.

### **2.4.2 Traitement des factures d'achat d'équipements**

Cas 1 : la facture n'est pas réglée :

Adresser la facture à la Direction immobilière du Siège national pour règlement au fournisseur ; Adresser la fiche « entrée équipement » (cf mail de la DCF du 20/09/2010).

Adresser un chèque du montant de la facture tiré sur les fonds propres du club ; ce versement sera affecté par le CT comptable en « subvention versée », CGR Clubs de retraité de la Section départementale augmentant ainsi les charges de l'exercice.

Cas 2 : la facture a été réglée par la Section départementale :

Adresser la facture originale à la Direction immobilière du Siège national avec mention « facture payée le » pour éviter le double paiement.

Adresser la fiche « entrée équipement » (cf. mail de la DCF du 20/09/2010).

Adresser une copie de la facture portant la mention « facture payée le » au Centre de traitement comptable pour enregistrement en compte d'attente.

Adresser un chèque à la Direction immobilière du Siège national du montant de la facture tiré sur les fonds propres du club ; ce versement sera affecté par le CT comptable en « subvention versée », CGR Clubs de retraité de la Section départementale augmentant ainsi les charges de l'exercice.

La Direction comptable et financière du Siège national en charge de la gestion des actifs constatera l'entrée du bien d'équipement et soldera le compte d'attente du centre de traitement comptable.

### **2.4.3 Inventaire**

Annuellement, la Section départementale est sollicitée par la Direction comptable et financière pour valider la présence physique des biens d'équipements. A ce titre, elle valide également l'inventaire physique les actifs typés « clubs de retraités ».

## **2.5 ORGANISATION DES ACTIVITES**

Les retraités ont la liberté de mettre en place des activités en concertation avec les responsables de la Section départementale et dans les conditions prévues dans la présente circulaire.

Sur le plan financier, il est rappelé que les frais de fonctionnement inhérents aux différentes activités doivent être financés de manière équilibrée par la participation des retraités concernés.

### **2.5.1 Activités sportives et voyages**

La MGEN n'est pas agréée auprès du Ministère du tourisme pour l'organisation de voyages ; En outre, cette activité ne relève pas de l'objet statutaire des mutuelles tel qu'il est défini dans le Code de la mutualité.

Il en résulte que tous les voyages quels qu'ils soient initiés par les clubs des retraités doivent être organisés, par un organisme professionnel agréé.

Pour ce faire, les associations ARTS et VIE et 2FOPEN-JS doivent être privilégiées dans la mesure du possible, tant sur le plan national qu'au niveau de ses délégations locales.

De même pour tous les déplacements collectifs, quelle que soit la distance ou la durée, le club a également l'obligation de contracter avec un organisme transporteur agréé.

Concernant les voyages et déplacements, la participation du club se limitera à la transmission des informations telles que brochures, programmes, modalités émanant des voyagistes et transporteurs. Les documents transmis devront être libellés sous l'appellation des organismes agréés avec leurs coordonnées et mentions légales.

### **2.5.2 Intervenants**

Les membres du club peuvent animer bénévolement et sans formalité particulière des activités au sein du club des retraités, dès lors qu'elles sont autorisées dans le cadre de la circulaire.

Il est rappelé qu'en aucun cas les clubs des retraités ne peuvent embaucher ou rémunérer, de quelque façon que ce soit, du personnel (animateurs, personnel d'entretien, etc...).

L'intervention d'animateurs doit être formalisée par des conventions conclues avec des organismes employant ces intervenants (prestation de service – [Annexe 1](#)) ou dont ces intervenants sont membres (convention de bénévolat – [Annexe 2](#)).

Ces conventions ne peuvent être conclues qu'après délégation du Président national ou du Délégué national en charge des clubs des retraités.

Dans ce cadre, plusieurs possibilités sont offertes aux clubs des retraités pour leur permettre d'organiser des activités par l'intermédiaire d'intervenants extérieurs :

### **Prestation de service**

La prestation de service est un contrat par lequel un prestataire s'engage à fournir une prestation (en l'occurrence l'organisation d'une activité) à un client (la MGEN pour le club des retraités).

ATTENTION : le contrat de prestation ne doit pas être signé par l'intervenant lui-même mais par la société dans laquelle il est salarié.

L'intervenant est choisi par le prestataire. Ainsi, le contrat de prestation de service ne doit pas faire mention d'une personne précise au risque de voir requalifier le contrat en contrat de travail.

Cette convention implique dans certains cas la signature d'une convention de mise à disposition de locaux, pour laquelle il convient de solliciter la Direction de l'immobilier.

### **Bénévolat**

Le bénévole est celui qui s'engage librement pour mener une activité non rémunératrice en dehors de son temps professionnel.

Il ne doit donc pas être rémunéré et ne doit pas être lié au Club par un lien de subordination, la convention sera donc signée avec l'association dont le bénévole est membre.

Ceci implique notamment qu'il est libre de fixer son planning et qu'il peut arrêter son activité quand il le souhaite.

ATTENTION : la convention de bénévolat proposée en annexe ne peut pas être signée avec le bénévole directement, au risque de la voir requalifiée en contrat de travail. Cette convention doit être signée avec l'association dont le bénévole est membre.

Les conventions proposées sont des conventions types qui ont vocation à s'appliquer dans la plupart des cas. Si un club souhaite y apporter des modifications, elles devront être soumises pour avis au Service juridique.



## **3. LE CONTRAT CLUB DES RETRAITES (N° 2 865 874 J) SOUSCRIT AUPRES DE LA MAIF**

### **3.1 QUI SONT LES BENEFICIAIRES DES GARANTIES ?**

Pour l'ensemble des garanties qui suivent, la qualité d'assuré et de bénéficiaire est acquise :

- **Aux membres du club des retraités ;**
- **A toute personne physique non membre (invité, conjoint) qui participe aux activités organisées par le club ou les organise bénévolement.**

Il faut noter que les intervenants extérieurs auxquels font appel les clubs pour une activité ne sont pas couverts par le biais de ce contrat.

L'intervenant doit prouver, par la remise d'une attestation, qu'il dispose d'une couverture d'assurance dans le cadre de son activité.

### **3.2 LES ACTIVITES GARANTIES**

Le contrat club des retraités couvre les activités culturelles, intellectuelles et artistiques déclarées et autorisées par la MGEN (ex : la couture, le bridge, la philatélie, chant, peinture...) et évidemment celles qui relèvent de l'Action sociale (ex : visite à des malades).

Dans le cadre de l'Action sociale, le contrat auto mission a vocation à s'appliquer lorsque les membres du club utilisent leur véhicule personnel afin d'effectuer cette mission d'action sociale à la demande du Président de la Section départementale.

Ne sont pas autorisées :

- L'organisation d'activités réglementaires et n'entrant pas dans l'objet d'une mutuelle en application du Code de la mutualité. Le recours à des organismes habilités est alors obligatoire.

C'est le cas :

- De l'organisation des activités sportives ;
- De l'organisation de voyages ou transports collectifs, y compris sans nuitée.

Dans ce cadre, il conviendra de souscrire directement auprès des organismes choisis, les assurances adéquates (telle qu'assurance annulation voyage, garanties d'assistance/rapatriement ou perte de bagages...).

- La participation à des épreuves ou courses soumises à autorisation préalable des pouvoirs publics et/ou à des compétences sportives.

Les déplacements effectués par les participants du club des retraités avec leurs véhicules personnels dans le cadre d'une activité organisée par le club (soit pour la mettre en œuvre, soit pour y participer) ne sont couverts ni par le contrat CLUBS DES RETRAITES, ni par le contrat AUTO MISSION. C'est le contrat personnel du participant qui est applicable que ce soit en dommages subis au véhicule qu'en responsabilités.

### **3.3 LES GARANTIES SOUSCRITES**

Indépendamment de ce qui est dit précédemment concernant les sinistres découlant de l'usage des véhicules qui sont exclus du contrat, les garanties souscrites sont les suivantes :

#### **3.3.1 La garantie « responsabilité civile-défense »**

La garantie Responsabilité civile – elle a pour objet de couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la MGEN (club des retraités) ou tout bénéficiaire des garanties, peut encourir à l'égard des tiers, du fait des activités.

La garantie Défense – la MAIF s’engage à défendre le club des retraités et tout bénéficiaire des garanties devant toute juridiction à l’occasion d’un sinistre garanti et à payer les frais de justice pouvant en résulter, à l’exclusion des amendes. La MAIF a seule le droit de transiger avec les personnes lésées ou leurs ayants droit. Elle dirige la procédure devant les juridictions et a le libre exercice des voies de recours.

### 3.3.2 La garantie Dommages aux biens personnels des participants

Cette garantie couvre les biens personnels des participants (vêtements et biens utilisés à l’occasion de l’activité) dans la limite d’un plafond de 600 euros par personne et par événement et d’une franchise de 150 euros par événement.

### 3.3.3 La garantie « individuelle accident » ou « indemnisation des dommages corporels »

Pour l’application de la garantie, il faut entendre par accident corporel, toute atteinte à l’intégrité corporelle du bénéficiaire des garanties, non intentionnelle de sa part, et provenant de l’action soudaine d’une cause extérieure (ex : un accident).

A l’exception des ruptures tendineuses et des malaises cardiaques ou vasculaires, les dommages corporels ne sont pas garantis s’ils résultent d’un état de santé antérieur connu ou inconnu du bénéficiaire.

La garantie est étendue au profit de tout bénéficiaire des garanties, victime d’un accident dans la réalisation duquel intervient un véhicule terrestre à moteur non assuré auprès de la MAIF par le club des retraités MGEN.

La 2F OPEN-JS propose aux adhérents la souscription d’assurance complémentaire sous la forme de deux options distinctes.

Il est à préciser que les capitaux « décès et invalidité » du contrat MGEN Club des retraités et du contrat 2F OPENS JS (IDC de base ou IA Sport +) peuvent se cumuler.

La souscription de l’une ou l’autre des formules proposées par la 2F OPEN JS est recommandée car les adhérents bénéficieront des prestations récapitulées dans le tableau ci-après dans tous les cas de figure (que 2F OPEN JS soit responsable ou non du dommage subi).

De plus, en cas de sinistre, la gestion des réclamations faites directement auprès de 2F OPEN-JS sur la base des souscriptions de garanties individuelles sera facilitée.

	MGEN	2F OPENS JS IDC de Base	2 F OPEN JS I.A. Sport +
Coût de l’assurance pour l’année	Prime forfaitaire	2,29€	10,65€
Champs d’application	Toutes activités déclarées à l’assureur en dehors des activités sportives et des voyages	Toute pratique sportive y compris les activités de compétitions  Organisation de voyages	Toute pratique sportive y compris les activités de compétitions  Organisation de voyages
Territorialité	France métropolitaine, DOM, Andorre et Monaco	Monde entier	Monde entier
Prise en charge services d’aide à la personne (aide à domicile...)	700€ Limité à 3 semaines	700€ Limité à 3 semaines	1 500€ Limité à 1 mois

Remboursement de frais médicaux, pharmaceutiques restés à charge après intervention des organismes sociaux : - Dont frais de lunetterie :	1 400€ 80€	1 400€ 80€	3 000€ 230€
Prise en charge des frais de location de télévision après 2 jours d'hospitalisation		Non couvert	10€ par jour dans la limite de 365 jours
*Versement d'un capital décès aux ayants droit - Capital de base : - Pour le conjoint survivant : - Par enfant à charge :	3 100€ 3900€ 3 100€	3 100€ 3900€ 3 100€	30 000€ 30 000€ 15 000€
*Versement d'un capital proportionnel au taux d'atteinte permanente à l'intégrité physique et psychique subsistant après consolidation : - Jusqu'à 9% - De 10 à 19% - De 20 à 34% - De 35 à 49% - De 50 à 100% - sans tiers - De 50 à 100% - avec tiers	6 100€ x taux 7 700€ x taux 13 000€ x taux 16 000€ x taux 23 000€ x taux 46 000€ x taux	6 100€ x taux 7 700€ x taux 13 000€ x taux 16 000€ x taux 23 000€ x taux 46 000€ x taux	30 000€ x taux 60 000€ x taux 90 000€ x taux 120 000€ x taux 150 000€ x taux 300 000€ x taux

\*Ces capitaux viennent en cumul, c'est-à-dire que le contrat MGEN et le contrat 2 F OPENS JS peuvent s'additionner s'il est souscrit.

### 3.3.4 La garantie Recours et protection juridique

La MAIF s'engage à exercer, à ses frais, toute intervention amiable ou toute action judiciaire en vue d'obtenir réparation des dommages causés soit au club, soit à tout bénéficiaire des garanties, dans la mesure où les dommages engagent la responsabilité d'une personne n'ayant pas elle-même la qualité d'assuré ou de bénéficiaire.

### 3.3.5 La garantie Assistance

La mise en œuvre de cette garantie est confiée par la MAIF à Inter Mutuelles Assistance.

Téléphone depuis la France : 0 800 75 75 75

Téléphone depuis l'étranger : + 33 5 49 77 47 78

Les prestations garanties dans le cadre de cette convention s'appliquent pour tout déplacement d'une durée inférieure à un an.

### 3.4 GESTION DU CONTRAT ET PROCEDURE

La gestion du contrat « clubs des retraités » est assurée par le Siège national, Direction des Opérations / Service Juridique, en relation avec le Siège de la MAIF (*cf. rubrique Vos interlocuteurs*).

En conséquence, ce service est votre seul interlocuteur pour tout ce qui relève :

- De la souscription et de l'interprétation du contrat ;
- Attention : chaque Section départementale doit informer avant le 15 septembre de chaque année, la Direction des affaires juridiques de toute création ou suppression de club et du nombre d'adhérents au 15 septembre ;
- De la déclaration des sinistres et du suivi des dossiers ;
- Des attestations à délivrer ;
- Du montant des cotisations annuelles. La cotisation au titre du contrat MAIF est réglée annuellement par le Siège et est ensuite refacturée à chaque section en fonction du nombre d'adhérent ;
- Etc...

Toutefois, s'agissant de la convention assistance, vous devez contacter directement les services d'Inter Mutuelles Assistance :

Téléphone depuis la France : 0 800 75 75 75

Téléphone depuis l'étranger : +33 5 49 77 47 78

## 4. LE PARTENARIAT MGEN/2FOPENJS

La 2FOPENJS est une fédération sportive agréée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports *et par le Ministère du Tourisme*.

La MGEN et la 2FOPENJS (Fédération française omnisport des personnels de l'éducation Nationale de la jeunesse et des sports), héritière de l'USFEN-FP, ont conclu une convention *d'affiliation* dont l'objet est d'organiser, dans les meilleures conditions, l'adhésion des Sections départementales au bénéfice de leurs clubs des retraités pour l'organisation de certaines de leurs activités.

Cette convention ([Annexe 4](#)) permet notamment de proposer pour les clubs des retraités, l'organisation d'activités physiques, sportives ainsi que de voyages et séjours.

*Ce partenariat permet une liberté d'initiative pour les licenciés à la 2FOPEN-JS de proposer des voyages solidaires.*

*Ces voyages et séjours organisés conformément au code du tourisme, par la 2FOPEN-JS tant à l'initiative fédérale que départementale devront être conçus « sur mesure » et accessibles à tous les licenciés issus du club de retraités MGEN, en tenant compte des capacités contributives de chacun, des souhaits des participants et de leur degré d'autonomie.*

### 4.1 AFFILIATION DE LA SECTION A LA 2FOPENJS

L'affiliation à la 2FOPENJS, par la signature d'une convention départementale, permet aux membres du club des retraités d'être licenciés individuellement, à tarif préférentiel, pour l'accès aux activités sportives et culturelles développées par la 2FOPENJS ou organisées par elle sur demande spécifique du club.

Le coût de l'affiliation est, pour la section, de **1 €** par membre du club des retraités.

*L'affiliation* de la Section départementale permet la participation d'un représentant du club des retraités au sein du comité directeur départemental de la 2FOPENJS.

## 4.2 SOUSCRIPTION INDIVIDUELLE PAR UN MEMBRE DU CLUB DE LA LICENCE-ASSURANCE

Pour bénéficier des activités organisées par la 2FOPENJS, la souscription de la licence individuelle est obligatoire. La souscription de l'assurance associée à la licence est également *recommandée* sauf si l'adhérent, couvert à titre individuel par une assurance responsabilité civile valable pour les risques liés à la pratique sportive, *manifeste par courrier et présentation d'une attestation, son intention de ne pas en bénéficier.*

Les relations entre la 2FOPENJS et ses licenciés, même s'ils sont également membres d'un club de retraités, se font dans le cadre des statuts de la 2FOPENJS, sans intervention du club des retraités.

## 4.3 PRECISIONS

- La 2FOPENJS est un organisme agréé pour les activités sportives et voyages. En aucun cas ce partenariat ne peut permettre l'organisation d'autres activités que celles indiquées précédemment ;
- A noter que le contrat (collectivité MAIF) souscrit par la 2FOPENJS permet de bénéficier d'une assurance annulation pour les voyages ;
- Le compte *bancaire* 2FOPENJS pour les activités sportives et/ou culturelles du club de retraités devra être ouvert sur l'intitulé «Section Retraités 2FOPENJS ou (USFEN-FP) » du département sans mention MGEN (recommandation juridique du Siège national de la MGEN qui ne souhaite pas que son sigle soit utilisé sur d'autres comptes que les siens) ;
- La signature de la convention départementale déclenchera automatiquement le versement du droit d'affiliation par la Section départementale MGEN au Comité départemental 2FOPENJS (ou USFEN-FP), d'un montant de 1 € par membre du club de retraités MGEN ;
- Après la signature de la convention départementale d'affiliation, le montant de *l'affiliation* est versé par la Section départementale MGEN au Comité départemental 2FOPENJS (ou USFEN-FP). Puis versement tous les ans, à chaque début de saison sportive ;
- L'affiliation ne dispense pas les membres des clubs des retraités de la délivrance d'une licence.

Les Comités départementaux 2FOPENJS peuvent proposer diverses utilisations des fonds en fonction des spécificités de chaque partenaire, exemples :

- Participation au paiement de la licence-assurance ;
- Financement, pour tout ou partie, des intervenants extérieurs lors d'activités spécifiques (aquagym, stage de golf, gym volontaire, etc...) ;
- Location d'équipements ou installations sportives ;
- Participation financière aux sorties ou voyages ;
- Participation et/ou mise en place de formation pour les animateurs,...

## 5. ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE

### 5.1 STATUT FINANCIER DES CLUBS DE RETRAITES MGEN

Rappels :

Il peut être créé au sein de chaque Section départementale MGEN, un club des retraités ouvert aux adhérents retraités de la Section départementale.

L'activité principale du club de retraités est l'action sociale en faveur des membres de la MGEN. Le comité de gestion du club de retraités peut également proposer la mise en œuvre d'activités en faveur des membres du club (activités culturelles, de loisirs...).

Le club des retraités n'a pas d'autonomie financière et sa gestion est incluse dans celle de la Section départementale MGEN. Toutefois, un budget annexe de la Section départementale (ou CGR analytique) permet d'isoler les charges et les produits de cette activité, permettant ainsi la détermination de son résultat annuel.

Les règles et modalités de fonctionnement concernant les aspects budgétaire et financier portent sur les éléments suivants :

- Les charges et produits de fonctionnement ;
- Le résultat ;
- La trésorerie ;
- Les investissements.

## **5.2 PRODUITS, CHARGES ET RESULTAT**

A ce jour, l'activité est gérée par les services de la Section départementale dans un budget annexe dédié « Clubs des retraités », sous la responsabilité du trésorier de la Section départementale.

Le service « contrôle de gestion » du Siège national adresse chaque année aux Centres de service une instruction budgétaire qui rappelle les charges et produits relevant de l'activité.

### **■ Produits :**

Tout retraité MGEN étant de fait adhérent du club, aucune cotisation n'est à percevoir pour participer à la vie du club. Cependant, les frais entraînés par certaines activités du club des retraités sont couverts par le versement d'une contribution individuelle des participants à ces activités, fixée chaque année par le comité de gestion en fonction de la programmation de ses activités.

Les adhérents du club doivent verser cette participation financière assurant ainsi l'équilibre budgétaire. En l'absence de cette participation, les activités nécessitant du financement ne peuvent avoir lieu.

### **■ Charges:**

Les charges attachées à l'activité clubs de retraités sont celles liées aux activités mises en œuvre (frais de fournitures et de matériel, fournitures d'arts plastiques, cartouches d'encre, ligne internet, fournitures de bureau, timbres, photocopies, etc...).

A noter que la MGEN et la 2FOPENJS (Fédération française omnisport des personnels de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports), héritière de l'USFEN-FP, ont conclu une convention de partenariat dont l'objet est d'organiser, dans les meilleures conditions, l'adhésion des Sections départementales au bénéfice de leurs clubs des retraités pour l'organisation de certaines de leurs activités.

L'affiliation à la 2FOPENJS, par la signature d'une convention départementale, permet aux membres du club des retraités d'être licenciés individuellement, à tarif préférentiel, pour l'accès aux activités sportives et culturelles développées par la 2FOPENJS ou organisées par elle sur demande spécifique du club.

Le coût de l'affiliation est, pour la section, de 1 euro par membre du club des retraités. Cette charge est à enregistrer en « cotisations techniques versées » (# 9458111) et affecté au budget annexe dédié « Clubs de retraités ».

Remarques :

La Section départementale prend en charge les frais d'entretien et de fonctionnement des locaux si nécessaire (ménage, loyer, chauffage, eau, ...).

Aucun budget n'est autorisé sur les postes de masse salariale, sur les charges exceptionnelles ou les dotations aux amortissements et aux provisions.

Le traitement comptable et financier de l'activité du club de retraités est assuré par les Centres de traitement comptable de Lille et de Rennes.

#### ■ **Résultat :**

Dans le cadre de ce budget annexe, le club doit tendre à l'équilibre entre les participations et le coût des activités.

Par conséquent :

- ✘ En période budgétaire, le budget annuel du club de retraités est construit annuellement à l'équilibre.
- ✘ Lors de l'arrêté des comptes au 31/12, la différence (en plus ou en moins) constatée en fin d'exercice est reportée sur l'exercice suivant.

#### ■ **Suivi budgétaire et comptable :**

Les instructions budgétaires sont émises par le contrôle de gestion de la Direction technique des opérations du Siège national.

La comptabilité (traitement des factures, encaissement des participations) est sous la responsabilité des Centres de traitement comptables de Lille et de Rennes.

#### ■ **Outil Qualiacc :**

L'outil comptable Qualiacc et ses structures permettent la consultation et les extractions nécessaires au suivi de l'activité annexe. (cf. [Annexe 5 - consultation Qualiacc activité club d'une Section départementale](#)).

## **6. IMMOBILISATIONS ET AUTRES ACTIFS**

### **6.1 AUTRES ACTIFS (EQUIPEMENTS)**

#### **6.1.1 Achat d'équipements**

Les équipements dont le prix unitaire est supérieur à 598 € TTC pourront être pris en compte au titre des investissements. D'une valeur inférieure, ils seront acquis sur le budget de fonctionnement.

Le processus budgétaire « investissements » est mis en œuvre annuellement et est de la responsabilité de la Direction immobilière du Siège national.

Les besoins doivent être exprimés de façon détaillée (ex : armoire, chaise, bureau...) par la Section départementale avec une mention spécifique permettant d'identifier qu'il s'agit du budget « clubs de retraités ».

A noter :

Il convient de respecter les consignes de la Direction des achats du Siège national en matière de fournisseurs et matériels référencés.

Les dépenses relatives aux activités de loisirs doivent être remboursées au Siège national (service Direction immobilière) venant ainsi en charges de l'exercice pour le club de retraités.

Si un achat supérieur ou égal à 598 € validé par la Section départementale n'a pas été programmé dans le cadre du budget en cours, il doit être soumis à autorisation du responsable du Bureau national en charge du club des retraités.

## **6.1.2 Traitement des factures d'achat d'équipements**

- Cas 1 : la facture n'est pas réglée :
  - ✘ Adresser la facture à la Direction immobilière du Siège national pour règlement au fournisseur ;
  - ✘ Adresser la fiche « entrée équipement » (cf. mail de la DCF du 20/09/2010) ;
  - ✘ Adresser un chèque du montant de la facture tiré sur les fonds propres du club ; ce versement sera affecté par le CT comptable en « subvention versée », CGR Clubs de retraité de la Section départementale augmentant ainsi les charges de l'exercice.
  
- Cas 2 : la facture a été réglée par la Section départementale :

Adresser la facture originale à la Direction immobilière du Siège national avec mention « facture payée le » pour éviter le double paiement ;

  - ✘ Adresser la fiche « entrée équipement » (cf. mail de la DCF du 20/09/2010) ;
  - ✘ Adresser une copie de la facture portant la mention « facture payée le » au Centre de traitement comptable pour enregistrement en compte d'attente ;
  - ✘ Adresser un chèque à la Direction immobilière du Siège national du montant de la facture tiré sur les fonds propres du club ; ce versement sera affecté par le CT comptable en « subvention versée », CGR Clubs de retraité de la Section départementale augmentant ainsi les charges de l'exercice.

La Direction comptable et financière du Siège national en charge de la gestion des actifs constatera l'entrée du bien d'équipement et soldera le compte d'attente du centre de traitement comptable.

## **6.1.3 Inventaire**

Annuellement, la Section départementale est sollicitée par la Direction comptable et financière pour valider la présence physique des biens d'équipements. A ce titre, elle valide également l'inventaire physique les actifs typés « clubs de retraités ».

## **7. QUELQUES CHIFFRES**

*Charges de l'activité 2014 : 636 K€.*

*Equipements et Bâtiments en VNC au 30/04/2015 : 1 126 K€.*

## **VOS INTERLOCUTEURS AU SIEGE NATIONAL**

Rose SAILLARD – Déléguée nationale, Accompagnement de la personne et Action sociale

Maryse NICOLAS-KHABOUCHE – Assistante

Tél : 01 40 47 23 94

Courriel : [rsaillard@mgen.fr](mailto:rsaillard@mgen.fr)

## **DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Assurances et sinistres :

Courriel : [dajassurancesgroupe@mgen.fr](mailto:dajassurancesgroupe@mgen.fr)

Partenariats/conventions :

Virginie COMMUN

Courriel : [vcommun@mgen.fr](mailto:vcommun@mgen.fr)

## **DIRECTION DE L'IMMOBILIER**



Christian HERROU  
Tél : 01 40 47 24 82  
Courriel : cherrou@mgen.fr

## **CONTACTS UTILES**

### ARTS ET VIE

<http://www.artetvie.com/>

Siège : 39, rue des Favorites – 75738 PARIS cedex 15

Tél : 01 44 19 02 02

Renseignements voyages et inscriptions, relations adhérents : [info@artsetvie.com](mailto:info@artsetvie.com)

### 2FOPENJS

<http://www.2fopen.com>

Siège : Maison des sports de Touraine, rue de l'aviation – 37210 PARCAY MESLAY

02 47 40 05 39 ou 09 75 82 60 30 (coût appel local)

Contact : [2fopenjs@orange.fr](mailto:2fopenjs@orange.fr)

## **ANNEXES**

[Annexe 1 : Convention de prestation de service ;](#)

[Annexe 2 : Convention de bénévolat ;](#)

[Annexe 3 : Attestation d'assurance ;](#)

[Annexe 4 : Convention de partenariat départementale entre la MGEN et la 2FOPEN-JS ;](#)

[Annexe 5 : Consultation Qualiacc activité club d'une section ;](#)

[Annexe 6 : Notice XEROX.](#)