

Bruxelles, 4 avril 2018

Circulaire : 18/02/D2-D1

Rubrique : 221

Vos correspondants : Gert ROM (aspects juridiques)

☎ : 02/209.19.37 ✉ : jur@ocm-cdz.be

Robert VERSCHOREN (aspects financiers)

☎ : 02/209.19.27 ✉ : fin@ocm-cdz.be

<p align="center">DEMANDE D'APPROBATION DE STATUTS OU DE MODIFICATIONS STATUTAIRES – CONSTITUTION DU DOSSIER À TRANSMETTRE A L'OFFICE</p>
--

1. INTRODUCTION

Aux termes de l'article 11, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi du 6 août 1990 relative aux mutualités et aux unions nationales de mutualités, l'Office de contrôle fixe la forme des documents et les informations à joindre aux demandes d'approbation de modifications statutaires des autres entités que les SMA qui lui sont soumises pour approbation. Actuellement, c'est la circulaire 16/05 du 22 décembre 2016 qui détermine la procédure à suivre.

La présente circulaire a pour objet d'apporter, après consultation du Comité technique, seulement des modifications techniques à la circulaire 16/05.

Il convient de rappeler ici que les présentes instructions sont prescrites sous peine d'irrecevabilité (article 11, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi du 6 août 1990). Cela a pour conséquence que le délai visé à l'article 11, § 1^{er}, alinéa 3, de cette loi qui est imparti au Conseil pour se prononcer sur le dossier communiqué¹ ne commencera à courir qu'à dater du jour où un dossier complet et conforme à la présente circulaire sera communiqué à l'Office de contrôle. Ceci s'explique par le fait que l'examen du dossier ne peut s'effectuer qu'en se fondant sur des données administratives, comptables et financières complètes.

L'attention est attirée sur le fait que la présente circulaire est également applicable aux modifications des cotisations et aux transferts de fonds de roulement entre les services de l'entité mutualiste, qui doivent également être soumis pour approbation à l'Office de contrôle.

¹ L'Office de contrôle se prononce sur les statuts et leurs modifications dans un délai de maximum septante-cinq jours civils à compter de la date à laquelle ces statuts ou leurs modifications lui ont été transmis. Hormis en cas d'irrecevabilité, ce délai peut être prolongé de trente jours civils à l'initiative de l'Office de contrôle. Celui-ci en informera la mutualité ou l'union nationale. A l'échéance de ce délai, l'approbation est considérée comme étant obtenue.

2. MODE D'INTRODUCTION DU DOSSIER

Le dossier soumis pour approbation à l'Office de contrôle doit être communiqué à l'Office de contrôle par courriel uniquement, sous la forme de textes en Word pour Windows et en format A4 ;

Le formulaire B (voir le point 3.2. de la présente circulaire) et le relevé, visé au point 3.7, **h) j)**, de la présente circulaire, des personnes ayant voix délibérative présentes, représentées, excusées et absentes, doivent également être transmis par courriel, mais au moyen d'une version scannée au format PDF. Ces documents doivent en outre pouvoir être attribués à une ou des personnes déterminées et démontrer le maintien de l'intégrité du contenu de l'acte pour que l'Office soit en la possession des documents « originaux » sur lesquels la signature a été apposée.

3. COMPOSITION DU DOSSIER

3.1. Liste des documents à joindre à la demande d'approbation par l'Office (Formulaire A)

Les différentes rubriques reprises sur cette liste seront abordées ci-dessous.

Si la demande concerne l'approbation de modifications statutaires d'une entité mutualiste bilingue, la liste peut être transmise dans une seule langue.

3.2. La déclaration signée des modifications statutaires soumises à l'approbation de l'Office (Formulaire B)

Par ce document, un responsable de l'entité mutualiste dont le nom, le prénom et la fonction au sein de l'entité mutualiste sont précisés déclare quelles sont les modifications statutaires que l'assemblée générale ou le conseil d'administration a approuvées et qui sont soumises à l'approbation de l'Office.

Si la demande concerne l'approbation de modifications statutaires d'une entité mutualiste bilingue, la déclaration peut être transmise dans une seule langue.

3.2.1. Modifications de nature juridique

A ce propos, il est demandé de préciser :

1. quelles sont les dispositions statutaires concernées. Il s'agit d'indiquer dans la colonne le numéro de l'article et le cas échéant, du paragraphe, de l'alinéa ou du point concerné (exemple: article 9, § 1^{er}, alinéa 3, 2^o). Les éventuelles modifications apportées aux annexes des statuts (par ex. à la liste des praticiens paramédicaux agréés) doivent également être mentionnées ;
2. quel est le type de modification apportée à chaque disposition visée. Il peut s'agir de l'ajout, de la suppression ou de la modification d'un article, d'un paragraphe, d'un alinéa, d'un point... ;
3. quel est l'objet de la demande. Cette colonne ne doit être complétée que si la modification concerne des avantages nouveaux ou supprimés ou la création, la fusion ou la dissolution de services ;
4. le code de classification du service concerné. Cette colonne ne doit être complétée que si la modification statutaire concerne un service ou un avantage ;
5. la date d'entrée en vigueur souhaitée de la modification en question.

3.2.2. Modifications des taux de cotisations

Il est demandé d'indiquer :

1. quels sont les services concernés et leur code de classification ;
2. la date d'entrée en vigueur souhaitée de la modification en question.

Il est rappelé à cet égard que la date d'entrée en vigueur des modifications statutaires décidées par l'assemblée générale, ou par le conseil d'administration agissant sur procuration de l'assemblée générale pour ce qui concerne la modification des cotisations, doit être fixée et que cette date ne peut pas précéder la date à laquelle la décision a été prise, hormis dans des cas exceptionnels dûment motivés à propos desquels le Conseil de l'Office se prononcera.

3.2.3. Transfert de fonds de roulement entre les services de l'entité mutualiste

Il est demandé d'indiquer :

1. le service à partir duquel du fonds de roulement est transféré, avec mention du code de classification ;
2. le service vers lequel du fonds de roulement est transféré, avec mention du code de classification ;
3. le montant du transfert ;
4. l'exercice durant lequel le transfert aura lieu.

3.3. Les données relatives à l'assemblée générale ou au conseil d'administration qui a approuvé les modifications statutaires (Formulaire C)

Il s'agit de données qui doivent permettre à l'Office de contrôle de vérifier si les dispositions de la loi du 6 août 1990 relative aux mutualités et aux unions nationales de mutualités ont été respectées en ce qui concerne le délai de convocation de l'assemblée générale et d'envoi de la documentation aux membres, le quorum et la majorité requis pour que celle-ci puisse délibérer valablement, la délégation au conseil d'administration de la possibilité d'adapter le taux des cotisations et le délai de transmission à l'Office du dossier de modifications statutaires.

Si la demande concerne l'approbation de modifications statutaires d'une entité mutualiste bilingue, ces données peuvent être transmises dans une seule langue.

3.4. La version complète des statuts avec indication des modifications soumises à l'approbation de l'Office

Il est demandé aux entités mutualistes de transmettre la version complète des statuts en Word pour Windows avec indication des modifications soumises à l'approbation de l'Office.

Afin de permettre à l'Office de vérifier la localisation, par l'entité mutualiste, des passages modifiés, ajoutés ou supprimés dans les statuts :

- les passages modifiés ou ajoutés seront signalés en caractères gras et italiques ;
- le texte des passages supprimés apparaîtra toujours dans la version communiquée mais toutefois sous la forme d'un texte barré (exemple : l'assurance libre et complémentaire).

Si la demande concerne l'approbation de modifications statutaires d'une entité mutualiste bilingue, la version complète des statuts présentée comme décrit ci-dessus doit impérativement être communiquée à l'Office de contrôle dans les deux langues concernées (soit français-néerlandais, soit français-allemand, selon le cas).

L'attention est attirée sur le fait que si le dossier de modifications statutaires contient des modifications qui entrent en vigueur à différentes dates, le dossier introduit doit comporter pour chacune de ces dates une version complète des statuts et du tableau des cotisations en vigueur, avec indication des modifications apportées à cette date. En effet, conformément à l'article 12, § 2, de la loi du 6 août 1990, toute personne peut prendre connaissance des statuts et en obtenir copie, soit au siège de la mutualité ou de l'union nationale, soit auprès de l'Office de contrôle. Il est en outre prévu que chaque entité concernée doit publier sur internet ses statuts, y compris le tableau des cotisations, tels qu'approuvés par le Conseil de l'Office.

3.5. Format et transfert des tableaux de cotisations

Les tableaux de cotisations sont établis et transmis à l'Office au moyen de l'application en ligne MutWeb, hormis en ce qui concerne les caisses d'assurance soins qui doivent mentionner les cotisations directement dans leurs statuts. Pour l'établissement de ce tableau, les principes repris à la circulaire 14/03/D1 du 27 février 2014 sont d'application. Seul le tableau créé via MutWeb fait office de tableau de cotisations officiel en complément des statuts. Par conséquent, c'est ce tableau qui doit être joint aux statuts pour publication sur le site web sous la forme d'un fichier PDF.

Il convient de souligner qu'en cas de modifications de cotisations qui résultent de modifications des cotisations "per capita" qui doivent être versées à un tiers avec lequel un accord de collaboration a été conclu, l'accord de collaboration en question (dans lequel la cotisation "per capita" est reprise sous le point "financement") devra également être adapté, approuvé et transmis à l'Office de contrôle conformément aux dispositions de la circulaire **08/11/D1** du **22 octobre 2008**.

3.6. Données financières

Selon la nature des modifications statutaires intervenues, il y a lieu de compléter, **par service**, les formulaires cités ci-après et repris en annexe de la présente circulaire :

Nature des modifications statutaires	Formulaire
modifications des taux de cotisations et/ou des avantages statutaires accordés	Formulaire D
création d'un ou de plusieurs services	Formulaire E
dissolution d'un ou de plusieurs services	Formulaire F
transfert de fonds de roulement	Formulaire G
fusion d'entités mutualistes	Formulaire H

Les données financières ou comptables à mentionner dans ces formulaires doivent toujours être actualisées le mieux possible. S'il a été tenu compte, pour un exercice déterminé, de produits ou de charges divers et/ou exceptionnels, il y a lieu d'en joindre le détail et la justification.

En cas de modification des avantages octroyés par un service ou des modalités applicables pour l'octroi de ces avantages, il y a lieu de communiquer l'impact financier sur base annuelle de cette modification. Il s'agit de l'impact pur de la modification des statuts, indépendamment de toute autre cause externe (telle que la modification du nombre de membres, l'augmentation attendue de l'utilisation du service...).

Si la demande concerne un nouvel accord de collaboration ou des modifications à un accord de collaboration existant, cet accord et/ou ces modifications doivent être communiqués à l'Office de contrôle, dans le cadre du dossier de demande d'approbation des statuts ou de modifications statutaires, conformément aux modalités fixées par la circulaire 08/11/D1 du 22 octobre 2008.

Les formulaires D à H (EXCEL pour Windows), complétés de la manière décrite ci-avant, doivent être transmis à l'Office de contrôle, de la manière décrite au point 2 ci-dessus.

Si la demande concerne l'approbation de modifications statutaires d'une entité mutualiste bilingue, ces formulaires peuvent être transmis dans une seule langue.

Si la demande de modification des statuts se rapporte à une augmentation de cotisations d'un service indemnités journalières (code 13) ou hospitalisation (code 14) qui est supérieure à une adaptation à l'indice santé, il convient de prouver soit que cette augmentation de cotisations est nécessaire pour couvrir une hausse réelle et significative des coûts (constatés ou prévus) des prestations garanties, soit qu'elle se justifie par des circonstances significatives et exceptionnelles. En cas de modification des conditions de couverture par lesdits services indemnités journalières ou hospitalisation, il y a également lieu de communiquer sur la base de quels éléments objectifs durables la modification des conditions se justifie et ce, dans la mesure du possible à l'aide de données chiffrées.

3.7. Autres documents constituant le dossier

Outre les documents précités, les documents suivants doivent être inclus dans le dossier de demande d'approbation des statuts ou de modifications statutaires :

- a) la convocation de l'assemblée générale et/ou du conseil d'administration, selon le cas ;
- b) l'éventuelle convocation d'une seconde assemblée générale, si le quorum de présence exigé n'est pas atteint la première fois ;
- c) l'ordre du jour de l'assemblée générale et/ou du conseil d'administration ;
- d) les annexes de cet ordre du jour, lorsqu'elles concernent les modifications statutaires ;
- e) le cas échéant, l'intégralité du procès-verbal de l'assemblée générale ayant donné délégation au conseil d'administration pour adapter les montants des cotisations, et de l'assemblée générale qui a validé par la suite la décision prise par le conseil d'administration ;
- f) le cas échéant, l'intégralité du procès-verbal du conseil d'administration qui prend des décisions pour lesquelles il est compétent selon la jurisprudence du Conseil, qui doivent par la suite être validées par l'assemblée générale, et de l'assemblée générale qui valide par la suite les décisions concernées du conseil d'administration ;
- g) le cas échéant, l'approbation, par le conseil d'administration de l'union nationale, de la création de nouveaux services en application de l'article 4bis de la loi du 6 août 1990 (à partir de l'entrée en vigueur du nouvel article 4bis inséré par la loi du 17 juillet 2015, lire « nouveaux avantages ») ;
- h) le cas échéant, l'approbation par l'assemblée générale de l'union nationale du groupement de services en une société mutualiste visée à l'article 43bis, § 1^{er}, de la loi du 6 août 1990 ;
- i) l'intégralité du procès-verbal de(s) l'assemblée(s) générale(s) et/ou du conseil d'administration, avec la mention des modifications apportées aux statuts et le résultat précis des votes relatifs aux modifications statutaires ;
- j) le relevé des personnes ayant voix délibérative présentes, représentées, excusées et absentes ou à tout le moins, le nombre de personnes ayant voix délibérative présentes, représentées, excusées et absentes.

Chaque document sera dénommé selon son contenu.

Si la demande concerne l'approbation de modifications statutaires d'une entité mutualiste bilingue, seuls les documents visés aux points a), b), c), d), e) ~~et h)~~ **f) et i)**, doivent impérativement être communiqués à l'Office de contrôle dans les deux langues concernées (soit français-néerlandais, soit français-allemand, selon le cas).

4. DÉLAI D'INTRODUCTION DU DOSSIER À L'OFFICE DE CONTRÔLE

Le dossier complet sera transmis à l'Office de contrôle au plus tard dans les **30 jours civils** qui suivent, soit la date de l'assemblée générale ou du conseil d'administration qui a procédé à l'approbation des nouveaux statuts ou des modifications statutaires, soit la date d'approbation, par le conseil d'administration de l'union nationale, de l'organisation de nouveaux services / avantages (article 11, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, de la loi du 6 août 1990), si l'accord du conseil d'administration de l'union nationale est donné après l'assemblée générale.

5. DIVERS

5.1. Réception du dossier

Dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel d'une entité mutualiste pour introduire une demande d'approbation d'un dossier de « modifications statutaires » à l'Office de contrôle, l'Office envoie un accusé de réception qui précise qu'il procèdera à un examen de la recevabilité du dossier sur la base de cette circulaire, et qu'il procèdera ensuite à une analyse de fond. L'Office communique en outre dans ce courrier qu'il informera l'entité concernée dans les plus brefs délais quant à la recevabilité du dossier et le cas échéant les délais endéans lesquels le dossier sera traité, ou quant aux éventuels documents supplémentaires qui seraient encore nécessaires pour que le dossier puisse être considéré comme recevable et être traité.

Pour des raisons organisationnelles et afin de permettre à l'Office de fixer un ordre de priorité lors du traitement des dossiers de manière à ce que le dossier introduit puisse être traité avant la prochaine assemblée générale de l'entité (par conséquent pas nécessairement dans l'ordre chronologique de l'introduction des dossiers), l'Office demande enfin à l'entité concernée de déjà communiquer la date de sa prochaine assemblée générale.

5.2. Avis officieux

Il est également rappelé que les services de l'Office sont toujours disposés à prodiguer un "avis préalable" concernant la rédaction de dispositions statutaires avant qu'elles soient soumises à l'approbation de l'assemblée générale. Toutefois, l'Office demande, à des fins organisationnelles, que les projets de dispositions statutaires à propos desquels son avis préalable est sollicité lui soient transmis au moins 30 jours avant la date de l'assemblée générale concernée. Cet avis préalable ne préjuge en rien de la décision que prendra le Conseil lors de l'examen officiel du dossier qui lui sera soumis, mais peut grandement faciliter celui-ci et permet d'éviter une décision négative en raison de problèmes purement techniques.

Une entité doit en outre communiquer à son assemblée générale si un tel avis officieux a été demandé à l'Office ou non. Si un tel avis a été demandé et qu'une entité ne souhaite pas donner suite aux remarques de l'Office, ces remarques doivent malgré tout être soumises à l'assemblée générale, ce qui doit ressortir du procès-verbal de l'assemblée générale en question. Enfin, un avis sollicité doit le cas échéant être mentionné dans une rubrique distincte de la demande d'approbation de modifications statutaires.

5.3. Entrée en vigueur des modifications

Il est par ailleurs rappelé aux entités mutualistes que les modifications des statuts, y compris les modifications des cotisations, ne peuvent pas être appliquées avant leur approbation par le Conseil de l'Office.

5.4. Checklist

Il est enfin communiqué, pour information et aussi en tant qu'aide pour les entités mutualistes dans la préparation d'un dossier de modifications statutaires avant sa soumission à l'assemblée générale, que le Conseil a marqué son accord pour joindre en tant qu'annexe à cette circulaire la checklist qui sera utilisée par les services de l'Office à l'occasion du traitement des dossiers de « modifications statutaires » introduits, en tenant compte des adaptations visées dans la présente circulaire.

Les formulaires types sont joints en annexe à la présente circulaire et sont disponibles en permanence **sur le site web** de l'Office, à l'adresse **<http://www.ocm-cdz.be/>**.

6. DATE D'APPLICATION

Cette circulaire entre en vigueur, au plus tard, pour tous les nouveaux statuts et modifications statutaires soumis à l'Office de contrôle à partir du **30 juin 2018**.

La Présidente du Conseil,



B. LAMBRECHTS

La présente circulaire remplace la circulaire 16/05 du 22 décembre 2016.

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXÉS ⁽¹⁾

(Formulaire A)

La déclaration signée des modifications statutaires soumises à l'approbation de l'Office (<i>formulaire B</i>)	<input type="checkbox"/>
Les données relatives à l'assemblée générale ou au conseil d'administration qui a approuvé les modifications statutaires (<i>formulaire C</i>)	<input type="checkbox"/>
La version complète des statuts avec indication des modifications soumises à l'approbation de l'Office (dans les deux langues pour les entités bilingues)	<input type="checkbox"/>
Formulaire D	<input type="checkbox"/>
Formulaire E	<input type="checkbox"/>
Formulaire F	<input type="checkbox"/>
Formulaire G	<input type="checkbox"/>
Formulaire H	<input type="checkbox"/>
Extrait du procès-verbal du C.A. de l'union nationale approuvant la création des nouveaux services / avantages (art. 4bis)	<input type="checkbox"/>
Extrait du procès-verbal de l'A.G. de l'union nationale approuvant le groupement de service(s) en une société mutualiste (art. 43bis, § 1 ^{er})	<input type="checkbox"/>
Convocation(s) de l' (des) assemblée(s) générale(s)	<input type="checkbox"/>
Convocation du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>
Ordre(s) du jour de l' (des) assemblée(s) générale(s)	<input type="checkbox"/>
Ordre du jour du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>
Extrait du p Procès-verbal de l'A.G. ayant donné délégation au C.A.	<input type="checkbox"/>
Annexes à l'ordre du jour relatives aux modifications statutaires	<input type="checkbox"/>
Procès-verbal(aux) de l' (des) assemblée(s) générale(s)	<input type="checkbox"/>
Procès-verbal du jour du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>
Relevé des membres présents, représentés, excusés, absents	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾Cochez la case en cas de réponse positive.

Coordonnées de la personne à contacter pour des informations complémentaires de nature **juridique** :

Nom :

Fonction :

📞 :

E-mail :

Coordonnées de la personne à contacter pour des informations complémentaires de nature **financière** :

Nom :

Fonction :

📞 :

E-mail :

**DÉCLARATION DES MODIFICATIONS STATUTAIRES
SOUMISES A L'APPROBATION DE L'OFFICE
(Formulaire B)**

Par la présente, je soussigné (nom, prénom, fonction au sein de l'entité mutualiste concernée) _____, déclare que l'assemblée générale/le conseil d'administration de _____ (mentionner la dénomination et le numéro d'identification de l'entité concernée) a, en date du _____ (mentionner la date), décidé d'apporter les modifications reprises ci-dessous aux statuts tels qu'ils étaient en vigueur à la suite de la décision de l'assemblée générale/du conseil d'administration du _____ (mentionner la date de la dernière décision de modification des statuts) et de la décision du Conseil de l'Office du _____ (mentionner la date) et que seules les modifications reprises ci-dessous sont soumises à l'approbation de l'Office.

1. Au niveau juridique

Dispositions concernées	Type de modification apportée	Objet de la demande	Code de classification du service concerné	Date d'entrée en vigueur de la modification proposée

2. Au niveau financier

2.1. Modifications des taux de cotisations

Service concerné	Code de classification du service concerné	Date d'entrée en vigueur de la modification proposée

2.2. Transferts de **fonds de roulement** soumis également à l'approbation de l'Office

Service à partir duquel il est proposé de transférer <u>du fonds de roulement</u> (avec mention du code de classification)	Service vers lequel il est proposé de transférer <u>du fonds de roulement</u> (avec mention du code de classification)	Montant du transfert envisagé	<u>Exercice</u> <u>durant lequel</u> <u>le transfert</u> <u>est réalisé</u>
Code	Code		
Code	Code		
Code	Code		
Code	Code		

Date

Signature

**DONNÉES RELATIVES À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE OU AU
CONSEIL D'ADMINISTRATION QUI A APPROUVÉ LES
MODIFICATIONS STATUTAIRES**

(Formulaire C)

Date de convocation de l'assemblée générale (art. 16)	
Date de l'envoi de la documentation aux membres de l'assemblée générale	
Date de la tenue de l'assemblée générale	
Date de convocation de la seconde assemblée générale (art. 16)	
Date de la tenue de la seconde assemblée générale	
Date de la tenue du conseil d'administration	
Date de l'assemblée générale qui a donné délégation au C.A. (art. 15, § 3)	
Quorum des présences	<input type="checkbox"/>
Majorité des deux tiers	<input type="checkbox"/>

FORMULAIRE D

MODIFICATIONS STATUTAIRES RELATIVES AUX COTISATIONS / AUX AVANTAGES D'UN SERVICE EXISTANT

Service ⁽¹⁾ :	Code classification :	Articles :
---------------------------------	------------------------------	-------------------

1. Cotisations annuelles et nombre de membres cotisants.

Catégories de ménages mutualistes	Cotisations annuelles			Nombre de ménages mutualistes aux 31.12. ⁽⁴⁾	
	Cotisations ⁽²⁾ jusqu'à/...../..... (A)	Cotisations ⁽³⁾ à partir du/...../..... (B)	Augmentation ou diminution (B) - (A)	Exercice N-2 :	Exercice N-1 :
Cat. 1 Ménage mutualiste sans personne à charge					
Cat. 2 Ménage mutualiste avec personnes à charge					
Cat. 3 Ménage mutualiste avec cotisations réduites et sans personne à charge					
Cat. 4 Ménage mutualiste avec cotisations réduites et avec personnes à charge					
TOTAL					

2. Nombre de bénéficiaires au 31.12 ⁽⁴⁾

	Exercice N-2 :	Exercice N-1 :
Nombre de bénéficiaires		

⁽¹⁾ Ce formulaire doit être établi par service pour lequel une demande est introduite.

⁽²⁾ Date d'entrée en vigueur des cotisations annuelles actuelles.

⁽³⁾ Date d'entrée en vigueur des nouvelles cotisations annuelles.

⁽⁴⁾ L'exercice N est celui au cours duquel la modification statutaire demandée entre en vigueur. Si les effectifs au 31.12.N-1 ne sont pas encore connus, il faut reprendre les effectifs au 30.6.N-1.

RESULTATS TECHNIQUES		Codes	Exercice N-2 :	Exercice N-1 :	Estimation pour
		 Estimation : oui/non	l'exercice N ⁽¹⁾ :
I.	Cotisations	(+)	700		
II.	Subventions de l'Etat	(+)	701		
III.	Prestations				
	A. Prestations aux membres	(-)	600		
	B. Transferts à des entités liées et à des entités avec lesquelles il existe un accord de collaboration	(-)	601		
IV.	Provisions techniques	(-) (+)	607, 707		
V.	Autres produits techniques	(+)	703/5, 709		
VI.	Autres charges techniques	(-)	605, 609		
Résultats techniques (I à VI)			70/60		

RESULTATS DE FONCTIONNEMENT					
VIII.	Cotisations administratives	(+)	700982		
X.	Services, biens et charges divers	(-)	61		
XI.	Rémunérations, charges sociales, et pensions	(-) (+)	62		
XII.	Ammortissements et réductions de valeurs sur frais d'établissement et sur immobilisations incorporelles et corporelles		630, 6391		
XIII.	Réductions de valeur sur actifs circulants autres que créances résultant de cotisations	(-) (+)	631/3, 6392		
XIV.	Provisions pour risques et charges	(-) (+)	635/7		
XV.	Autres produits d'exploitation				
	A. Imputation de frais de fonctionnement à des tiers	(+)	732/9		
	B. Autres produits d'exploitation	(+)	74		
XVI.	Autres charges d'exploitation	(-)	640/8		
XVII.	Produits d'exploitation non récurrents				
	A. Reprises d'amortissements et de réductions de valeur sur immobilisations incorporelles et corporelles	(+)	760		
	B. Reprises de réductions de valeur sur immobilisations financières	(+)	761		
	C. Utilisations et reprises de provisions pour risques et charges exceptionnels	(+)	762		
	D. Plus-values sur réalisation d'actifs immobilisés	(+)	763		
	E. Prise en charge du déficit par des tiers	(+)	764		
	F. Transfert de patrimoine à titre gratuit par des tiers	(+)	765		
	G. Autres produits d'exploitation non récurrents	(+)	766		

⁽¹⁾ L'exercice N est celui au cours duquel la modification statutaire demandée entre en vigueur. L'estimation de la situation financière de l'exercice N doit tenir compte des modifications statutaires demandées, et les prévisions et le mode de calcul des différentes rubriques de produits et charges doivent être donnés en annexe. Si la situation financière de l'exercice N-1 n'est pas connue de façon définitive au moment de la demande, l'estimation de cet exercice doit tenir compte de la situation la plus récente du service, ainsi que des éventuels éléments connus au moment de la demande, mais non encore intégrés dans les comptes.

Situation financière du service ou du centre administratif (suite)

XVIII. Charges d'exploitation non récurrentes				
A. Amortissements et réductions de valeur exceptionnels sur frais d'établissement et sur immobilisations incorporelles et corporelles	(-)	660		
B Réductions de valeur sur immobilisations financières (dotations)	(-)	661		
C. Provisions pour risques et charges exceptionnels (dotations)	(-)	662		
D. Moins-values sur réalisation d'actifs immobilisés	(-)	663		
E. Autres charges d'exploitation non récurrentes	(-)	666		
XIX. Frais de fonctionnement communs avec l'assurance obligatoire :				
A. Imputation à l'assurance obligatoire	(+)	73198		
B. Imputation par l'assurance obligatoire	(-)	64998		
XX. Quote-part des services dans les frais de fonctionnement du centre administratif	(-)	68		
Frais de fonctionnement (VIII à XX)		70/66		

RESULTATS FINANCIERS

XXI. Produits financiers	(+)	75		
XXII. Charges financières	(-) (+)	65		
XXIII. Produits financiers non récurrents	(+)	769		
XXIV. Charges financières non récurrentes	(-)	669		
Résultats financiers (XXI à XXIV)		75/66		

XXIV. EVOLUTION DES CAPITAUX PROPRES

A. Capitaux propres en début d'exercice				
B. Boni (+), Mali (-) de l'exercice				
C. Transfert du fonds de roulement du service ou vers celui-ci	(-) (+)	699/799		
D. 1. Transfert du boni des frais d'administration de l'assurance maladie-invalidité obligatoire	(+)	798982		
D. 2. Prise en charge du mali des frais d'administration de l'assurance maladie-invalidité obligatoire	(-)	697982		
E. Capitaux propres en fin d'exercice		70/69		

FORMULAIRE E**DEMANDE D'AGREMENT D'UN NOUVEAU SERVICE**

Service ⁽¹⁾:	Code classification :	Articles:
Date d'application prévue :		

1. Cotisations annuelles et estimation du nombre de membres cotisants au 31.12 du premier exercice de fonctionnement (N) et évolution prévue de ce nombre au 31.12 de l'exercice suivant (N+1)

Catégories de ménages mutualistes	Cotisations annuelles	Nombre de membres cotisants	
		Au 31.12 de l'exercice N	Au 31.12 de l'exercice N+1
Cat. 1 Ménage mutualiste sans personne à charge Cat. 2 Ménage mutualiste avec personnes à charge Cat. 3 Ménage mutualiste avec cotisations réduites et sans personne à charge Cat. 4 Ménage mutualiste avec cotisations réduites et avec personnes à charge			
TOTAL			

2. Estimation du nombre de bénéficiaires au 31.12 du premier exercice de fonctionnement (N) et évolution prévue de ce nombre au 31.12 de l'exercice suivant (N + 1)

	Au 31.12 de l'exercice N	Au 31.12 de l'exercice N+1
Nombre de bénéficiaires		

⁽¹⁾ Ce formulaire doit être établi par service pour lequel une demande est introduite.

RESULTATS TECHNIQUES		Codes	Exercice N :	Exercice N+1 :	Exercice N+2 ⁽²⁾ :
I.	Cotisations	(+)	700		
II.	Subventions de l'Etat	(+)	701		
III.	Prestations				
	A. Prestations aux membres	(-)	600		
	B. Transferts à des entités liées et à des entités avec lesquelles il existe un accord de collaboration	(-)	601		
IV.	Provisions techniques	(-) (+)	607, 707		
V.	Autres produits techniques	(+)	703/5, 709		
VI.	Autres charges techniques	(-)	605, 609		
Résultats techniques (I à VI)			70/60		

RESULTATS DE FONCTIONNEMENT					
X.	Services, biens et charges divers	(-)	61		
XI.	Rémunérations, charges sociales, et pensions	(-) (+)	62		
XII.	Ammortissements et réductions de valeurs sur frais d'établissement et sur immobilisations incorporelles et corporelles		630, 6391		
XIII.	Réductions de valeur sur actifs circulants autres que créances résultant de cotisations	(-) (+)	631/3, 6392		
XIV.	Provisions pour risques et charges	(-) (+)	635/7		
XV.	Autres produits d'exploitation		732/9, 74		
XVI.	Autres charges d'exploitation	(-)	640/8		
XVII.	Produits d'exploitation non récurrents				
	A. Reprises d'amortissements et de réductions de valeur sur immobilisations incorporelles et corporelles	(+)	760		
	B. Reprises de réductions de valeur sur immobilisations financières	(+)	761		
	C. Utilisations et reprises de provisions pour risques et charges exceptionnels	(+)	762		
	D. Plus-values sur réalisation d'actifs immobilisés	(+)	763		
	E. Prise en charge du déficit par des tiers	(+)	764		
	F. Transfert de patrimoine à titre gratuit par des tiers	(+)	765		
	G. Autres produits d'exploitation non récurrents	(+)	766		
XVIII.	Charges d'exploitation non récurrentes				
	A. Amortissements et réductions de valeur exceptionnels sur frais d'établissement et sur immobilisations incorporelles et corporelles	(-)	660		
	B. Réductions de valeur sur immobilisations financières (dotations)	(-)	661		
	C. Provisions pour risques et charges exceptionnels (dotations)	(-)	662		
	D. Moins-values sur réalisation d'actifs immobilisés	(-)	663		
	E. Autres charges d'exploitation non récurrentes	(-)	666		
XX.	Quote-part des services dans les frais de fonctionnement du centre administratif	(-)	68		
Frais de fonctionnement (VIII à XX)			70/66		

⁽¹⁾ L'exercice N est le premier exercice, complet ou non. Il y a lieu de donner en annexe les prévisions et le mode de calcul des différentes rubriques de produits et charges, qui ont servi de base pour l'estimation de la situation financière des exercices N et N+1.

⁽²⁾ A remplir uniquement si l'exercice N ne concerne pas un exercice comptable complet.

Situation financière du service - estimations (suite)

RESULTATS FINANCIERS				
XXI. Produits financiers	(+)	75		
XXII. Charges financières	(-) (+)	65		
XXIII. Produits financiers non récurrents	(+)	769		
XXIV. Charges financières non récurrentes	(-)	669		
Résultats financiers (XXI à XXIV)		75/66		

XXIV. EVOLUTION DES CAPITAUX PROPRES				
A. Capitaux propres en début d'exercice				
B. Boni (+), Mali (-) de l'exercice				
C. Transfert du fonds de roulement du service ou vers celui-ci	(-) (+)	699/799		
E. Capitaux propres en fin d'exercice		70/69		

DEMANDE DE DISSOLUTION D'UN SERVICE EXISTANT

Service ⁽¹⁾ :	Code classification :	Articles :
---------------------------------	------------------------------	-------------------

Nombre de membres cotisants :

1. Situation financière du service

RESULTATS TECHNIQUES	Codes	Exercice N-1:	Exercice N ⁽²⁾ :
I. Cotisations (+)	700		
II. Subventions de l'Etat (+)	701		
III. Prestations			
A. Prestations aux membres (-)	600		
B. Transferts à des entités liées et à des entités avec lesquelles il existe un accord de collaboration (-)	601		
IV. Provisions techniques (-) (+)	607, 707		
V. Autres produits techniques (+)	703/5, 709		
VI. Autres charges techniques (-)	605, 609		
Résultats techniques (I à VI)	70/60		

RESULTATS DE FONCTIONNEMENT			
X. Services, biens et charges divers (-)	61		
XI. Rémunérations, charges sociales, et pensions (-) (+)	62		
XII. Amortissements et réductions de valeurs sur frais d'établissement et sur immobilisations incorporelles et corporelles (-)	630, 6391		
XIII. Réductions de valeur sur actifs circulants autres que créances résultant de cotisations (-) (+)	631/3, 6392		
XIV. Provisions pour risques et charges (-) (+)	635/7		
XV. Autres produits d'exploitation			
A. Imputation de frais de fonctionnement à des tiers (+)	732/9		
B. Autres produits d'exploitation (+)	74		
XVI. Autres charges d'exploitation (-)	640/8		
XVII. Produits d'exploitation non récurrents			
A. Reprises d'amortissements et de réductions de valeur sur immobilisations incorporelles et corporelles (+)	760		
B. Reprises de réductions de valeur sur immobilisations financières (+)	761		
C. Utilisations et reprises de provisions pour risques et charges exceptionnels (+)	762		
D. Plus-values sur réalisation d'actifs immobilisés (+)	763		
E. Prise en charge du déficit par des tiers (+)	763		
F. Transfert de patrimoine à titre gratuit par des tiers (+)	764		
G. Autres produits d'exploitation non récurrents (+)	765		

⁽¹⁾ Ce formulaire doit être établi par service pour lequel une demande est introduite.

⁽²⁾ L'exercice N est le dernier exercice, complet ou non. L'estimation de cet exercice doit tenir compte de la situation la plus récente du service, ainsi que des éventuels éléments connus, mais non encore intégrés dans les comptes.

XVIII. Charges d'exploitation non récurrentes			
A. Amortissements et réductions de valeur exceptionnels sur frais d'établissement et sur immobilisations incorporelles et corporelles	(-)	660	
B. Réductions de valeur sur immobilisations financières (dotations)	(-)	661	
C. Provisions pour risques et charges exceptionnels (dotations)	(-)	662	
D. Moins-values sur réalisation d'actifs immobilisés	(-)	663	
E. Autres charges d'exploitation non récurrentes	(-)	666	
XX. Quote-part des services dans les frais de fonctionnement du centre administratif	(-)	68	
Frais de fonctionnement (VIII à XX)		70/66	

RESULTATS FINANCIERS

XXI. Produits financiers	(+)	75	
XXII. Charges financières	(-) (+)	65	
XXIII. Produits financiers non récurrents	(+)	769	
XXIV. Charges financières non récurrentes	(-)	669	
Résultats financiers (XXI à XXIV)		75/66	

XXIV. EVOLUTION DES CAPITAUX PROPRES

A. Capitaux propres en début d'exercice			
B. Boni (+), Mali (-) de l'exercice			
C. Transfert du fonds de roulement du service ou vers celui-ci	(-) (+)	699/799	
E. Capitaux propres en fin d'exercice		70/69	

AFFECTATION DU FONDS DE ROULEMENT OU APUREMENT DU MALI DU SERVICE DISSOUS

Montant :

Service(s) au(x)quel(s) ce fonds de roulement est affecté ou au(x)quel(s) le mali est prélevé⁽¹⁾ :

(2)

N° de code de classification :

Nombre de ménages mutualistes :

L'exercice prévu d'attribution :

Justification :

⁽¹⁾ Dans l'hypothèse où plusieurs services seraient concernés, il est nécessaire d'indiquer ceux-ci de façon exhaustive.

⁽²⁾ Libellé des services concernés.

FORMULAIRE G ⁽¹⁾

DEMANDE DE TRANSFERT DE FONDS DE ROULEMENT ⁽²⁾

Montant :

Destination :

de ⁽³⁾ N° de code de classification :
Nombre de ménages mutualistes :à ⁽³⁾ N° de code de classification :
Nombre de ménages mutualistes :

L'exercice prévu de transfert:

Justification :

⁽¹⁾ Les demandes de transfert étant reprises dans le document concerné, il n'y a pas lieu de compléter ce document en cas de transferts suite à la dissolution d'un service existant (document F).

⁽²⁾ Sauf si cette situation est fournie par ailleurs, il y a lieu de joindre à cette demande la situation financière de chaque service concerné par les transferts sous la forme demandée sous le point 3 du formulaire F/D -2 et 3.

⁽³⁾ Libellé des services concernés.

FORMULAIRE H

FUSIONS D'ENTITES MUTUALISTES ⁽¹⁾

1. Dénomination des entités qui vont fusionner

Dénomination	Numéro d'identification

Le nombre de colonnes destinées à l'affectation des données de chacune des entités qui fusionnent dans les tableaux ci-dessous est indicatif et devrait être ajusté en fonction du nombre d'entités qui procèdent à la fusion.

2. Dénomination de la nouvelle entité

Dénomination	Numéro d'identification proposé	Date d'effet de la fusion

3. Effectifs au 01.01 ou au 30.06 de l'année qui précède l'entrée en vigueur effective de la fusion ⁽²⁾

Catégories de ménages mutualistes	Numéro d'identification :	Numéro d'identification :
	Nombre de ménages mutualistes	Nombre de ménages mutualistes
Cat. 1 Ménage mutualiste sans personne à charge		
Cat. 2 Ménage mutualiste avec personnes à charge		
Cat. 3 Ménage mutualiste avec cotisations réduites et sans personne à charge		
Cat. 4 Ménage mutualiste avec cotisations réduites et avec personnes à charge		

⁽¹⁾ En ce qui concerne les services organisés dans le cadre de la nouvelle entité issue de la fusion, il est nécessaire de fournir, pour le centre administratif et pour le(s) service(s) pour le(s)quel(s) le fonds de roulement serait négatif au moment de la fusion (cf. tableau des prévisions budgétaires sous la forme prévue au formulaire F/D -2 et 3.

⁽²⁾ Nombre de ménages mutualistes au 1^{er} janvier ou au 30 juin, selon que ces derniers soient disponibles ou non.

4. Estimation du fonds de roulement au 31.12 de l'année qui précède l'entrée en vigueur de la fusion et affectation prévue de celui-ci lors de la fusion

Services	Code	Numéro d'identification : Fonds de roulement au 31/12/..... (a)	Numéro d'identification : Fonds de roulement au 31/12/..... (b)	Entité fusionnée : (a) + (b)	Service(s) destinataire(s) dans la nouvelle entité	Code	Montants
Total							

5. Modifications de cotisations annuelles totales suite à la fusion

Catégories de ménages mutualistes	Numéro d'identification : Cotisations annuelles jusqu'au/...../.....	Numéro d'identification : Cotisations annuelles jusqu'au/...../.....	Entité fusionnée : Cotisations annuelles à partir du/...../.....
Cat. 1 Ménage mutualiste sans personne à charge Cat. 2 Ménage mutualiste avec personnes à charge Cat. 3 Ménage mutualiste avec cotisations réduites et sans personne à charge Cat. 4 Ménage mutualiste avec cotisations réduites et avec personnes à charge			
Total			

CHECKLIST POUR LE SECTEUR

1. COMPLETUDE DU DOSSIER SELON LA CIRCULAIRE 18/02/D2-D1 DU 04/04/2018

Le dossier est-il administrativement complet et l'entité concernée a-t-elle, en d'autres termes, transmis les documents nécessaires mentionnés ci-après :

- les formulaires A, B signé et C ; (B par voie électronique au moyen d'une version scannée au format PDF et de sorte que le document puisse être attribué à une ou des personnes déterminées) ;
- la version complète des statuts avec indication des modifications soumises à l'approbation de l'Office
- l'intégralité du procès-verbal de l'assemblée générale et, dans le cas d'une délégation de l'assemblée générale au conseil d'administration pour adapter les cotisations, ou si le conseil d'administration prend des décisions pour lesquelles il est compétent selon la jurisprudence du Conseil (voir plus loin au point 7, alinéa 2, de cette checklist), qui doivent par la suite être validées par l'assemblée générale, l'intégralité du procès-verbal de cette assemblée générale et de ce conseil d'administration doit être joint, de même que l'intégralité du procès-verbal de l'assemblée générale qui a validé par la suite la décision concernée du conseil d'administration ;
- la liste des présences de l'assemblée générale et/ou du conseil d'administration ;
- la convocation à l'assemblée générale et/ou au conseil d'administration, selon le cas, et l'éventuelle convocation à une seconde assemblée générale si le quorum de présences requis n'était pas atteint la première fois ;
- l'agenda de l'assemblée générale ;
- les statuts (une version par date d'entrée en vigueur - à contrôler avec le formulaire B).

2. CONVOCATION ET DOCUMENTATION ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale a-t-elle été convoquée dans le respect des délais légaux (**article 16, alinéa 3, de la loi du 6 août 1990**) ?

La documentation a-t-elle été envoyée aux membres à temps (**articles 16, alinéa 3, et 17, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi du 6 août 1990**) ?

Les modifications statutaires décidées sont-elles mentionnées explicitement dans le procès-verbal de l'assemblée générale/du conseil d'administration ?

3. DECISION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Ressort-il du procès-verbal de l'assemblée générale que les décisions ont été prises valablement (quorum des présences et majorité requise des votes émis, **article 18, § 1^{er}, de la loi du 6 août 1990**) ?

Les modifications apportées aux statuts sont-elles mentionnées explicitement dans le procès-verbal ?

4. TRANSMISSION DU DOSSIER DE MODIFICATIONS STATUTAIRES DANS LES DELAIS

Le dossier a-t-il été reçu par l'Office dans les 30 jours civils qui suivent l'assemblée générale ? (**article 11, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, de la loi du 6 août 1990**)

5. CONFORMITE DU FORMULAIRE B

Le formulaire B est-il conforme aux décisions de l'assemblée générale/du conseil d'administration (comparaison avec le procès-verbal) ?

Le formulaire B est-il conforme aux statuts envoyés (comparaison des modifications indiquées dans le formulaire B avec les modifications indiquées dans les statuts envoyés) ?

6. SUITE DONNEE PAR L'ENTITE AUX REMARQUES PRECEDENTES DU CONSEIL

L'entité concernée a-t-elle reçu le courrier envoyé à l'occasion des modifications statutaires précédentes avant son A.G. ?

L'entité concernée a-t-elle satisfait à ces remarques ?

Si oui, ok.

Si non, les remarques non respectées sont-elles répétées ? En cas de non-respect répété, les remarques sont répétées une seconde fois et l'attention est attirée sur la possible procédure de sanction.

7. ENTREE EN VIGUEUR AVEC EFFET RETROACTIF DES MODIFICATIONS STATUTAIRES PROPOSEES

Les modifications concernent-elles une adaptation à la demande du Conseil à l'occasion du traitement d'un précédent dossier de modifications statutaires ?

Les modifications en question concernent-elles une validation, par l'assemblée générale, d'une décision qui pouvait être prise par le conseil d'administration conformément à la jurisprudence du Conseil, et les conditions posées par le Conseil en la matière ont-elles été respectées ? Les trois conditions sont les suivantes :

1. la décision du conseil d'administration est communiquée immédiatement à l'Office de contrôle par lettre recommandée et signée par un responsable de l'entité mutualiste concernée ;
2. cette lettre mentionne la date d'entrée en vigueur de cette décision ;
3. les modifications sont reprises avec effet rétroactif dans les statuts lors de la prochaine assemblée générale.

S'il ne s'agit pas de modifications telles que visées aux deux paragraphes ci-dessus, l'entité concernée a-t-elle communiqué une motivation qui peut être considérée comme objectivement justifiée pour faire entrer en vigueur avec effet rétroactif les modifications statutaires proposées ?

8. ANALYSE DE FOND (JURIDIQUE ET FINANCIERE) DES MODIFICATIONS STATUTAIRES.

8.1. Introduction/Préambule

La date de la dernière assemblée générale a-t-elle été mise à jour ?

8.2. Définitions de notions

Les modifications des définitions des notions sont-elles conformes et ces modifications sont-elles également appliquées dans les autres mentions de ces définitions dans les autres dispositions statutaires ?

8.3. Liste des avantages (article 2 ou 3 des statuts)

La liste des avantages au début des statuts a-t-elle été adaptée suite à la suppression, l'ajout ou l'adaptation des avantages octroyés ?

8.4. Conditions d'affiliation

Qui peut s'affilier ?

Le titre des catégories de membres est-il correct ? (Office des Régimes Particuliers de Sécurité Sociale (DIBISS), HR Rail...)

8.5. Nouveau(x) service(s)/Nouvel avantage/Nouveaux avantages

Y a-t-il une décision d'approbation du conseil d'administration de l'union nationale (**article 4bis de la loi du 6 août 1990**) ? (extrait du PV)

Ce nouveau service est-il conforme à la notion de « santé » (**article 2, § 1^{er}, de la loi du 6 août 1990**) ?

8.6. Nouvelle « opération » ou modifications au contenu d'une « opération »

Les modifications statutaires introduites sont-elles conformes aux principes repris ci-après, prévus à **l'article 67, alinéa 1^{er}, de la loi du 26 avril 2010** ?

- le caractère obligatoire de l'affiliation ;
- le libre accès au service quel que soit l'âge, le sexe ou l'état de santé ;
- la continuité de la garantie pour les personnes qui, avant le changement de mutualité, étaient affiliées à un service similaire ;
- la non-exclusion du service de la personne affiliée en raison de son âge ou état de santé ;
- la cotisation forfaitaire ;
- la couverture des états existant avant l'affiliation ;
- la garantie égale pour chaque personne affiliée (ainsi que la présence d'une limite d'âge non justifiée) ;
- une gestion financière basée sur la répartition ;
- la non-capitalisation des cotisations ;
- l'organisation du service sans but lucratif ;
- l'inscription des avantages dans les statuts.

Toutes les conditions d'intervention sont-elles mentionnées dans les statuts ? (**article 9, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 4^o, de la loi du 6 août 1990**)

8.7. Test « ni ni »

Les services « ni ni » de l'entité mutualiste concernent-ils bien une catégorie de **l'arrêté royal du 12 mai 2011 portant exécution de l'article 67, alinéa 6, de la loi du 26 avril 2010** ?

Si non :

- le service en question est-il considéré comme un service « ni ni » selon la jurisprudence du Conseil ?
- Ce service doit-il être considéré comme une opération ?
- Ce service constitue-t-il une assurance ?

Les codes de classification utilisés sont-ils corrects ?

Le montant total des cotisations (mutualité + union nationale + sociétés mutualistes qui ne sont pas des SMA) par « ménage mutualiste » se situe-t-il entre minimum 30 et maximum 250 euros pour les « opérations » ?

L'entité mutualiste prévoit-elle un transfert de fonds de roulement d'un service « ni ni » à une opération ?

L'entité mutualiste prévoit-elle un transfert de fonds de roulement d'une opération visée par le code 15 à un service « ni ni » ?

Y a-t-il une opération de code 14 (service hospitalisation ou indemnités journalières) impliquée dans un transfert de fonds de roulement ?

8.8. Subventionnement de structures socio-sanitaires

Toutes les entités subventionnées envisagées peuvent-elles être considérées comme des structures socio-sanitaires ?

L'objet social de chaque entité subventionnée, tel que mentionnés dans ses statuts, est-il aussi repris dans les statuts ?

Les statuts des entités subventionnées envisagées ont-ils été transmis à l'Office ?

L'objet social de l'entité subventionnée envisagée est-il conforme à la notion de « santé » et cet objet social correspond-il à ce qui est mentionné dans les statuts de l'entité mutualiste concernée ?

L'entité subventionnée envisagée octroie-t-elle des avantages spécifiques aux membres de l'entité mutualiste ?

Si oui :

- **Ceux-ci sont-ils financés par un subventionnement ?**
- **Ceux-ci sont-ils octroyés dans le cadre d'une opération ?**

Les montants maximums prévus du subventionnement envisagé pour l'année en cours sont-ils repris dans les statuts ?

Les montants des subventionnements qui ont effectivement été octroyés dans le courant de l'année précédente sont-ils repris dans les statuts ?

Ces montants ne sont-ils pas supérieurs aux montants prévus à l'origine pour cette année-là ?

L'entité a-t-elle recours à une ASBL-holding ?

Si oui :

- **Le code de classification « 95 » est-il utilisé ?**
- **Un accord de collaboration a-t-il été conclu entre l'entité mutualiste concernée et l'ASBL-holding ?**
- **Est-il mentionné dans les statuts que chaque membre reçoit, sur simple demande, toutes les informations sur le subventionnement de structures socio-sanitaires en exécution de l'accord de collaboration qui a été conclu avec l'ASBL-holding, son budget et ses comptes annuels, ainsi que le rapport du réviseur chargé de l'ASBL-holding ?**
- **L'ASBL-holding est-elle soumise à un contrôle révisoral ?**
- **L'accord mentionne-t-il que l'ASBL-holding est tenue de fournir toutes les informations nécessaires au réviseur de l'entité mutualiste ou à l'entité mutualiste elle-même ?**
- **Les comptes annuels de l'ASBL-holding, ainsi que le rapport révisoral et le budget ont-ils été transmis à l'Office ?**
- **Est-il mentionné que le subventionnement par l'ASBL-holding a lieu à condition que les tiers en question fournissent toutes les informations sur la destination des moyens reçus à l'ASBL-holding et à son réviseur ?**
- **Y a-t-il un rapport sur l'exécution des accords de collaboration (REAC) ?**

- Si oui, le REAC comporte-t-il des informations détaillées sur les entités qui ont été subventionnées, ainsi que sur le montant du subventionnement effectivement octroyé par entité en question ?

8.9. Financement d'actions collectives (mêmes adaptations que ci-dessus)

Les actions collectives à financer envisagées sont-elles décrites dans les statuts ?

Les actions collectives financées pendant l'année précédente sont-elles décrites dans les statuts pendant l'année en cours ?

L'entité dont l'action collective est financée octroie-t-elle des avantages spécifiques aux membres de l'entité mutualiste ?

Si oui :

- Ceux-ci sont-ils financés par le biais d'un financement ?
- Ceux-ci sont-ils octroyés dans le cadre d'un autre service (« opération ») ?

Les montants maximums envisagés prévus du financement pour l'année en cours sont-ils repris dans les statuts ?

Les montants des financements qui ont effectivement été octroyés dans le courant de l'année précédente sont-ils repris dans les statuts ?

Ces montants ne sont-ils pas supérieurs aux montants prévus à l'origine pour cette année-là ?

L'entité a-t-elle recours à une ASBL-holding ?

Si oui :

- Le code de classification « 95 » est-il utilisé ?
- Un accord de collaboration a-t-il été conclu entre l'entité mutualiste concernée et l'ASBL-holding ?
- Est-il mentionné dans les statuts que chaque membre reçoit, sur simple demande, toutes les informations sur le financement d'actions collectives en exécution de l'accord de collaboration qui a été conclu avec l'ASBL-holding, son budget et ses comptes annuels, ainsi que le rapport du réviseur chargé de l'ASBL-holding ?
- L'ASBL-holding est-elle soumise à un contrôle révisoral ?
- L'accord mentionne-t-il que l'ASBL-holding est tenue de fournir toutes les informations nécessaires au réviseur de l'entité mutualiste ou à l'entité mutualiste elle-même ?
- Les comptes annuels de l'ASBL-holding, ainsi que le rapport révisoral et le budget ont-ils été transmis à l'Office ?
- Est-il mentionné que le financement par l'ASBL-holding a lieu à condition que les tiers en question fournissent toutes les informations sur la destination des moyens reçus à l'ASBL-holding et à son réviseur ?
- Y a-t-il un rapport sur l'exécution des accords de collaboration (REAC) ?
- Si oui, le REAC comporte-t-il des informations détaillées sur les actions collectives qui ont été financées, ainsi que sur le montant du financement effectivement octroyé par action collective en question ?

Les actions collectives financées pendant l'année précédente sont-elles mentionnées ?

8.10. Service patrimonial

Le code de classification « 93 » est-il utilisé ?

Ce service est-il mentionné dans les statuts comme une action collective (+ les mêmes points de contrôle que ceux indiqués ci-dessus pour le financement d'actions collectives) ?

8.11. Service social

Le code de classification « 37 » est-il utilisé ?

Texte standard (à reprendre dans la liste des entités ?) (Analyse détaillée prévue)

Une cotisation est-t-elle prévue pour ce service ?

8.12. Centre administratif et service administratif

Les deux aspects 98/1 et 98/2 sont-ils bien séparés et correctement indiqués ?

8.13. Accords de collaboration

Le service peut-il faire l'objet d'un accord de collaboration (**article 43, § 2, alinéa 2, de la loi du 6 août 1990 et arrêté royal du 5 novembre 2002 portant exécution de l'article 43, § 2, alinéa 2, de la loi du 6 août 1990**) ?

Y a-t-il une modification d'un accord de collaboration existant ou s'agit-il d'un nouvel accord de collaboration ?

S'il s'agit d'un nouvel accord de collaboration, y a-t-il conformité entre les statuts et cet accord de collaboration ?

Le texte modifié des statuts est-il en conformité avec l'accord de collaboration ?

- Les avantages sont-ils non inchangés ?
- Les conditions pour leur obtention sont-elles inchangées ?
- Le tableau de cotisations mentionne-t-il l'accord de collaboration ?

Si les statuts mentionnent un accord de collaboration, cet accord de collaboration existe-t-il bien ?

S'il y a un accord de collaboration, est-il mentionné dans les statuts et dans le tableau de cotisations ?

L'accord de collaboration contient-il les rubriques minimales (**article 43, § 2, alinéa 1^{er}, de la loi du 6 août 1990 et circulaire 08/11 du 22 octobre 2008 relatif à la fixation d'un modèle type d'accord de collaboration en application de l'article 43 de la loi du 6 août 1990**) ?

8.14. Tableau de cotisations

Le tableau de cotisations renvoie-t-il à l'article des statuts qui mentionne les catégories de membres pour lesquels la cotisation s'élève à 0 euro ?

Le principe de la cotisation maximale est-il respecté conformément à l'**arrêté royal du 2 mars 2011 portant exécution de l'article 67, alinéas 2 et 4, de la loi du 26 avril 2010** (cf. aussi point 8.7. ci-dessus) ?

Le principe de la cotisation égale pour tous est-il respecté, hormis en ce qui concerne les membres ayant un statut social spécifique mentionné dans la loi (cf. aussi point 8.6. ci-dessus) ?

8.15. Services code 14 (hospitalisation et indemnités journalières)

Les modifications des cotisations sont-elles conformes à l'article 9, § 1quinquies, de la loi du 6 août 1990 ?

Les modifications de la garantie sont-elles conformes à l'article 9, § 1quinquies, de la loi du 6 août 1990 ?

8.16. Traduction

Les textes des statuts sont-ils identiques dans les différentes langues, dans le cas d'une entité bilingue (français-néerlandais ou français-allemand) ?