

Financez l'achat de votre bien immobilier



Le prêt au logement

L'Association des Mutuelles des Fonctionnaires Internationaux (AMFI), créée en 1958, est un fonds sans but lucratif, propre aux Nations Unies et Agences Spécialisées, qui a pour objectif de favoriser l'entraide entre les fonctionnaires de l'Office des Nations Unies à Genève et d'autres Organisations de la famille des Nations Unies, ainsi que de faciliter l'établissement desdits fonctionnaires et de leur famille.

Les Organisations affiliées à La Mutuelle sont les suivantes : BIT, UIT, OMC, OMM, OMPI, OMI, UNICEF (fonctionnaires en poste à Genève uniquement), OIM, OMS, HCR, UIP, UNITAR et PNUE (fonctionnaires en poste à Genève uniquement).

Services proposés aux membres



Prêts

La Mutuelle propose deux sortes de prêts en CHF uniquement, soit **le prêt ordinaire** et **le prêt au logement**.



Dépôts

La Mutuelle propose différents types de compte en **CHF ou USD**.



Assurances

La Mutuelle propose à ses membres ainsi qu'à leurs conjoints et enfants dépendants, **diverses assurances**.



Mobilité

Les membres de La Mutuelle peuvent bénéficier de tarifs réduits auprès de **plusieurs prestataires de mobilité**.

Admission – Démission

En devenant membre de La Mutuelle le fonctionnaire a, de facto, confirmé avoir lu les Statuts et le Règlement intérieur, les avoir compris et s'est engagé à s'y conformer.

L'admission à La Mutuelle est ouverte :

- Aux fonctionnaires actifs d'une organisation affiliée recrutés localement dont le lieu de travail est Genève,
- Aux fonctionnaires actifs d'une organisation affiliée recrutés au niveau international. Les fonctionnaires du PNUF et de l'UNICEF doivent être en poste à Genève pour être éligibles.

La qualité de membre se perd par :

- Interruption volontaire de l'admission (par écrit),
- Décès,
- Séparation du système des Nations Unies, sauf en cas de retraite,
- Exclusion prononcée par un Conseil restreint.

Documents à remettre pour l'admission

Avant de soumettre une demande d'admission le demandeur doit s'assurer de son éligibilité sur www.lamutuelle.org.

Les documents à remettre sont les suivants :

- La demande d'admission dûment complétée et signée,
- Une photocopie lisible du passeport national,
- Une photocopie lisible de la carte de légitimation (si en poste en Suisse uniquement),
- La notice personnelle (émise par les Ressources Humaines),
- La demande d'un accès sécurisé pour le site internet.

Un droit d'admission de CHF 10 devra être payé une fois que l'éligibilité a été confirmée par La Mutuelle et sur sa demande. Dans le cas où une demande de prêt est envoyée en même temps que la demande d'admission, et si le fonctionnaire ne souhaite utiliser que les services de prêts, le droit d'admission sera prélevé, par La Mutuelle, du montant du prêt si octroyé.

Le prêt au logement



Le prêt au logement est destiné à l'achat, à la construction, à la rénovation ou à la modification d'un bien immobilier, situé dans le monde entier, ainsi qu'à l'achat d'un camping-car, à la construction d'une piscine, au remboursement d'un prêt hypothécaire ou au logement (octroyé uniquement par un établissement financier), etc.

Les fonctionnaires qui soumettent une demande de prêt doivent obligatoirement compléter les documents de façon précise et conforme à la réalité et joindre tous les justificatifs requis. Toute omission, erreur et/ou fausse déclaration entraînera le refus définitif d'octroi de prêt et, si le fonctionnaire est membre de La Mutuelle, son exclusion pourrait alors lui être signifiée.

Dispositions générales

Les fonctionnaires qui souhaitent emprunter doivent avoir un contrat d'engagement permanent, indéfini, ou à durée fixe.

En cas de contrat à durée fixe celui-ci devra expirer au plus tôt 6 mois après la date de la soumission de la demande de prêt. Les membres qui ont moins de 6 mois de contrat valable doivent obtenir de leur département des Ressources Humaines une attestation de renouvellement et la joindre à la demande de prêt faute de quoi la durée du prêt, si un prêt est possible, ne pourra pas dépasser l'échéance de leur contrat en cours.

Les fonctionnaires qui sont au bénéfice d'un contrat temporaire ou d'un contrat de type « Special fixed-term » ne peuvent pas bénéficier d'un prêt au logement.

Les fonctionnaires qui sont au bénéfice d'un contrat dit « technical cooperation » (TC) peuvent soumettre une demande de prêt. Cependant, la durée du prêt ne dépassera pas l'échéance de leur contrat TC. Par conséquent, l'échéance du contrat devra être au plus tôt dans 24 mois (durée minimale d'un prêt au logement) à compter de la date de soumission de la demande de prêt au logement.

La suspension du remboursement des mensualités n'est pas autorisée.

Une attestation fiscale est disponible pour chaque type de prêt et peut être téléchargée dans l'accès sécurisé des membres dès le 16 janvier.

Conditions

Taux d'intérêt

Le taux d'intérêt est mensuel et inclut une assurance décès/invalidité. Il est fixe pour les 48 premières mensualités, puis variable en fonction du taux en vigueur pour les nouveaux prêts au logement.

Les intérêts mensuels sont dégressifs, le taux d'intérêt s'appliquant mensuellement sur le capital restant dû.

Les intérêts et l'amortissement d'un mois commencé sont dus en totalité.

Durée du prêt

La durée du prêt est au minimum de 24 mois et au maximum de 144 mois.

La durée maximale d'un prêt qu'un fonctionnaire puisse obtenir est établie en fonction de la date d'échéance de son contrat mais ne peut pas excéder la date de retraite. Les fonctionnaires qui ne sont pas titulaires d'un contrat permanent ou à durée indéterminée verront leur ancienneté, acquise dans le cadre de contrats à durée déterminée et également de recrutements internationaux s'ils ne sont pas basés à Genève, prise en considération pour déterminer la période de remboursement maximale possible.

Pour les fonctionnaires qui ont moins d'un an de présence dans l'organisation qui les emploie, la durée maximale du prêt qu'ils pourraient obtenir ne dépassera pas l'échéance de leur contrat en cours. Par conséquent, l'échéance de ce dernier devra être au plus tôt dans 24 mois (durée minimale d'un prêt au logement) à compter de la date de soumission de la demande de prêt au logement.

Paieement des mensualités

Les remboursements d'un prêt sont effectués uniquement par déductions automatiques mensuelles sur le salaire.

Les prêts sont accordés en CHF et doivent être remboursés en CHF. Les membres qui reçoivent un salaire en USD peuvent constater une variation de la mensualité prélevée du salaire en raison de la fluctuation du taux de change.

Montant octroyable

Le montant qu'un emprunteur puisse obtenir dans le cadre d'un prêt au logement dépend, notamment, de son salaire net, du type de contrat, de l'ancienneté, de la date de retraite, des engagements financiers, etc.

Le montant maximum qu'un fonctionnaire puisse obtenir en logement est de CHF 250'000 et est calculé en additionnant les éléments suivants :

- a) Le montant de son dernier salaire net,
- b) Plus le montant du versement de départ au titre de la liquidation des droits à la Caisse des Pensions estimé à la date de la demande de prêt,
- c) Plus CHF 25'000 (montant supplémentaire ajouté par La Mutuelle).

Le montant minimum qui puisse être demandé est de CHF 5'000.

La dette totale qu'un fonctionnaire puisse avoir auprès de La Mutuelle est de CHF 250'000, prêts au logement et prêts ordinaires confondus.

Ratios d'endettement

Le remboursement mensuel d'un ou de plusieurs prêts au logement octroyés par La Mutuelle ne peut pas excéder 35% du salaire mensuel net. Si le fonctionnaire a contracté d'autres prêts auprès d'autres établissements (cartes de crédit, prêts à la consommation, leasing voiture, etc.) il sera tenu compte de leur(s) mensualité(s) lors du calcul du ratio.

La charge mensuelle totale (y compris prêts extérieurs, loyer mensuel dans le cas de l'achat d'une résidence autre que principale, leasing, prêts auprès de La Mutuelle, etc.) ne peut pas dépasser 50% des revenus (salaire mensuel net et autres revenus mensuel prouvés).

Les autres revenus mensuels prouvés correspondent, par exemple, au salaire du conjoint (en soumettant les 3 dernières fiches de salaire) et aux revenus locatifs (attestés par un titre de propriété, un contrat de bail officiel et les relevés bancaires des 3 derniers paiements reçus).

Demande d'un prêt supplémentaire

Les membres qui viennent de recevoir un prêt au logement peuvent soumettre une nouvelle demande de prêt au logement quand ils le souhaitent pour autant qu'ils aient remboursé au minimum 1 mensualité du dernier prêt au logement octroyé. Ils peuvent, en revanche, soumettre une demande de prêt ordinaire sans avoir à respecter de délai d'attente.

Congé maladie – congé sans traitement

Les fonctionnaires qui sont en congé maladie ou en congé sans traitement, ne peuvent pas obtenir de prêt. Ils doivent avoir repris leur travail à 100 % pour pouvoir soumettre une demande de prêt, et un justificatif de la reprise, émis par le département des Ressources Humaines, doit être présenté. Si un fonctionnaire ne déclare pas être congé maladie et que le prêt est accordé, il ne sera pas couvert par l'assurance en cas de décès ou d'invalidité et devra être remboursé directement par le membre en cas d'invalidité, ou par ses héritiers en cas de décès.

Les membres qui sont en congé maladie sans plein traitement ou sans traitement doivent s'acquitter de la totalité des remboursements mensuels. La Mutuelle recommande aux membres emprunteurs de contracter l'assurance perte de gains, qu'elle propose facultativement à ses membres, afin de couvrir la différence en cas de congé sans plein traitement.

Les fonctionnaires qui sont en congé sans traitement ou qui ont soumis une demande de congé sans traitement ne peuvent pas obtenir de prêt.

Les membres qui vont commencer un congé sans traitement doivent en informer La Mutuelle avant qu'il ne débute et fournir une copie de l'avis administratif confirmant le congé, leurs coordonnées personnelles et le motif du congé. Le Comité des crédits fixera la mensualité à payer durant le congé sans traitement, le gel des remboursements n'étant pas autorisé.

Si un membre n'informe pas La Mutuelle de son congé sans traitement et/ou ne rembourse pas son (ses) prêt(s) durant son congé conformément à ce qui lui a été demandé, en application de l'article 8.7 du Règlement intérieur, La Mutuelle en informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui l'emploie, et les mensualités impayées ainsi que les intérêts courus seront immédiatement exigibles. En outre, l'accès aux prêts peut lui être refusé de manière permanente.

Assurance des prêts – Invalidité – Décès

Une assurance conclue par La Mutuelle couvre le solde dû sur les prêts en cas de décès de l'emprunteur ou d'invalidité totale, tels que reconnus par l'organisation qui l'emploie, pour autant que l'assureur accepte de couvrir le prêt. Si l'assureur refuse de couvrir le prêt en cas de décès ou d'invalidité, La Mutuelle peut, dans des cas exceptionnels uniquement et à sa seule discrétion, octroyer un prêt ordinaire mais pour un faible montant et une courte durée. Si accord, en cas de sinistre la dette totale en cours devra être remboursée par le biais des émoluments finaux.

Un fonctionnaire qui soumet une demande de prêt doit remplir un questionnaire médical de manière complète et conforme à la vérité. Toute omission, inexactitude ou fausse déclaration faite pendant les 4 dernières années complètes et l'année en cours, ainsi que depuis la période couvrant la date de soumission de la demande de prêt jusqu'à la date de paiement du prêt par La Mutuelle, entraîne une résiliation du contrat d'assurance sans versement de prestations. De plus, le membre ne sera plus éligible aux services et sera exclu de La Mutuelle à l'échéance de son(ses) prêt(s) en cours. En application de l'article 8.7 du Règlement intérieur, La Mutuelle en informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui emploie le membre. Si un sinistre se déclare la dette totale en cours devra être remboursée directement par le membre en cas d'invalidité, ou par sa succession en cas de décès. La Mutuelle se réserve le droit de lancer une procédure juridique à l'encontre du membre ou de ses héritiers afin de récupérer les sommes dues.

Dès l'instant où un membre emprunteur est informé qu'il sera séparé pour des raisons de santé il, ou son représentant, doit en informer immédiatement La Mutuelle laquelle lui transmettra la procédure à suivre pour que l'assurance puisse prendre en charge le solde dû de son/ses prêt(s). En cas de décès les héritiers doivent contacter La Mutuelle. Si La Mutuelle n'est pas contactée la dette du membre ne pourra pas être remboursée par l'assurance et sera à sa charge ou à celle de ses héritiers.

La Mutuelle n'est impliquée ni dans le processus médical, ni dans la prise de décisions effectuée par les assureurs.

Engagements financiers – Défaut

Les fonctionnaires qui soumettent une demande de prêt doivent déclarer toutes leurs dettes extérieures, y compris leasing pour voitures, cartes de crédit, crédits à la consommation, prêts hypothécaires et/ou au logement, poursuites, dettes impayées, et joindre les derniers relevés à leur demande.

La Mutuelle est en droit d'entreprendre toute démarche usuelle pour obtenir tout renseignement sur la situation financière de l'emprunteur, pour vérifier l'exactitude des informations fournies sur les formulaires relatifs à une demande de prêt, y compris les engagements financiers extérieurs, les jours de congé maladie pris, la raison de la demande de prêt. Si un fonctionnaire ne donne pas les informations et/ou documents complets requis par La Mutuelle, celle-ci ne pourra pas considérer sa demande de prêt et toute demande qu'il pourrait soumettre ultérieurement.

Les fonctionnaires faisant l'objet de poursuites, d'actes de défaut de biens ou qui ne remboursent pas leurs dettes extérieures peuvent soumettre une demande de prêt ordinaire, laquelle devra recueillir l'approbation du Comité des crédits, mais uniquement pour régler ces dettes en priorité. En cas d'accord le paiement sera effectué directement par La Mutuelle auprès des créanciers.

Les membres qui ne remboursent pas leur dette verront leur dossier être transmis à un organisme externe de recouvrement qui se chargera de récupérer les soldes dus par voies juridiques.

Recours

L'accès aux prêts et/ou aux services de La Mutuelle peut être temporairement et/ou définitivement refusé à un fonctionnaire qui n'a pas respecté ses engagements antérieurs envers La Mutuelle, qui a fourni des informations inexactes et/ou erronées dans ses demandes de prêt actuelles et/ou antérieures (congé de maladie, dettes extérieures, poursuites judiciaires, etc.), dont la situation financière globale ne permet pas l'octroi d'un prêt en raison d'un surendettement, ou qui ne respecte pas les statuts et/ou le règlement intérieur.

Tout recours contre une décision doit être soumis au Comité des crédits selon les dispositions mentionnées au chapitre 16 des Statuts.

Retraite anticipée – séparation – transfert inter-organisation

Les membres qui souhaitent prendre une retraite anticipée et qui ont une dette en cours doivent l'avoir totalement remboursée au plus tard au moment de leur séparation de leur organisation.

Les membres qui quittent leur organisation, qui ne sont plus employés dans une organisation du système des Nations Unies et qui ont une dette en cours doivent l'avoir totalement remboursée au plus tard au moment de leur séparation de leur organisation.

Pour les membres qui sont séparés ou transférés de leur organisation et qui vont travailler pour une autre organisation de la famille des Nations Unies, non affiliée à La Mutuelle, les émoluments finaux, s'il y en a, sont prélevés pour rembourser leur dette envers La Mutuelle. Si un solde subsiste néanmoins, les membres ont la possibilité de soumettre une requête afin de pouvoir continuer à rembourser leur(s) prêt(s) par le biais de retenues salariales mensuelles ou, si cela n'est pas possible, par un paiement mensuel direct à recevoir au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. En cas de refus ou d'impayé, le

solde dû est immédiatement exigible. Si le prêt n'est pas remboursé, en application de l'article 8.7 du règlement intérieur, La Mutuelle informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui emploie le membre.

Les membres qui sont séparés ou transférés de leur organisation et qui vont travailler pour une autre organisation de la famille des Nations Unies, affiliée à La Mutuelle, peuvent continuer à rembourser leur(s) prêt(s) normalement par le biais de déductions mensuelles du salaire, ou, si cela n'est pas possible, par le biais d'un paiement mensuel direct qui doit être reçu au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. Si le prêt n'est pas remboursé, en application de l'article 8.7 du règlement intérieur, La Mutuelle informera le service des Ressources Humaines de l'organisation qui emploie le membre.

Paiement d'un prêt

Le paiement d'un prêt est effectué par virement bancaire uniquement lorsque La Mutuelle est en possession des documents de prêt dûment datés et signés.

La Mutuelle octroie des prêts en CHF uniquement. N'intervenant aucunement dans le processus de conversion de devises, si un membre souhaite qu'elle effectue le paiement du prêt dans une autre devise que le CHF il accepte, de facto, pleinement le taux de change qui sera appliqué par la banque avec laquelle La Mutuelle travaille et ne le contestera en aucun cas. Sachant que certaines banques bénéficiaires n'acceptent pas les paiements en CHF les membres voudront bien s'en assurer avant de soumettre leurs instructions.

Remboursement anticipé d'un prêt

Un prêt peut être remboursé partiellement ou totalement par anticipation, sans frais, pour autant qu'un minimum de 6 déductions mensuelles du salaire ait été effectué, soit à compter du 7^e mois.

Le remboursement partiel d'un prêt n'est autorisé qu'une seule fois pendant la durée du prêt.

Lors d'un remboursement de prêt anticipé La Mutuelle demandera des documents au membre afin de justifier la provenance des fonds, leur traçabilité et leur conformité fiscale. Si l'origine des fonds, leur traçabilité et leur conformité fiscale ne peuvent pas être clairement établies par le biais des documents reçus, La Mutuelle demandera des documents supplémentaires ou refusera le remboursement anticipé.

Le processus de remboursement anticipé partiel ou total d'un prêt, lequel commence par l'introduction de la demande de remboursement anticipé du prêt et se termine par l'encaissement une fois l'accord donné par La Mutuelle, ne peut avoir lieu qu'entre le 1^{er} et le 15 de chaque mois. Par conséquent, les membres veilleront à soumettre, par courriel, leur demande de remboursement anticipé à La Mutuelle en début de mois.

Après avoir reçu l'accord de La Mutuelle pour le remboursement anticipé les membres veilleront à ce que les instructions remises par La Mutuelle soient scrupuleusement suivies faute de quoi le remboursement anticipé sera refusé.

Les fonds reçus sans autorisation préalable de La Mutuelle et/ou en dehors de la période du 1^{er} au 15 de chaque mois seront refusés et renvoyés à leur expéditeur, frais à sa charge.

Le remboursement anticipé d'un prêt doit être effectué uniquement par virement bancaire ou prélèvement du (des) compte(s) en CHF que le membre pourrait avoir auprès de La Mutuelle.

Dans le cas où un membre effectue un remboursement anticipé par virement bancaire les fonds ne pourront provenir que des sources suivantes faute de quoi ils seront refusés :

- D'un compte auprès de La Mutuelle au nom du membre ou, s'il a donné une procuration en faveur d'un autre membre de La Mutuelle, d'un compte de La Mutuelle au nom de ce dernier,
- D'un compte bancaire externe au nom du membre,

- D'un compte bancaire externe au nom des personnes au bénéfice d'une procuration préalablement enregistrée par La Mutuelle,
- D'une organisation affiliée,
- De la caisse des pensions d'une organisation affiliée.

Pour les membres qui ont remboursé un prêt par anticipation et qui soumettent une nouvelle demande de prêt dans un délai de 6 mois à compter de la date de remboursement, l'accord du Comité des crédits est nécessaire. Ce dernier est en droit de demander des informations et/ou documents afin de statuer sur la requête.

Justification de l'utilisation des fonds à titre de logement

Dans un délai de 12 mois à compter de la date de paiement du prêt, le membre doit apporter la preuve de l'utilisation des fonds octroyés à titre de logement par la présentation de documents officiels tels qu'acte de propriété, factures acquittées, relevés bancaires, etc. Le délai peut être prolongé par La Mutuelle, sur demande de l'emprunteur et présentation de justificatifs officiels attestant de l'impossibilité de soumettre les documents requis dans le délai imparti.

Les transactions en espèces ne sont pas acceptées comme justification de l'utilisation des fonds à titre de logement.

Si les documents officiels ne sont ni en anglais ni en français, les membres devront soumettre une traduction officielle dans l'une de ces deux langues, à leurs frais.

Si un membre soumet une demande de prêt pour rembourser un prêt bancaire extérieur, le délai est raccourci à 2 mois sachant que le remboursement pourra intervenir dès le paiement du prêt.

Dans le cas où un membre ne justifie pas ou partiellement l'utilisation du montant octroyé pour du logement dans le délai imparti, ou si les documents remis ne sont pas conformes ni officiels (récépissé relatif à une transaction en espèces, ticket de caisse non explicite par exemple, etc.), une pénalité correspondant à la différence entre le taux d'intérêt du prêt ordinaire et du prêt au logement, en vigueur au moment du paiement du prêt, sera appliquée pour toute la durée du prêt sur la somme non justifiée, et prélevée du salaire du membre.

Dans le cas où un membre, qui n'a pas justifié l'utilisation des fonds à titre de logement, est séparé de l'organisation, y compris pour des raisons liées à la santé, ou rembourse un prêt par anticipation, la pénalité est due et est calculée jusqu'au dernier jour du mois durant lequel la séparation ou le remboursement est effectué. Le paiement de la somme se fera en priorité par le biais des émoluments finaux ou du salaire du membre, ou par un versement effectué directement par ce dernier.

Si un membre justifie l'utilisation des fonds à titre de logement après le délai imparti et/ou rembourse un prêt par anticipation et que des pénalités ont déjà été déduites de son salaire, celles-ci ne seront pas remboursées. Si, en cas de remboursement anticipé, le total des pénalités déjà prélevées est inférieur à la somme que le membre doit payer, le solde sera prélevé de son salaire ou devra être payé par un versement effectué directement par le membre.

Un membre qui n'a pas soumis les justificatifs de l'utilisation des fonds à titre de logement, ni demandé une extension du délai de présentation, laquelle doit être approuvée, ne pourra pas soumettre une nouvelle demande de prêt, y compris ordinaire, sauf si la pénalité est entièrement payée au plus tard au moment du paiement d'un nouveau prêt.

Documents à soumettre pour procéder à une étude de prêt au logement pour un fonctionnaire actif

La Mutuelle procède, en principe, à une étude d'un prêt au logement en 2 étapes. Cependant, les fonctionnaires qui ont déjà les détails de la transaction qu'ils souhaitent effectuer (devis, proposition

nominative détaillée de financement bancaire externe, attestation d'intérêt pour un bien immobilier d'une agence immobilière, relevé d'un prêt logement en cours à rembourser, etc.), peuvent directement soumettre l'ensemble des documents afin de faciliter le processus et réduire les délais.

A. Etude préliminaire

Cette étude détermine si un prêt au logement pourrait être octroyé, **sous réserve de confirmation de l'étude finale**, et si oui quelles pourraient en être les conditions. **Cette étude préliminaire ne peut, en aucun cas, être considérée comme étant un accord définitif de La Mutuelle quant à l'octroi d'un prêt.**

Les documents à présenter, en une seule fois, lors de la demande préliminaire de prêt au logement sont les suivants :

- Le formulaire de demande de prêt dûment complété et signé,
- Le questionnaire médical dûment complété et signé,
- La notice personnelle (émise par les Ressources Humaines),
- La dernière fiche de salaire,
- Le dernier relevé de la Caisse des pensions,
- Les derniers relevés des crédits / dettes autres que celles que l'emprunteur pourrait avoir avec La Mutuelle (hypothèque, carte de crédit, leasing, crédit à la consommation et/ou au logement, dettes envers des tiers, etc.).

B. Etude finale

Cette étude a pour but de s'assurer de la faisabilité de l'opération financière envisagée.

Les documents supplémentaires à présenter, en une seule fois, lors de cette 2^e partie afin de déterminer si un prêt peut être octroyé ou non, et si oui à quelles conditions, sont les suivants :

- La fiche de renseignements pour prêt au logement dûment complétée,
- Tous les documents requis sur la fiche de renseignements pour un prêt au logement. Ils doivent revêtir un caractère officiel.

Si les documents relatifs à une demande de prêt devaient ne pas être remplis de manière complète ou exacte, ou si certains documents venaient à manquer La Mutuelle ne considérerait alors pas la demande de prêt.

Le prêt au logement pour les membres retraités

La Mutuelle accorde des prêts au logement aux membres retraités pour autant que le montant du prêt octroyé et les intérêts à payer sur toute la durée du prêt soient bloqués à titre de garantie sur leur compte courant ou compte de dépôts en CHF, ou leur compte courant en USD.

Les conditions sont les mêmes que pour les membres actifs, sauf mention spécifique ci-dessous.

Conditions

Montant octroyable

Le montant minimum qui peut être demandé pour un prêt au logement est de CHF 5'000.

Le montant maximum qui puisse être octroyé dépend des sommes déposées par le membre auprès de La Mutuelle.

Conditions d'obtention d'un prêt avec le compte courant en USD

Si un membre souhaite emprunter en mettant en garantie son compte en USD, la contre-valeur du montant prêté et les intérêts à payer sur toute la durée du prêt ne dépasseront pas 65% du montant qui sera bloqué à titre de garantie. Ces deux composantes seront ajustées pendant la durée d'un prêt jusqu'à son échéance.

Païement des mensualités

Le paiement des mensualités peut être effectué par virement bancaire, par prélèvement sur les comptes en CHF et, en l'absence de dépôts en CHF ou d'un solde insuffisant, par le biais du compte en USD.

Les mensualités doivent parvenir à La Mutuelle au plus tard le dernier jour ouvrable du mois, faute de quoi des intérêts débiteurs sont prélevés. Dans le cas où le remboursement mensuel n'est pas reçu par virement bancaire dans le délai imparti La Mutuelle prélèvera la somme due des avoirs en garantie.

Le taux de change qui sera appliqué pour le remboursement des mensualités par le biais du compte en USD ne pourra faire l'objet d'aucune contestation de la part du membre.

Remboursement anticipé d'un prêt

Les conditions sont les mêmes que pour les membres actifs, à l'exception du 1^{er} paragraphe lequel est remplacé par la règle suivante :

Un prêt peut être remboursé partiellement ou totalement par anticipation, sans frais, à compter du mois suivant le paiement de la 6^e mensualité mentionnée sur le tableau d'amortissement remis à l'emprunteur.

Décès

En cas de décès du membre retraité, La Mutuelle récupérera le capital et les intérêts dus par le biais des avoirs en garantie puisqu'aucune assurance ne couvre le capital ni les intérêts dus en cas du décès de l'emprunteur, membre retraité.

Le taux de change appliqué en cas d'utilisation du compte en USD ne pourra pas être contesté par les héritiers.

Documents à soumettre pour procéder à une étude de prêt au logement pour un membre retraité

La Mutuelle procède, en principe, à une étude d'un prêt au logement en 2 étapes. Cependant, les membres retraités qui ont déjà les détails de la transaction qu'ils souhaitent effectuer (devis, proposition nominative détaillée de financement bancaire externe, attestation d'intérêt pour un bien immobilier d'une agence immobilière, relevé d'un prêt logement en cours à rembourser, etc.), peuvent directement soumettre l'ensemble des documents afin de faciliter le processus et réduire les délais.

A. Etude préliminaire

Cette étude détermine si un prêt au logement pourrait être octroyé, **sous réserve de confirmation de l'étude finale**, et si oui quelles pourraient en être les conditions. **Cette étude préliminaire ne peut, en aucun cas, être considérée comme étant un accord définitif de La Mutuelle quant à l'octroi d'un prêt.**

Les documents à présenter, en une seule fois, lors de la demande préliminaire de prêt au logement sont les suivants :

- Le formulaire de demande de prêt dûment complété et signé,
- La dernière fiche mensuelle de prestation de pension,

- Les derniers relevés des crédits / dettes autres que celles que l'emprunteur pourrait avoir avec La Mutuelle (hypothèque, carte de crédit, leasing, crédit à la consommation et/ou au logement, dettes envers des tiers).

B. Étude finale

Cette étude a pour but de s'assurer de la faisabilité de l'opération financière envisagée.

Les documents supplémentaires à présenter, en une seule fois, lors de cette 2^e partie afin de déterminer si un prêt peut être octroyé ou non, et si oui à quelles conditions, sont les suivants :

- La fiche de renseignements pour prêt au logement dûment complétée,
- Tous les documents requis sur la fiche de renseignements pour un prêt au logement. Ces documents doivent revêtir un caractère officiel.

Si les documents relatifs à une demande de prêt devaient ne pas être remplis de manière complète ou exacte, ou si certains documents venaient à manquer La Mutuelle ne considérerait alors pas la demande de prêt.

Contacter La Mutuelle

Pour toute information ou conseil, vous pouvez contacter La Mutuelle de la manière suivante :

Pour des renseignements ou conseils personnalisés en présentiel

Centre d'Assistance à la clientèle (CAC)

Office des Nations Unies, Genève

Bâtiment H, Palais des Nations

Tous les jours de 10h00 à 13h00

Pour des renseignements ou conseils par téléphone

Tous les jours de 8h00 à 12h00

Téléphone : +41 22 917 35 10

+41 22 917 99 99 - Taper 8

lamutuelle@un.org

www.lamutuelle.org

