AVELYQ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

12 novembre 2026

Association AVELYQ • RNA W381031372 • 45 place du Docteur Marmonnier, 38420 Domène • contact@avelyq.org • avelyq.org

Le présent texte est complet sur le plan rédactionnel mais n'entre en vigueur qu'après adoption régulière. Il remplace alors la version du 4 octobre 2026. Les barèmes et procédures évolutifs sont distincts du présent règlement, conformément à l'article 2.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet et portée

Le présent règlement intérieur complète les statuts d'AVELYQ et organise leur mise en œuvre pratique. Il s'applique, selon les dispositions concernées, aux membres, bénévoles, bénéficiaires, responsables, personnes habilitées et participants aux activités de l'association. Il précise notamment les règles d'adhésion, de bénévolat, d'accès aux dispositifs solidaires, de gestion du matériel, de sécurité, de confidentialité, d'habilitation, de finances, de communication, de discipline et de traitement des réclamations. En cas de contradiction, la loi et les statuts prévalent sur le présent règlement.

Article 2 – Procédures, barèmes et documents internes

Le règlement est complété par des chartes, procédures, barèmes, formulaires, matrices d'habilitation, politiques de sécurité, notices et conditions particulières approuvés par l'autorité compétente. Ces documents fixent les modalités d'exécution, notamment les montants et plafonds, seuils financiers, catégories d'équipements, critères et niveaux de priorité, prise en charge territoriale, durées de prêt, échéances et modalités de rappel, délais de réservation, modalités de remise et paramètres techniques. Ils sont datés, versionnés, conservés et communiqués aux personnes concernées avant qu'ils ne leur soient appliqués. Ils ne peuvent contredire ni les statuts, ni le présent règlement, ni les droits légaux des bénéficiaires. Une modification de ces paramètres ne nécessite pas une révision du règlement intérieur lorsqu'elle reste dans le cadre qu'il fixe et respecte les engagements déjà conclus.

TITRE II - MEMBRES ET ADHÉSION

Article 3 – Durée de l'adhésion

L'adhésion est valable douze mois à compter de sa date de prise d'effet. Le renouvellement intervient par une nouvelle cotisation, sauf contrôle particulier nécessaire.

Article 4 – Cotisations des personnes physiques

Les catégories d'adhésion, tarifs, éventuelles exonérations et modalités de renouvellement sont déterminés conformément aux statuts et au barème d'adhésion en vigueur, communiqué avant toute adhésion. À qualité de membre et droits statutaires identiques, le montant de la contribution ne procure aucun droit de vote supplémentaire. L'adhésion solidaire ne nécessite pas, par principe, de justificatif de ressources ; une exonération individuelle peut être accordée par l'autorité habilitée dans le respect des statuts.

Article 5 – Personnes morales

Les personnes morales peuvent adhérer et désignent une personne physique pour les représenter. Leur cotisation est fixée par un barème distinct. Leur représentation et leur droit de vote s'exercent conformément aux statuts.

Article 6 – Admission et refus

Les demandes d'adhésion sont acceptées par le Président ou par la personne à laquelle cette compétence a été régulièrement déléguée. Une procédure automatisée ou simplifiée peut être utilisée sous son contrôle. Un refus doit reposer sur un motif légitime et non discriminatoire. Lorsqu'une cotisation a déjà été encaissée avant le refus, elle est intégralement remboursée.

Article 7 – Mineurs membres

L'adhésion est ouverte à partir de treize ans conformément aux statuts. Les formalités applicables aux mineurs sont celles prévues par la législation applicable. AVELYQ peut demander une autorisation ou information du représentant légal lorsque la nature d'une activité, d'une mission ou d'un risque le justifie.

Article 8 – Qualités particulières de membre

Les qualités de membre bienfaiteur, d'honneur ou partenaire sont attribuées conformément aux statuts. Elles ne remplacent pas automatiquement la qualité de membre actif et ne confèrent aucun pouvoir particulier de direction ni droit de vote supplémentaire.

Article 9 – Indépendance entre adhésion et dispositifs solidaires

Être membre n'est pas une condition pour solliciter un dispositif solidaire. Réciproquement, l'adhésion ne donne aucun droit automatique à un équipement, une gratuité ou un tarif social. Un membre demandeur est examiné selon les mêmes critères que les autres bénéficiaires.

TITRE III - BÉNÉVOLAT

Article 10 – Accès au bénévolat

Il n'est pas nécessaire d'être membre pour être bénévole. AVELYQ peut accueillir des bénévoles à partir de treize ans, sous réserve des règles applicables aux mineurs et de l'adéquation entre le profil, les compétences, l'encadrement et la mission.

Article 11 – Dossier et validation

Toute candidature bénévole est validée par le Président ou une personne habilitée avant le début des missions. Un dossier bénévole est tenu sous forme numérique et/ou papier. Il comprend les informations nécessaires, les engagements acceptés, les habilitations, les éventuels incidents et les documents propres aux missions.

Article 12 – Charte et confidentialité

Tout bénévole accepte la charte bénévole et les règles de confidentialité. Des engagements spécifiques peuvent être exigés pour les données, les finances, l'effacement des supports, la communication, le matériel ou les accès informatiques. L'autorisation de droit à l'image est séparée et facultative.

Article 13 – Missions

Les missions peuvent notamment concerner le diagnostic, le reconditionnement, l'effacement de données, la collecte, la logistique, le transport, l'accompagnement numérique, les ateliers, l'accueil, l'assistance, la communication, l'administration, les partenariats ou, sous habilitation, certaines opérations financières. Une même personne peut exercer plusieurs missions.

Article 14 – Bénévoles mineurs

Pour les bénévoles de treize à quinze ans, AVELYQ exige une autorisation générale du représentant légal pour la participation bénévole. Pour les bénévoles de seize à dix-sept ans, une autorisation peut être exigée selon la mission, le risque ou les circonstances. Une autorisation spécifique peut être demandée pour une activité déterminée. Les missions sont adaptées au profil, aux compétences, à la maturité, à la formation et au niveau de supervision nécessaire, sans jamais déroger aux restrictions légales liées à l'âge. Le diagnostic informatique courant peut être confié à un mineur avec une supervision adaptée. L'ouverture ou le démontage d'un équipement nécessite une habilitation technique spéciale mineur. La soudure et le travail sur une alimentation secteur ouverte ou sur du 230 V ne sont pas confiés aux bénévoles mineurs. La manipulation de batteries dangereuses, gonflées, percées, brûlées ou suspectes leur est interdite. Le remplacement d'une

batterie saine peut être autorisé avec encadrement. Un mineur peut participer à une collecte ou accompagner un transport. Il ne se rend pas seul chez un tiers pour une collecte, sauf dérogation expresse et circonstanciée. Il ne tient pas seul un stand et n'est jamais l'unique responsable d'un atelier ouvert au public. Un mineur peut accueillir et orienter le public. L'encaissement n'est possible qu'avec une habilitation renforcée, un encadrement adapté et des limites définies. L'accès aux justificatifs sociaux est exceptionnel, nominatif, strictement nécessaire, limité dans son périmètre et accordé pour une courte durée. Un mineur peut exercer des missions de communication. Il peut emporter un équipement AVELYQ pour une mission si cela est autorisé et tracé ; un accord parental peut être exigé selon l'âge, la valeur et les circonstances. AVELYQ peut imposer un accompagnement, une heure de départ ou d'autres mesures de sécurité selon le lieu, l'horaire, la mission et le risque.

Article 15 – Fin de mission

Le bénévole peut cesser sa mission à tout moment. En cas de démission, fin de mission ou suspension, ses habilitations cessent selon les besoins de sécurité et ne sont jamais rétablies automatiquement en cas de retour. Il restitue immédiatement, lorsque demandé, les clés, badges, documents, matériels, moyens de paiement et autres biens d'AVELYQ.

TITRE IV - HABILITATIONS, ACCÈS ET SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

Article 16 – Principe d'habilitation

Les habilitations sont individuelles et accordées selon le besoin d'en connaître et le principe du moindre privilège. Aucun bénévole ne dispose, par son seul statut, d'un accès général à l'administration d'AVELYQ.

Article 17 – Registre des habilitations

Chaque habilitation sensible est enregistrée avec son objet, sa justification, la personne qui l'accorde, sa date de début et, lorsqu'elle est temporaire, sa date d'expiration. Une habilitation peut durer quelques heures, quelques jours ou accompagner une mission durable. Elle est révocable à tout moment. Les habilitations expirées sont retirées et nécessitent une nouvelle décision pour être réactivées. Les accès sensibles inutilisés peuvent être suspendus automatiquement dans l'attente d'une revalidation.

Article 18 – Comptes personnels et authentification

Les comptes, sessions, mots de passe, codes d'authentification, badges et clés d'accès sont strictement personnels. Leur partage est interdit. L'authentification multifacteur est imposée aux comptes sensibles lorsque le système le permet et recommandée dans les autres cas.

Article 19 – Données sensibles

L'accès aux dossiers sociaux et financiers des bénéficiaires est distinct de l'accès aux informations courantes. Toute consultation doit être justifiée par une mission. La possibilité technique d'accéder à une information ne vaut jamais autorisation de la consulter. Les documents sensibles ne doivent pas être durablement stockés sur un appareil personnel, sauf nécessité expressément encadrée. Ils sont échangés par les canaux approuvés par AVELYQ lorsque cela est possible.

Article 20 – Journaux et audit

AVELYQ peut journaliser les connexions, consultations sensibles, créations, modifications, suppressions, téléchargements, changements d'habilitations, opérations financières et actions sur les équipements. Les utilisateurs ordinaires ne peuvent ni modifier ni supprimer ces journaux. Les durées de conservation sont fixées par la politique de sécurité de manière proportionnée. AVELYQ peut auditer les accès et opérations. Une personne peut, lorsque le système le permet, consulter les actions qui lui sont imputées sans pouvoir les altérer.

Article 21 – Incident de sécurité

Toute perte, compromission de compte, erreur de destinataire, divulgation, suspicion de piratage ou autre incident est signalé immédiatement. AVELYQ peut bloquer préventivement un compte, une session ou une habilitation. Des signalements aux autorités ou une plainte peuvent être effectués lorsque les faits le justifient. Un bénévole découvrant une faille de sécurité doit la signaler et ne doit pas poursuivre l'exploration de données ou fonctions auxquelles il n'est pas autorisé, sauf mission de test expressément encadrée.

Article 22 – Confidentialité après la mission

L'obligation de confidentialité continue après la fin de la mission aussi longtemps que les informations concernées demeurent confidentielles ou que leur divulgation est susceptible de porter préjudice aux personnes concernées ou à AVELYQ.

TITRE V - BÉNÉFICIAIRES ET SOLIDARITÉ

Article 23 – Territoire et demandes

Au lancement des dispositifs solidaires, AVELYQ intervient prioritairement en Isère et, dans la limite de ses capacités, en Auvergne-Rhône-Alpes. Une demande peut être déposée directement, sans orientation préalable par un partenaire.

Une priorité territoriale peut être accordée, à besoin et situation comparables, aux personnes domiciliées dans le secteur d'intervention prioritaire fixé par la politique d'attribution. Ce secteur inclut initialement les communes de Domène, Le Versoud, Revel et La Murianette. La priorité territoriale ne constitue pas une exclusion automatique des autres personnes : l'urgence, les ressources, le besoin, la disponibilité du matériel et l'objet de l'action restent pris en compte.

Article 24 – Éligibilité

Le quotient familial constitue un critère principal. AVELYQ peut demander, selon la situation, tout justificatif strictement nécessaire : quotient familial, avis d'imposition, revenus, composition du foyer, attestation d'un professionnel social, justificatif de besoin ou document équivalent. Le besoin peut notamment être lié aux études, à la formation, à l'emploi, aux démarches administratives, à l'accès aux droits, à l'autonomie numérique ou à une situation familiale.

Les dossiers transmis par un CCAS ou un autre partenaire peuvent être accompagnés d'une fiche d'orientation limitée aux renseignements nécessaires à l'étude du besoin. L'association procède elle-même aux vérifications des justificatifs indispensables, en veillant à minimiser les données collectées. L'évaluation demeure individualisée et ne repose pas exclusivement sur un barème automatique.

Article 25 – Justificatifs sociaux

L'éligibilité est examinée au moment de la décision, sur la base des pièces strictement nécessaires. Un justificatif encore pertinent et valable peut être réutilisé lorsque la procédure l'autorise. Les copies de justificatifs sociaux et financiers sont conservées seulement pendant la durée justifiée par leur vérification, la gestion du dossier et les obligations applicables, puis supprimées ou anonymisées conformément à la politique de conservation. AVELYQ conserve, lorsque cela est nécessaire, la trace minimale de la vérification, de la décision et du barème appliqué, sans conserver inutilement l'intégralité des pièces.

Article 26 – Tarification et dérogations

Les tarifs solidaires sont fixés par appareil ou catégorie et peuvent dépendre du quotient familial ou d'autres critères objectifs. Une personne ne fournissant pas les justificatifs nécessaires peut accéder, lorsqu'elle existe, à l'offre publique sans bénéficier du tarif solidaire. La Commission solidarité peut, lorsque la situation le justifie, déroger à un seuil ou appliquer une solution plus favorable. Elle peut également refuser ou demander des explications lorsque les éléments disponibles font sérieusement douter de la réalité ou de la finalité du besoin.

Une participation complémentaire d'AVELYQ, notamment en faveur de bénéficiaires domiciliés dans son secteur prioritaire, peut être prévue par une politique territoriale distincte. Cette politique fixe le taux applicable (initialement envisagé à 10 %), son assiette, les règles de cumul, les justificatifs de résidence, le budget mobilisable et les cas d'exclusion. La prise en charge est soumise aux ressources réellement disponibles et à une décision tracée ; elle ne crée aucun droit automatique à une remise, à une vente ou à une réduction. Les conditions applicables sont communiquées avant la décision d'attribution.

Article 27 – Fréquence d'attribution

Une règle de fréquence d'attribution par bénéficiaire, catégorie d'équipement ou foyer peut être définie dans la politique d'attribution en vigueur. Cette règle vise une répartition équitable du stock et tient compte des besoins individuels, notamment de plusieurs enfants au sein d'un même foyer. Les limites et exceptions sont publiées avant application et n'empêchent pas l'examen motivé des situations urgentes ou particulières.

Une nouvelle attribution dans une même catégorie avant le délai normalement applicable reste possible sur décision motivée, notamment en cas de besoin pédagogique distinct, d'évolution du foyer, de défaillance irréparable ou de circonstance exceptionnelle. Les prêts temporaires sont régis par leur convention et leur politique spécifiques, sans être assimilés automatiquement à une attribution définitive.

Article 28 – Sinistres et exceptions

En cas de casse, vol, incendie, dégât des eaux ou autre événement exceptionnel, une nouvelle attribution avant l'expiration des douze mois peut être décidée. Selon les circonstances, le bénéficiaire peut devoir participer de nouveau au prix. Lorsqu'un assureur est susceptible de prendre en charge le sinistre, cette voie est examinée en priorité.

Article 29 – Formes d'attribution

Les équipements peuvent être donnés, vendus à tarif solidaire ou prêtés. L'éligibilité ne garantit jamais l'attribution, qui dépend notamment du stock, de l'état du matériel, de la faisabilité et de la proportionnalité de la demande.

Article 30 – Fraude et fausses déclarations

Toute falsification volontaire ou fausse déclaration substantielle peut entraîner l'annulation de la demande, la suspension de l'accès aux dispositifs, une demande de restitution ou de régularisation financière lorsque le cadre juridique de l'opération le permet, ainsi que toute autre mesure appropriée. Lorsqu'il existe des éléments sérieux le justifiant, AVELYQ peut signaler les faits à l'organisme compétent, notamment lorsque des documents prétendument émis par cet organisme ont été falsifiés. Un simple doute ou une incohérence ne vaut pas automatiquement fraude.

Article 31 – Revente abusive

Les dispositifs solidaires ne doivent pas être utilisés à des fins de revente immédiatement spéculative. Une revente rapide et manifestement lucrative peut constituer un abus et entraîner des restrictions d'accès futures, sans préjudice des recours éventuellement prévus par le contrat applicable. Une revente ultérieure normale d'un bien devenu propriété du bénéficiaire n'est pas, à elle seule, abusive.

Pour les attributions gratuites ou à tarif solidaire, un contrat remis avant transfert peut prévoir un engagement proportionné de ne pas céder l'équipement à des fins immédiatement spéculatives. Il précise sa portée et sa durée lorsqu'il est prévu. Cet engagement ne constitue ni une réserve de propriété, ni une interdiction générale de disposer d'un bien déjà acquis. Une cession ultérieure légitime ne constitue pas en soi un abus ; toute conséquence contractuelle est appréciée selon le contrat et le droit applicable.

TITRE VI - COMMISSION SOLIDARITÉ

Article 32 – Compétence

La Commission solidarité traite notamment les dérogations, situations complexes, gratuités exceptionnelles, priorisations et demandes hors critères habituels. Une demande ordinaire conforme au barème et au stock peut être validée par une personne habilitée.

Article 33 – Composition

La Commission statue normalement avec au moins deux personnes habilitées. Le Président peut y participer sans être tenu d'examiner chaque dossier. Des bénévoles peuvent y siéger après habilitation, formation et engagement de confidentialité. En cas d'indisponibilité prolongée ou de situation exceptionnelle empêchant la réunion de deux personnes, une personne habilitée peut exceptionnellement décider seule ; le motif est alors tracé.

Article 34 – Décisions et réexamen

Chaque décision comporte les informations nécessaires à sa traçabilité : dossier, date, participants, décision, motif et, le cas échéant, durée de validité. L'identité du demandeur peut être accessible aux membres autorisés de la Commission ; l'accès reste limité au besoin d'en connaître. Une personne peut demander le réexamen d'un refus en apportant un élément nouveau ou signalant une information omise. Le réexamen est réalisé, autant que possible, par une autre personne que le décideur initial.

Un accusé de réception et un délai indicatif de traitement peuvent être communiqués. La commission ou son délégué motive les refus dans des termes proportionnés, sans divulguer de données sensibles ou d'informations sur d'autres demandeurs.

Article 35 – Conflit d'intérêts

Toute personne connaissant personnellement le demandeur, appartenant à sa famille, ayant un intérêt financier ou étant elle-même concernée déclare la situation et ne participe pas à la décision. Lorsque la Commission est normalement requise, au moins deux autres personnes statuent si cela est possible.

Article 36 – Urgence

Le Président ou une personne spécialement habilitée peut accorder une dérogation immédiate en cas d'urgence. Le motif et la décision sont enregistrés.

TITRE VII - COLLECTE, DON, INVENTAIRE ET TRAÇABILITÉ

Article 37 – Entrée du matériel

Tout équipement pris en charge reçoit une référence AVELYQ lorsque sa nature le justifie, y compris lorsqu'il est finalement démonté ou recyclé. Sont enregistrés selon le cas la provenance, la date, la marque, le modèle, le numéro de série, l'état, les accessoires, des photographies, la destination et l'historique technique.

Une étiquette d'inventaire ou un code QR peut renvoyer à la fiche interne de l'équipement. Les informations accessibles au public par un tel code sont limitées à celles strictement nécessaires et ne révèlent ni identité du donateur, ni données du bénéficiaire, ni historique confidentiel.

Article 38 – Don et cession

Les dons de particuliers font l'objet d'une attestation ou trace de cession adaptée. Les dons en nombre peuvent être accompagnés d'un bordereau, d'un inventaire ou d'une convention. Un don ou une cession définitive transfère le bien à AVELYQ selon les conditions convenues et ne peut être révoqué unilatéralement par l'ancien propriétaire. AVELYQ peut exceptionnellement accepter une restitution si le bien est encore disponible et si rien ne s'y oppose. Elle peut demander le remboursement des frais réels et justifiés occasionnés par cette restitution.

Article 39 – Dons affectés et partenariats

AVELYQ peut accepter qu'un don soit affecté à une finalité déterminée compatible avec son objet, à condition d'avoir accepté cette affectation avant la remise. Elle peut refuser toute condition trop contraignante ou incompatible avec son indépendance. Lorsqu'un apport de matériel est assorti de contreparties importantes de visibilité ou d'autres engagements, AVELYQ peut proposer de traiter l'opération comme un partenariat, un parrainage ou sous tout autre cadre approprié plutôt que comme un simple don.

Article 40 – Refus et recyclage

AVELYQ peut refuser un équipement dangereux, illicite, trop ancien, disproportionné ou dont la prise en charge n'est pas adaptée à ses moyens. Elle peut aussi l'accepter expressément pour démontage, récupération de pièces ou recyclage.

Article 41 – Supports de stockage

Les disques durs, SSD et autres supports de stockage font l'objet d'une traçabilité renforcée. Les autres composants ne nécessitent pas nécessairement un inventaire individuel, sauf décision contraire de la procédure matériel.

TITRE VIII - DONNÉES DES ÉQUIPEMENTS ET RECONDITIONNEMENT

Article 42 – Présomption de données

Tout support de stockage est considéré comme susceptible de contenir des données tant que son traitement n'est pas établi. La consultation des anciennes données par curiosité est strictement interdite.

Article 43 – Effacement sécurisé

Un effacement sécurisé est effectué et tracé avant toute redistribution lorsque cela est techniquement possible. Un support peut être retiré de l'appareil et traité séparément. Lorsqu'un effacement fiable est impossible, le support n'est pas redistribué avec des données accessibles et est détruit ou orienté vers une filière appropriée. Aucun support destiné à la destruction ne peut être récupéré personnellement avant qu'un effacement sécurisé ait été vérifié.

Article 44 – Réparation et pièces

AVELYQ peut réparer, transformer, améliorer, démonter, recomposer des équipements et réemployer leurs pièces. Un bénévole ne peut s'approprier un équipement ou une pièce, même destiné au rebut, sans autorisation et sortie régulière.

Article 45 – Contrôle qualité

Un équipement ne peut être déclaré prêt à la distribution que par une personne habilitée. Une check-list adaptée vérifie les fonctions essentielles. Les défauts esthétiques compatibles avec l'usage sont admis s'ils sont signalés. L'état de la batterie est indiqué lorsqu'il est connu, sans seuil général imposé par le présent règlement.

Article 46 – Logiciels

Les logiciels installés par AVELYQ doivent être libres, valablement licenciés ou utilisés dans le respect de leurs licences. AVELYQ n'installe pas de logiciels piratés, cracks ou mécanismes d'activation illicites.

TITRE IX - REMISE, VENTE, DON, PRÊT ET SAV

Article 47 – Fiche de remise et marquage

Chaque remise est tracée avec la référence AVELYQ, le numéro de série lorsqu'il existe, l'état, les accessoires, les défauts connus, le type d'opération, le montant éventuel et les conditions applicables. L'équipement peut porter une étiquette ou un QR code AVELYQ. Un équipement reconditionné peut porter la mention « Reconditionné par AVELYQ ». Un équipement prêté peut porter la mention « Propriété AVELYQ ». Les pages publiques liées à un QR code ne doivent pas exposer de données personnelles.

Pour les remises nécessitant une signature, la fiche comporte selon le cas la date, les réserves, les identifiants du matériel et la personne destinataire. Une remise à un mineur peut exiger l'intervention ou l'accord de son représentant légal selon la nature de l'opération.

Article 48 – Défauts connus

Un défaut clairement indiqué au bénéficiaire ou à l'acheteur lors de la remise n'est pas présenté comme une panne découverte ultérieurement. Cette stipulation s'applique sans préjudice des droits impératifs dont la personne pourrait bénéficier.

Article 49 – Assistance et prise en charge

AVELYQ fournit une assistance adaptée aux équipements qu'elle remet. Pour un équipement donné gratuitement, l'assistance n'implique pas automatiquement la prise en charge gratuite de pièces ou d'une réparation technique coûteuse. Une panne provoquée par une chute, un liquide, une mauvaise manipulation, une modification fautive ou toute autre cause imputable à l'utilisateur peut être facturée ou laissée à sa charge. Selon le contexte, AVELYQ peut décider d'un geste solidaire ou commercial.

Une assistance volontaire peut être proposée pour les équipements cédés gratuitement, selon les moyens de l'association et les conditions particulières annoncées lors de la remise. Elle porte notamment sur l'orientation, les conseils et le diagnostic accessible ; la fourniture gratuite de pièces, le transport ou les réparations lourdes ne sont pas automatiques. Cette assistance ne modifie ni les engagements contractuels acceptés, ni les garanties légales applicables, notamment en cas de vente.

Article 50 – Réparation ou remplacement

Lorsqu'une prise en charge est due en vertu d'un texte ou d'un contrat, AVELYQ applique les solutions et les choix prévus par le droit applicable. Lorsqu'une prise en charge est accordée à titre purement volontaire, elle peut proposer, selon les

moyens disponibles, une réparation, un remplacement, un autre appareil ou une solution appropriée. Une participation financière n'est demandée que dans les cas autorisés et après information de la personne concernée. Aucune disposition ne limite les garanties légales impératives.

Article 51 – Scellés et ouverture

AVELYQ peut apposer un scellé ou témoin d'ouverture pour tracer les interventions. La rupture du scellé ou une ouverture non autorisée peut mettre fin aux prises en charge volontaires ou avantages SAV proposés par AVELYQ et justifier un contrôle renforcé. Elle ne peut toutefois supprimer une garantie légale impérative du seul fait que le scellé a été rompu. Lorsqu'une intervention de l'utilisateur a causé la panne ou empêche d'établir les conditions d'une prise en charge volontaire, AVELYQ peut refuser cette prise en charge dans les limites permises par la loi.

Article 52 – Prêts

Les équipements prêtés demeurent la propriété d'AVELYQ. Les conditions de prêt, la durée, les possibilités de prolongation, l'éventuel dépôt de garantie et ses modalités de restitution, l'état contradictoire, les responsabilités ainsi que les conditions de retour figurent dans une convention écrite acceptée avant remise. Le dépôt éventuel ne constitue pas une pénalité automatique. En cas de perte ou de vol, le bénéficiaire informe rapidement AVELYQ et transmet les justificatifs raisonnablement utiles. Tout incident est examiné individuellement et selon le droit applicable.

Les prêts solidaires généraux et les dispositifs spécifiques, dont Ordi'Go !, peuvent disposer de conventions et de durées différentes, fixées et publiées avant la conclusion de chaque prêt. Toute prolongation exige une décision explicite, enregistrée dans le dossier. Les rappels, les retards et les conséquences d'une absence de restitution sont régis par la convention signée et une procédure proportionnée, respectueuse des droits des parties. Les prêts aux mineurs sont conclus avec l'intervention du représentant légal lorsque celle-ci est juridiquement nécessaire.

Article 53 – SAV

Les demandes SAV sont enregistrées dans l'espace AVELYQ ou par un membre de l'accueil pour les personnes ne pouvant pas effectuer la démarche seules. À la réception, l'état de l'appareil est enregistré. Avant une intervention susceptible d'affecter le stockage, la sauvegarde des données est recommandée lorsque possible. L'accès à une session utilisateur nécessite l'accord de la personne et reste limité au strict nécessaire. Toute intervention SAV est rattachée autant que possible à la référence AVELYQ existante.

Les incidents, demandes de prolongation, états de remise et de restitution, relances et décisions sont consignés dans le dossier d'équipement. La réparation, le remplacement ou la participation financière n'est décidée qu'après examen de la situation, des engagements contractuels et du droit applicable.

Article 54 – Matériel non récupéré

Un équipement laissé à AVELYQ pour diagnostic, réparation ou SAV et non récupéré malgré les relances fait l'objet d'une procédure spécifique. AVELYQ ne considère pas automatiquement le bien comme lui appartenant à l'expiration d'un simple délai interne. Les mesures prises respectent le droit applicable, les conditions acceptées lors du dépôt et les démarches préalables nécessaires.

Lorsqu'un équipement attribué ou réservé n'est pas retiré, AVELYQ peut, après information et relance, annuler la réservation à l'issue du délai annoncé lors de sa confirmation, sauf accord différent ou circonstances particulières justifiées. Cette règle ne s'applique pas aux biens confiés en dépôt pour diagnostic, réparation ou SAV, qui relèvent du régime juridique et des conditions de dépôt appropriés.

TITRE X - AVANTAGES BÉNÉVOLES

Article 55 – Principe

AVELYQ peut proposer des avantages aux bénévoles suffisamment présents et engagés. Ces avantages ne constituent pas un droit permanent et sont définis dans une politique distincte selon les finances, le stock et les besoins de l'association.

Article 56 – Matériel et réductions

Des réductions, prêts ou offres sur certains équipements ou pièces peuvent être proposés. Un bénévole n'est pas prioritaire sur le stock solidaire du seul fait de son engagement. Il peut demander la mise de côté d'un bien destiné à la vente s'il s'engage à l'acheter et si la demande est acceptée. Un bénévole souhaitant acquérir ou récupérer un bien ne valide jamais lui-même l'opération. Un équipement ancien, atypique, à réparer ou destiné au recyclage peut être cédé ou donné après autorisation et sortie d'inventaire. La revente immédiatement spéculative d'un bien obtenu grâce à un avantage bénévole est interdite.

Article 57 – Prêts et matériel personnel

Le matériel peut être prêté pour les besoins d'une mission. Un bénévole peut également bénéficier d'un dispositif de prêt lorsqu'il remplit les conditions de ce dispositif, sans que son statut crée à lui seul un droit à un prêt personnel. AVELYQ n'a pas vocation à assurer automatiquement la réparation du matériel personnel des bénévoles. Elle peut toutefois prévoir ponctuellement une réduction, une participation, de la main-d'œuvre ou un autre avantage selon sa politique.

Article 58 – Formations et événements

Une formation liée à une mission peut être gratuite, prise en charge ou faire l'objet d'une participation. Lorsqu'un bénévole intervient à un événement dans le cadre de sa mission, son accès est en principe gratuit. Lorsqu'il y assiste à titre personnel, un tarif bénévole réduit peut être proposé.

Article 59 – Repas et déplacements

AVELYQ peut prendre raisonnablement en charge des repas ou boissons liés à une journée de bénévolat. Les déplacements ne donnent lieu à aucun remboursement automatique. Une prise en charge peut être autorisée selon la nécessité de la mission, les moyens de l'association et la procédure applicable. Les dépenses remboursables nécessitent normalement un accord préalable et un justificatif. Une urgence raisonnable peut être régularisée a posteriori. Le bénévole peut renoncer au remboursement ; les conséquences fiscales éventuelles ne sont appliquées que lorsque les conditions légales sont effectivement remplies.

Article 60 – Suspension des avantages

Les avantages peuvent être modifiés, suspendus ou supprimés pour l'avenir. Une suspension disciplinaire peut entraîner la suspension des avantages, sans remettre rétroactivement en cause une acquisition régulièrement réalisée.

TITRE XI - FINANCES, CAISSE ET ACHATS

Article 61 – Pouvoirs financiers et accès

Le Président exerce les pouvoirs financiers prévus par les statuts, sous réserve des restrictions légales liées à sa capacité et des compétences de l'assemblée générale. La Secrétaire ne dispose d'aucun accès bancaire, moyen de paiement ou pouvoir financier automatique ; toute intervention de sa part nécessite une délégation ou autorisation expresse acceptée. Les autres personnes n'accèdent aux moyens financiers qu'au titre d'une habilitation nominative.

Article 62 – Moyens de paiement reçus

AVELYQ peut accepter carte bancaire, espèces, virement, prélèvement et chèque. Pour les chèques et virements, la remise définitive d'un équipement peut être subordonnée à la constatation de l'encaissement effectif.

Article 63 – Cartes et moyens de paiement

Une carte ou un moyen de paiement peut être physique ou virtuel. Sa remise est tracée et son utilisation est limitée à la mission autorisée. Les codes et moyens d'authentification sont personnels et ne sont ni partagés ni conservés avec la carte. Des plafonds individuels sont fixés. Le Président peut les réduire ou bloquer immédiatement un moyen de paiement en cas d'anomalie ou de risque.

Article 64 – Demandes d'achat

Toute dépense nécessite une autorisation préalable. L'autorisation précise au minimum l'objet, le budget maximal et la personne autorisée. Pour des achats récurrents clairement identifiés, une autorisation globale avec enveloppe et durée peut

être accordée. Des seuils internes déterminent les niveaux de validation et, pour les opérations importantes, la double validation ou l'autorisation collective requise. Les opérations dépassant un seuil statutairement soumis à l'assemblée générale lui sont présentées.

Article 65 – Justificatifs

Chaque dépense est justifiée par une facture, un reçu ou un ticket détaillé. Un simple ticket de terminal bancaire ne suffit pas. En cas de perte exceptionnelle du justificatif, une déclaration circonstanciée peut être admise selon la procédure financière ; sa répétition peut entraîner un contrôle ou le retrait d'une habilitation.

Article 66 – Erreur ou usage personnel

Toute dépense personnelle effectuée avec les fonds d'AVELYQ doit être remboursée immédiatement. Un usage volontaire peut entraîner une sanction. Une erreur crédible, immédiatement signalée et régularisée, n'entraîne pas automatiquement une sanction lourde.

Article 67 – Caisse

AVELYQ peut disposer d'une caisse physique principale et de caisses temporaires pour les événements. Le fond de caisse initial est enregistré. À la clôture, les espèces sont comptées, rapprochées des opérations enregistrées et remises selon la procédure. Tout écart est tracé. Son importance et les circonstances déterminent la nécessité d'une vérification ou d'une enquête ; un écart ne constitue pas automatiquement un vol. Pour les montants importants, un double comptage est recherché lorsque cela est possible. Une personne habilitée peut accepter des espèces et rendre la monnaie. Les espèces sont remises ou déposées rapidement et ne restent pas chez un bénévole sans autorisation.

Article 68 – Encaissements, remboursements et remises

L'habilitation financière distingue les permissions nécessaires. Une personne autorisée à encaisser ne peut pas nécessairement rembourser. Les remboursements, remises, annulations et gratuités peuvent être soumis à des permissions et plafonds supplémentaires. Au-delà des limites individuelles, une validation du Président ou d'une autre autorité compétente est requise. L'identité de la personne ayant accordé une remise, un remboursement ou une annulation, ainsi que le motif, sont enregistrés.

Article 69 – Abonnements et dépenses récurrentes

Un abonnement ou une dépense récurrente peut être approuvé une fois puis renouvelé tant que son objet et son montant restent dans les limites autorisées. Toute évolution significative nécessite une nouvelle validation.

Article 70 – Achats importants et conflits

Plusieurs devis sont recherchés pour les achats importants lorsque cela est pertinent et proportionné. Une personne participant à un achat auprès d'elle-même, d'un proche ou d'une structure avec laquelle elle a un intérêt déclare ce lien. Au-delà des seuils définis par la procédure financière, l'opération est validée par une autre personne ou un organe compétent et son prix ou son intérêt pour AVELYQ est justifié.

Article 71 – Suivi des achats

AVELYQ peut utiliser un circuit numérique de type demande d'achat, approbation, commande, réception du justificatif et clôture. L'historique des étapes sensibles ne peut être modifié par les bénévoles ordinaires.

Article 72 – Dons et frais

Les dons financiers sont enregistrés distinctement des ventes et cotisations. Les dons matériels peuvent être valorisés lorsque cela est pertinent sans qu'un reçu fiscal soit automatiquement promis. Les frais personnels engagés dans l'intérêt d'AVELYQ peuvent être remboursés lorsqu'ils sont raisonnables, justifiés et autorisés selon la procédure. Aucun encaissement destiné à AVELYQ ne doit volontairement transiter par un compte personnel, hors régularisation exceptionnelle légalement admissible.

TITRE XII - ATELIERS, LOCAUX ET SÉCURITÉ

Article 73 – Interventions techniques

Seules les personnes autorisées interviennent sur le matériel AVELYQ. Les opérations à risque, notamment liées au lithium, à la soudure, aux outils coupants, aux alimentations ouvertes ou au secteur, nécessitent les compétences, formations et habilitations appropriées.

Article 74 – Batteries dangereuses

Une batterie gonflée, percée, brûlée ou suspecte est isolée, n'est pas réutilisée et est orientée vers une filière appropriée.

Article 75 – Incidents

Tout accident, blessure, choc électrique, départ de feu, casse importante ou incident significatif est signalé et, lorsque nécessaire, enregistré.

Article 76 – Accès aux locaux

Les clés, badges et codes sont nominatifs ou attribués à une personne identifiée et ne sont pas transférables sans autorisation. Des zones restreintes peuvent être instituées pour le stock, les supports non effacés, la caisse, les documents confidentiels ou les matériels en attente de traitement.

Pour les locaux municipaux ou prêtés par un partenaire, AVELYQ respecte la convention d'occupation, les horaires, les capacités d'accueil, les consignes de sécurité, les conditions de remise des clés et les exigences d'assurance convenues. L'accueil du public n'est organisé qu'avec les autorisations et garanties nécessaires.

Article 77 – Ateliers avec le public

Un atelier ouvert au public est placé sous la responsabilité d'au moins une personne habilitée. Le participant accepte les conditions d'intervention. Une sauvegarde préalable est recommandée lorsque possible et le risque de perte de données est signalé sans exclure une responsabilité qui ne pourrait légalement l'être. La consultation de contenu personnel est limitée au strict nécessaire et suppose le consentement approprié. Les mots de passe éventuellement communiqués ne sont ni conservés ni réutilisés au-delà du besoin de l'intervention.

Les permanences numériques peuvent offrir des postes de travail et une assistance aux démarches, notamment administratives, ainsi qu'une orientation vers les services compétents. L'aide apportée ne vaut pas représentation administrative ou conseil professionnel réglementé. L'utilisateur reste maître de ses démarches et de ses identifiants. Les sessions des postes publics sont individuelles ; AVELYQ définit les modalités d'ouverture et de fermeture sécurisée, de confidentialité et de suppression des données locales. Les bénévoles n'accèdent aux dossiers des personnes que dans le cadre de leur mission et avec les autorisations requises.

Article 78 – Transport et collecte

Les collectes sont placées sous la responsabilité d'une personne désignée. Le transport dans un véhicule personnel peut être autorisé et doit permettre d'identifier ce qui est transporté.

Article 79 – Responsabilité en cas de casse

Une casse accidentelle pendant une mission n'entraîne pas automatiquement l'obligation pour le bénévole de rembourser. Les circonstances sont appréciées en distinguant notamment accident ordinaire, négligence grave, acte volontaire et violation manifeste des consignes.

Article 80 – État incompatible avec la sécurité

Une personne dont l'état est incompatible avec une intervention sûre, notamment du fait de l'alcool ou de stupéfiants, est écartée des outils, matériels et activités présentant un risque.

TITRE XIII - COMMUNICATION, IMAGE ET REPRÉSENTATION

Article 81 – Comptes officiels

Les comptes officiels restent sous le contrôle d'AVELYQ. Leur gestion peut être déléguée nominativement. Les permissions de création, publication, modération, réponse aux commentaires et traitement des messages privés peuvent être séparées.

Article 82 – Publication et messages

Un Community Manager habilité peut publier les contenus courants sans validation systématique du Président. Les communications relatives à un incident grave, une accusation, un contentieux, une violation de données ou une prise de position institutionnelle importante nécessitent une validation du Président ou d'une personne spécialement habilitée. Une habilitation de communication ne donne pas automatiquement accès aux données des bénéficiaires. Les bénévoles d'accueil ou d'assistance peuvent traiter les messages privés dans le périmètre de leur habilitation et orientent les données sensibles vers un canal approprié.

Article 83 – Représentation

Un bénévole peut indiquer sincèrement qu'il est bénévole chez AVELYQ mais ne peut engager l'association, promettre un équipement, un financement ou un partenariat sans pouvoir correspondant. Le Président est le porte- parole par défaut et peut désigner une autre personne.

Article 84 – Identité et créations

Le nom, le logo et les supports AVELYQ ne sont pas utilisés de façon laissant croire à une communication officielle sans autorisation. Les fichiers, comptes et supports opérationnels utilisés pour la mission restent sous le contrôle d'AVELYQ. Les droits de propriété intellectuelle sur les créations sont régis par les droits effectivement acquis, cédés ou autorisés ; le présent règlement n'opère pas, à lui seul, une cession automatique de droits d'auteur.

Article 85 – Droit à l’image

Le consentement à l'utilisation de l'image est séparé et facultatif. Le refus d'être photographié ne conditionne pas l'accès à une aide. Pour les mineurs, les autorisations requises sont recueillies selon la situation. Lors d'un événement, AVELYQ informe de la présence éventuelle de prises de vues et prévoit un moyen raisonnable de signaler son refus d'apparaître. Les témoignages de bénéficiaires nécessitent un accord explicite. Aucune image ne doit révéler accidentellement des données personnelles.

TITRE XIV - GOUVERNANCE OPÉRATIONNELLE ET DÉLÉGATIONS

Article 86 – Supervision du Président

Le Président assure la supervision générale des opérations dans les limites de la loi et des statuts. Il dispose des accès nécessaires à sa fonction et peut créer, modifier, suspendre ou retirer les habilitations.

Article 87 – Délégations

Une délégation est écrite, nominative, limitée à une partie déterminée des pouvoirs du Président et attachée à une mission ou à une durée définie. Une mission durable peut justifier une délégation durable dans son objet, qui demeure révocable à tout moment. Le délégataire ne peut redéléguer ses pouvoirs sauf autorisation expresse. Des délégations temporaires peuvent expirer automatiquement.

Article 88 – Responsables fonctionnels

Le Président peut désigner des responsables d'atelier, de collecte, de matériel, de communication ou de toute autre fonction opérationnelle. Cette désignation ne crée pas un nouveau dirigeant statutaire et ne confère que les pouvoirs expressément prévus. Une personne peut cumuler plusieurs responsabilités. AVELYQ peut néanmoins séparer certaines fonctions sensibles afin qu'une même personne ne demande, valide et exécute pas seule une opération importante.

Article 89 – Continuité

Le Président peut organiser à l'avance la continuité des opérations courantes en cas d'absence temporaire. En cas d'indisponibilité soudaine sans délégation suffisante, seules les mesures minimales nécessaires à la sécurité des personnes, locaux, comptes, données, matériels et urgences sont prises par les personnes statutairement ou expressément habilitées. En cas de vacance de la présidence, les dispositions statutaires relatives au rôle conservatoire de la Secrétaire et à la convocation d'une assemblée générale s'appliquent.

Article 90 – Mesures conservatoires

En cas de risque sérieux et urgent, le Président ou une personne spécialement habilitée peut prendre immédiatement toute mesure conservatoire proportionnée nécessaire à la protection des personnes, des données, des fonds, des biens ou des intérêts d'AVELYQ. La mesure est tracée et réexaminée lorsqu'elle n'est plus urgente.

Article 91 – Absence de droit acquis aux pouvoirs

Nul ne peut se prévaloir de son ancienneté, de sa qualité de membre ou bénévole, d'un don, d'un financement, d'un partenariat ou du montant de sa contribution pour exiger une habilitation, un pouvoir de gestion ou un accès aux ressources d'AVELYQ.

TITRE XV - DISCIPLINE, INCIDENTS ET RÉCLAMATIONS

Article 92 – Comportement

Les participants respectent les bénéficiaires, membres, bénévoles, partenaires et le public. Les violences, menaces, harcèlement, discriminations, insultes graves, vols, détournements, fraudes, falsifications, accès injustifiés aux données et mises en danger sont incompatibles avec les activités d'AVELYQ.

Article 93 – Consignes fonctionnelles

Les consignes légitimes données par les responsables dans le cadre de leur fonction doivent être respectées. Elles n'instaurent pas une hiérarchie générale entre bénévoles au-delà des responsabilités nécessaires.

Article 94 – Mesures concernant un bénévole

Selon les circonstances, AVELYQ peut procéder à un rappel, un avertissement, une restriction d'habilitation, une suspension de mission ou d'accès, ou mettre fin à la mission bénévole. Les étapes peuvent être adaptées ou omises lorsque la gravité l'exige. Les rappels et avertissements peuvent être tracés dans le dossier bénévole.

Article 95 – Membres et exclusion

Le retrait d'une habilitation ou la fin d'une mission bénévole ne retire pas automatiquement la qualité de membre. En cas d'urgence, le Président peut prononcer la suspension conservatoire prévue par les statuts. L'exclusion définitive d'un membre pour motif grave relève de l'assemblée générale conformément aux statuts. La personne concernée est informée des faits et dispose d'un délai raisonnable pour présenter ses observations. Lorsqu'une procédure concerne le Président, il ne prend aucune décision disciplinaire le concernant.

Article 96 – Retrait non disciplinaire

Une habilitation peut être retirée pour un simple motif organisationnel, par exemple parce qu'une personne n'exerce plus la mission correspondante. Ce retrait n'est pas une sanction. Lorsqu'un retrait est disciplinaire ou conservatoire, sa nature est indiquée dans le dossier.

Article 97 – Signalement interne

Un bénévole ayant connaissance d'un vol, détournement, risque grave, atteinte aux données ou autre incident significatif le signale à une personne responsable, y compris lorsque l'auteur présumé est un proche. Les signalements de bonne foi ne donnent pas lieu à représailles du seul fait qu'ils sont gênants ou défavorables. Un signalement sciemment fabriqué ou mensonger dans l'intention de nuire peut constituer une faute.

Article 98 – Comportement d'un bénéficiaire ou du public

En cas de menace, violence ou comportement grave d'un bénéficiaire ou visiteur, AVELYQ peut interrompre immédiatement l'accueil et prendre des mesures proportionnées pour protéger les personnes. Ces mesures ne suppriment pas arbitrairement les droits légaux déjà acquis.

Article 99 – Réclamations

Une réclamation peut porter sur un équipement, un SAV, une décision, un paiement, une mission ou le comportement d'une personne. Elle peut être adressée par l'espace AVELYQ, courriel, courrier ou autre canal disponible. Une personne directement visée par une réclamation n'en assure pas seule le traitement. Le dossier est transmis à une autre personne compétente lorsque cela est possible.

AVELYQ vise un premier traitement ou une réponse motivée dans un délai de quinze jours ouvrés suivant réception d'une réclamation suffisamment documentée. En cas d'instruction plus longue, le demandeur est informé du suivi dans la mesure du possible. Ce délai est un objectif de service et ne restreint aucun recours légal.

TITRE XVI - DISPOSITIONS DOCUMENTAIRES ET FINALES

Article 100 – Documents électroniques

AVELYQ peut utiliser des formulaires, signatures, validations, décisions, fiches de remise et autres documents électroniques lorsque cela est juridiquement admissible et adapté. Les contrats applicables à une cession, une vente, un prêt ou une prestation sont communiqués avant tout engagement ; le bénéficiaire reçoit un exemplaire durable des conditions acceptées et, selon l'opération, une fiche de matériel et un justificatif de paiement. Les documents contractuels ne peuvent supprimer les garanties et droits impératifs, notamment ceux du consommateur lorsqu'ils sont applicables.

La signature électronique utilisée pour les prêts, cessions ou autres actes est mise en œuvre avec un prestataire permettant, lorsque requis, l'identification du signataire et la conservation d'un dossier de preuve. Une signature manuscrite sur papier reste possible. La méthode choisie respecte les règles de capacité et de représentation des mineurs.

Article 101 – Notifications

L'adresse électronique communiquée dans le dossier peut servir aux notifications ordinaires et importantes, sous réserve des formes particulières éventuellement imposées par la loi ou les statuts.

Les notifications transactionnelles relatives aux demandes, rendez-vous, remises, prêts, échéances et incidents peuvent être adressées par courriel et, lorsque disponible et légalement permis, par SMS. Les messages non nécessaires au service sont soumis aux consentements requis. Les notifications automatiques ne remplacent pas les formalités légalement obligatoires.

Article 102 – Prise de connaissance

Le règlement est accessible aux membres et bénévoles, notamment en ligne. L'adhésion emporte reconnaissance de la possibilité de prendre connaissance des statuts et du présent règlement. Le bénévole accepte en outre la charte, la confidentialité et les documents applicables à ses habilitations. Une évolution importante d'une procédure peut donner lieu à une nouvelle confirmation de prise de connaissance.

Les conditions particulières d'un dispositif sont mises à disposition avant l'engagement. AVELYQ conserve, selon ses procédures, une preuve proportionnée de l'acceptation du règlement et des contrats associés. Une modification substantielle est portée à la connaissance des personnes concernées lorsque nécessaire.

Article 103 – Ordre du jour des assemblées

Un membre disposant du droit de vote peut demander par écrit l'inscription d'une question à l'ordre du jour. La demande doit parvenir suffisamment tôt pour permettre son traitement. Si l'assemblée est déjà convoquée et que l'ajout n'est plus raisonnablement possible, la question peut être reportée, sauf urgence ou décision permettant son examen.

Article 104 – Dérogations opérationnelles

Une dérogation à une procédure interne peut être autorisée lorsqu'elle est nécessaire, proportionnée, conforme aux statuts et à la loi et qu'elle ne porte pas atteinte aux droits des membres. Son motif est tracé lorsque la situation le justifie. Aucune dérogation ne peut permettre de contourner les statuts ou une règle impérative.

Article 105 – Adoption et modification

Le présent règlement est adopté et modifié par l'organe compétent selon les statuts en vigueur. Lorsque les statuts attribuent cette compétence au Président en l'absence de conseil d'administration, cette règle s'applique tant que la situation correspondante perdure. Toute modification substantielle fait l'objet d'une décision datée, conservée avec les versions successives et communiquée aux personnes concernées. Les chartes, barèmes et procédures visés à l'article 2 peuvent évoluer sans révision du règlement, dans les limites de cet article. L'assemblée générale conserve les compétences qui lui sont attribuées par les statuts et par la loi.

Article 106 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption régulière par l'organe statutairement compétent. À compter de cette date, il remplace la version précédente pour l'avenir, sans modifier rétroactivement les contrats et engagements déjà conclus. Une copie de la version adoptée et de sa décision d'adoption est conservée dans le registre documentaire de l'association.

DISPOSITIONS D’ADOPTION

La version consolidée sera mise en application uniquement après décision expresse de l’organe compétent selon les statuts. La date d’adoption, l’identité et la qualité du signataire ainsi que la décision correspondante devront être inscrites ci-dessous.

Fait à Domène, le : 12 / 11 / 2026

Décision d’adoption / référence : AVELYQ-DEC-RI-2026-02

Pour AVELYQ, le représentant habilité : Killian TEIXEIRA SCIASCIA

Qualité : Président Signature :

DOCUMENTS D’APPLICATION À TENIR À JOUR SÉPARÉMENT

Ces documents ne sont pas des annexes normatives figées du règlement : ils sont approuvés, datés et publiés selon les compétences internes, dans le respect des articles 2 et 105. Leur actualisation n’exige pas une révision du présent texte tant qu’elle n’en change pas les principes.

- Barème d’adhésion et grille des participations solidaires (quotient familial, prix, gratuités, dérogations).
- Politique territoriale (secteur prioritaire, aide de 10 % envisagée, assiette, cumul, budget et résidence).
- Procédure d’instruction des demandes, décisions de la Commission solidarité, disponibilités et délais.
- Contrats et conditions spécifiques : cession gratuite, vente solidaire, prêt général, Ordi’Go !, retrait et livraison.
- Politique de protection des données, conservation des justificatifs, habilitations et sécurité.
- Charte bénévoles et procédures d’accueil, d’hygiène, de permanence et de sécurité des matériels.
- Politique de caisse, seuils d’achats, remboursements et gestion des incidents et réclamations.