# Règlement intérieur de l'Association e-picure

**Version proposée et adoptée à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 26 octobre 2026.**

## Article 1 — Objet et portée

Le présent règlement précise les modalités pratiques d'application des statuts, conformément à leur article 16. Il s'applique aux membres après son approbation et sa communication. En cas de contradiction, les statuts prévalent. Il ne crée ni catégorie supplémentaire de membres ni restriction supplémentaire au droit de vote.

Les obligations des bénéficiaires, prestataires et participants qui ne sont pas membres sont définies dans les conventions, contrats ou conditions de participation qui leur sont communiqués et qu'ils acceptent.

## Article 2 — Adhésion et admission

Toute demande d'adhésion comporte l'identité du demandeur, ses coordonnées utiles, la catégorie sollicitée et son acceptation des statuts et du règlement intérieur en vigueur. Les documents sont remis ou rendus accessibles avant cette acceptation. Celle-ci est recueillie par signature, courriel explicite ou case obligatoire non précochée dans le formulaire en ligne.

La mention proposée est : « Je demande à adhérer à l'Association e-picure. Je reconnais avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur en vigueur, les accepter et m'engage à les respecter. » La date et la version des documents présentés sont conservées avec la demande.

Le bureau examine les demandes de membres actifs et notifie sa décision. Pour les membres bienfaiteurs, le bureau propose ou accepte la désignation, recueille l'accord de la personne et son adhésion aux statuts. Les membres d'honneur sont désignés par le Conseil d'administration, avec leur accord. Aucune désignation ne vaut admission sans cet accord. Le bureau peut agréer les demandes de membres actifs de manière groupée, sur une liste nominative préparée par le secrétaire. Les demandes nécessitant un examen particulier sont traitées séparément. La décision et la date d'admission de chaque membre sont enregistrées et communiquées aux intéressés.

La date d'admission est celle à laquelle la décision de l'organe compétent et l'accord de la personne sont tous deux acquis. Elle est notifiée au membre et inscrite au registre. Un paiement, un don ou une commande ne vaut pas, à lui seul, admission. Aucune admission n'est antidatée.

Une personne morale communique sa dénomination, son siège, l'identité de la personne habilitée à accepter son adhésion et celle du représentant désigné. Tout changement de représentant est notifié par écrit ; il ne modifie pas la date d'admission de la personne morale.

## Article 3 — Registre, cotisations et droits des membres

Le secrétaire tient un registre mentionnant la catégorie, la date d'admission, les coordonnées, le représentant éventuel, les cotisations effectivement dues et les dispenses. Le registre n'est pas diffusé publiquement. Une personne appartenant à plusieurs catégories ne possède qu'une voix au titre de sa propre adhésion.

La cotisation n'est pas obligatoire par principe ; lorsqu'elle a été instituée par une décision de l'Assemblée générale applicable, elle est due par les membres concernés. Son montant, déjà fixé par l'Assemblée générale, n'est pas modifié par le présent règlement. L'Assemblée générale ordinaire conserve la compétence prévue à l'article 7 des statuts pour son instauration, son montant, ses échéances et les éventuelles dispenses. Les membres d'honneur et bienfaiteurs sont dispensés de cotisation ; le Conseil peut accorder une dispense individuelle motivée.

**Période et échéances**

La cotisation annuelle couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Pour un membre déjà admis, le renouvellement est payable au plus tard le 31 mars de l'année concernée. Jusqu'à cette échéance incluse, le renouvellement n'est pas considéré comme impayé et ne prive pas du droit de vote ; les éventuels arriérés d'années précédentes restent soumis aux règles applicables.

Pour une première admission, la cotisation éventuellement due est payable lors de la demande d'adhésion ; son versement ne vaut pas admission. Pour les membres admis entre le 1er janvier et le 30 septembre, elle couvre l'année civile en cours. Pour les membres admis entre le 1er octobre et le 31 décembre, elle couvre la fin de l'année en cours et toute l'année civile suivante, sans second paiement pour cette dernière. Cette règle concerne la première admission et non les renouvellements tardifs.

Exemple : un membre admis le 1er novembre 2026, ayant réglé sa première cotisation, est couvert jusqu'au 31 décembre 2027 ; son prochain renouvellement est payable au plus tard le 31 mars 2028. Son ancienneté reste calculée depuis le 1er novembre 2026.

**Appels et suivi**

Le trésorier ou le secrétaire adresse un appel annuel précisant le montant, la période couverte, l'échéance et le moyen de paiement, puis un rappel avant l'échéance aux membres concernés. Les campagnes HelloAsso présentent ces mêmes modalités. Le registre indique l'année couverte par chaque versement et les dispenses ; aucun nouveau passage devant le bureau n'est nécessaire pour le seul renouvellement d'une cotisation.

À compter du 1er avril, un membre qui n'a pas acquitté une cotisation effectivement due et ne bénéficie pas d'une dispense ne dispose pas du droit de vote, conformément à l'article 10 des statuts. Il demeure convoqué et retrouve le droit de vote dès régularisation des sommes effectivement dues, sous réserve de l'ancienneté requise. Aucun nouveau délai d'un mois ne commence. Le non-paiement ne constitue pas une radiation automatique.

**Transition**

Ces modalités s'appliquent à compter de leur adoption, sans création rétroactive d'arriérés et sans réduction d'une période de couverture déjà annoncée au membre. Les versements déjà effectués sont imputés à la période annoncée ; aucune double cotisation n'est demandée pour une même période. Le bureau informe individuellement les membres concernés de leur prochaine échéance.

Pour une première admission à partir du 1er octobre de l'année d'adoption, la cotisation déjà versée bénéficie également de la couverture jusqu'au 31 décembre de l'année suivante, sauf si une période plus favorable avait été annoncée. Si aucune période n'avait été annoncée pour un versement antérieur, celui-

ci couvre au minimum l'année civile de son paiement, sous réserve de cette règle de première admission. Lorsqu'une période annoncée dépasse le 31 décembre, l'Assemblée générale précise les modalités de passage à l'année civile, sans raccourcir cette période ni créer de cotisation supplémentaire rétroactive.

La qualité de membre n'expire pas automatiquement au 31 décembre. Une campagne annuelle HelloAsso ne remet pas à zéro l'ancienneté. La perte de la qualité de membre intervient uniquement dans les cas prévus à l'article 8 des statuts.

Tous les membres sont convoqués aux Assemblées générales. Le droit de vote s'apprécie à la date de l'assemblée : un mois au moins depuis l'admission et régularité des cotisations dues ou dispense. Le délai se calcule de date à date ; à défaut de quantième identique, le dernier jour du mois suivant est retenu. Une admission le 10 octobre ouvre ainsi le droit de vote à partir du 10 novembre, sous réserve des autres conditions.

## Article 4 — Assemblées générales et pouvoirs

Le secrétaire prépare la liste des membres et identifie ceux disposant du droit de vote à la date prévue. La convocation est envoyée par le président au moins quinze jours avant la réunion, avec l'ordre du jour et les documents utiles ou leur lieu de consultation. Les membres veillent à actualiser leurs coordonnées.

La feuille de présence distingue les membres présents, représentés et dépourvus du droit de vote. Elle identifie les représentants des personnes morales. Le quorum est vérifié selon le type d'assemblée et les statuts. *Les exclusions liées à un conflit d'intérêts sont retracées pour chaque résolution concernée.*

Tout pouvoir écrit indique le mandant, le mandataire, la date de l'assemblée et la signature ou l'accord explicite du mandant. Il peut être transmis par courriel permettant d'identifier son auteur. Le mandataire doit disposer du droit de vote et ne peut détenir plus de deux pouvoirs. Le représentant d'une personne morale exerce sa voix ; cette désignation ne constitue pas un pouvoir supplémentaire.

Les résolutions sont votées séparément. Les questions diverses ne donnent pas lieu à une décision absente de l'ordre du jour. *Le procès-verbal consigne les participants, le quorum, les résolutions, les voix pour et* contre, les abstentions, les votes blancs ou nuls et les décisions. Il est signé par le président et le secrétaire de séance.

## Article 5 — Candidatures et élections au Conseil

Les candidatures écrites parviennent au président au plus tard sept jours avant l'Assemblée générale. Elles comportent l'identité du candidat, une présentation de ses motivations et ses éventuels intérêts personnels ou familiaux en lien avec les activités. Leur réception est confirmée. L'éligibilité est appréciée à la date de l'AG ; aucune ancienneté supplémentaire n'est exigée au dépôt.

Les candidatures recevables sont communiquées avant la réunion avec une présentation comparable. Le nombre de sièges à pourvoir respecte la limite de trois à neuf administrateurs. Aucune place n'est réservée à une famille, une catégorie de membres ou un financeur.

Le vote est individuel et secret. Le bulletin permet de voter pour ou contre chaque candidature ou de s'abstenir. Deux scrutateurs volontaires, de préférence non candidats, procèdent au dépouillement. Les règles de majorité, de classement, de second tour et de tirage au sort sont celles de l'article 12 des statuts. Le procès-verbal indique le résultat de chaque candidature et la durée des mandats.

## Article 6 — Conseil, bureau et répartition des tâches

Le Conseil fixe les orientations opérationnelles, budgets et financements des projets dans le cadre des décisions de l'Assemblée générale. Il se réunit au moins une fois tous les trois mois. Les documents utiles

sont transmis suffisamment tôt pour permettre un examen éclairé. Les décisions, présences et déclarations d'intérêts sont consignées dans un procès-verbal.

Le Conseil élit le bureau au scrutin secret selon l'article 14 des statuts. Le président coordonne les activités, représente l'association et exécute les décisions. Le secrétaire suit les adhésions, convocations, registres et procès-verbaux. Le trésorier prépare les budgets, suit les comptes, les justificatifs et la trésorerie, et présente la situation financière au Conseil et à l'Assemblée générale.

Les délégations de tâches ou de signature sont écrites, limitées dans leur objet et leur durée et conservées avec les décisions. Elles ne transfèrent pas les compétences réservées par les statuts au Conseil ou à l'Assemblée générale. Le bureau ne peut engager un financement de projet sans la décision compétente.

## Article 7 — Parrains et représentation publique

Les parrains et membres d'honneur peuvent contribuer au conseil, à la visibilité ou à la mobilisation des partenaires. Cette qualité ne leur confère pas de pouvoir de gestion ni de siège au Conseil. Leurs missions éventuelles sont définies par une charte ou une lettre de mission compatible avec les statuts.

L'utilisation du nom, du logo ou des supports officiels est autorisée par le bureau. Toute prise de parole engageant l'association ou promesse de financement nécessite l'accord du président ou une délégation écrite. Les communications respectent la dignité des personnes et distinguent les soutiens confirmés des projets envisagés.

## Article 8 — Candidature et instruction des projets

Les possibilités de soutien sont présentées sur le site ou par un autre moyen accessible. Toute personne dont le projet répond à l'objet associatif peut déposer une demande, directement ou avec l'aide d'un accompagnant. L'adhésion, un don, un lien avec un dirigeant ou l'achat d'un produit ne sont pas des conditions d'accès ni des critères de priorité.

Le dossier présente les besoins liés à la situation de handicap sans exiger de récit médical détaillé, les objectifs d'insertion ou d'autonomie, les actions et bénéficiaires, le calendrier, le budget, les devis utiles, les financements déjà obtenus ou sollicités et les résultats attendus. Il précise le porteur, les partenaires, la propriété envisagée des biens et les éventuels liens avec des membres ou dirigeants.

Le bureau accuse réception et vérifie la complétude. Le Conseil désigne un rapporteur non concerné par un conflit d'intérêts. Celui-ci peut demander des précisions et consulter des compétences extérieures soumises à la confidentialité. Il prépare une analyse écrite pour le Conseil ; il ne décide pas seul du financement.

Les critères d'examen sont ceux des statuts : situation de handicap, finalité d'insertion ou de réinsertion, cohérence avec l'objet, faisabilité, impact attendu et besoin de financement. Sont également examinés les autres aides disponibles, la proportionnalité du soutien et la capacité de suivi. Les mêmes critères s'appliquent aux premiers projets et aux projets ultérieurs.

## Article 9 — Décision, convention et suivi

Le Conseil décide d'accepter, de refuser, d'ajourner ou de conditionner le soutien, dans la limite des ressources et après application des règles de conflits d'intérêts. La décision motivée indique la nature et le plafond de l'aide, ses conditions, le calendrier et le responsable du suivi. Elle est notifiée au porteur ; un ajournement précise les éléments manquants.

Avant tout versement ou mise à disposition, une convention écrite fixe les actions soutenues, les dépenses autorisées, les justificatifs, les modalités de versement, les étapes de suivi et le traitement des fonds non

utilisés ou employés hors de leur destination. Les paiements directs aux fournisseurs et les versements par étapes sont privilégiés lorsque le projet s'y prête.

Pour un véhicule, un matériel ou un local, la convention précise la propriété, l'usage associatif et les éventuels usages privés, les responsabilités, assurances, frais d'entretien, conditions de prêt et devenir du bien à la fin du projet. Un financement ne confère pas automatiquement la propriété d'un bien au bénéficiaire.

Un soutien à une activité économique individuelle fait l'objet d'un examen spécifique de sa cohérence avec l'objet, de son encadrement juridique et fiscal et des avantages privés éventuels, avant décision. La proximité avec les fondateurs ne dispense jamais de cet examen.

Le porteur transmet les justificatifs et bilans prévus. Une modification importante nécessite l'accord du Conseil avant réaffectation de l'aide. En cas de difficulté, le Conseil peut interrompre les versements à venir et demander une régularisation ou restitution selon la convention, après avoir recueilli les explications. Le bilan annuel présente les projets et leurs résultats, en protégeant les données personnelles.

## Article 10 — Conflits d'intérêts et indépendance

Chaque administrateur et membre du bureau déclare, à sa prise de fonction et lors de tout changement, ses liens familiaux, professionnels ou financiers susceptibles d'influencer une décision. Cette déclaration est complétée avant l'examen de chaque dossier concerné. Le secrétaire conserve un relevé des déclarations accessible aux personnes chargées de contrôler la décision.

La personne concernée peut fournir des informations factuelles, puis se retire de la délibération et du vote ; elle ne reçoit pas de pouvoir pour ce point. Le procès-verbal indique le lien déclaré, le retrait, les personnes ayant participé et le quorum applicable. Un rapporteur extérieur peut éclairer la décision sans remplacer l'organe compétent.

Pour la décision concernée, le quorum du Conseil se calcule sur les seuls administrateurs non concernés et au moins deux d'entre eux doivent participer. À défaut, la décision est soumise à l'Assemblée générale ; les membres concernés sont exclus de la délibération, du vote et du calcul du quorum pour ce point. Si aucune décision indépendante n'est possible, le financement est différé, conformément à l'article 13 des statuts.

Ces règles s'appliquent également aux achats auprès d'un proche ou d'un organisme lié, aux conventions, à l'embauche et aux remboursements personnels. Toute convention avec une personne liée est documentée et examinée par des personnes non concernées.

## Article 11 — Ressources, activités et engagements

Les dons et le mécénat financent les projets de réinsertion soutenus par l'association. Les coffrets gastronomiques servent d'abord le parcours de réinsertion d'Antoine et apportent une ressource complémentaire. Les événements solidaires mobilisent le public autour du handicap et de l'inclusion ; leurs excédents contribuent au financement des actions et des projets.

Les ventes de coffrets, vêtements, objets et ouvrages sont suivies distinctement des dons, adhésions et mécénats. Les achats, repas, inscriptions et prestations ne sont pas présentés comme des dons. L'émission de reçus fiscaux et les mentions d'avantages fiscaux sont subordonnées à la vérification des conditions légales ; le présent règlement ne vaut pas reconnaissance d'intérêt général fiscal.

Les appels aux dons affectés à un projet indiquent sa destination et, avant la collecte, les modalités proposées en cas de surplus, insuffisance ou abandon. Une affectation acceptée n'est pas modifiée

unilatéralement ; les possibilités de réaffectation ou de remboursement sont examinées au regard des engagements pris et des règles applicables.

Les prix, conditions de vente, engagements éditoriaux et manifestations sont approuvés dans le cadre du budget et des décisions du Conseil. La vente d'un ouvrage écrit par un membre nécessite un accord écrit précisant les droits de publication ou de distribution, les coûts et la répartition des recettes ; les personnes intéressées ne participent pas à la décision.

Les dépenses sont justifiées et rattachées à une action ou au fonctionnement. Les engagements hors budget sont soumis au Conseil avant signature, sauf délégation écrite fixant leur périmètre. Les comptes distinguent les activités et projets ; une sectorisation fiscale est mise en place lorsqu'elle est requise. Le trésorier rend compte régulièrement au Conseil.

## Article 12 — Bénévolat, frais et matériel

Les fonctions au Conseil et au bureau sont gratuites. Les dépenses nécessaires, raisonnables et engagées pour l'association peuvent être remboursées sur justificatifs. Une autorisation préalable est requise pour une dépense inhabituelle, un déplacement avec hébergement ou une dépense hors budget. Le Conseil fixe les règles ou plafonds applicables avant leur utilisation.

La demande précise l'auteur, la date, l'action, la nature de la dépense et comporte les factures. Pour un trajet avec un véhicule personnel, elle indique le parcours, le motif et les kilomètres ; le taux applicable est fixé par le Conseil. Aucun remboursement forfaitaire sans justification ni double remboursement n'est admis. Les demandes sont présentées sans délai excessif, de préférence dans les trois mois.

La personne concernée ne valide pas son propre remboursement. Le trésorier vérifie les pièces ; la validation revient à une personne non concernée habilitée par le Conseil. Toute difficulté ou dépense personnelle est soumise au Conseil selon les règles de conflits d'intérêts. Un abandon de frais fait l'objet d'un écrit ; un reçu fiscal éventuel demeure soumis aux conditions légales.

Le prêt de matériel est tracé avec l'identité de l'utilisateur, la durée, l'usage et les responsabilités. Les bénévoles reçoivent les consignes utiles, notamment d'accessibilité, de sécurité et d'hygiène. Les assurances et autorisations nécessaires sont vérifiées avant chaque activité. Une activité salariée éventuelle est encadrée séparément et ne constitue pas une rémunération d'un mandat bénévole.

## Article 13 — Respect des personnes et données

Les membres respectent la dignité, la diversité et la confidentialité des personnes accompagnées. Les propos discriminatoires, le harcèlement, les pressions sur les bénéficiaires et l'utilisation personnelle des ressources sont incompatibles avec les engagements associatifs. Un désaccord peut être signalé au président ou, s'il est concerné, à un autre administrateur non concerné.

L'association ne collecte que les données nécessaires. Les personnes sont informées des finalités, bases juridiques, destinataires, durées de conservation et modalités d'exercice de leurs droits dans une notice distincte. L'accès est limité selon les fonctions. Les pièces médicales détaillées ne sont pas demandées par défaut ; tout traitement de données de santé fait l'objet d'un encadrement approprié avant collecte.

L'acceptation des statuts ne vaut pas autorisation de publier un témoignage, une image ou une information médicale. Les autorisations nécessaires sont recueillies séparément, pour des usages précisés ; le refus ne conditionne pas l'accès au soutien. Les documents communiqués aux membres sont expurgés des données confidentielles inutiles.

## Article 14 — Démission et radiation

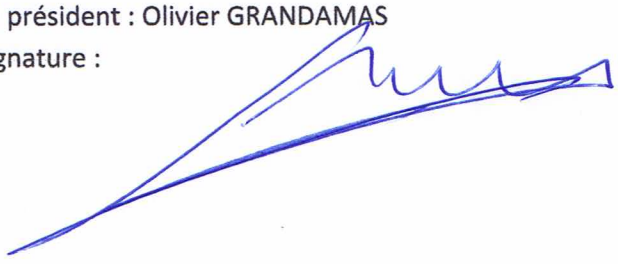
La démission est adressée par écrit au bureau et enregistrée. Avant toute radiation, le Conseil applique l'article 8 des statuts : information par lettre recommandée sur les motifs, possibilité de présenter des explications devant le bureau ou par écrit, puis décision motivée du Conseil notifiée au membre. Un délai d'au moins quinze jours est laissé pour répondre. Aucune radiation n'est automatique. Les conflits d'intérêts sont pris en compte.

## Article 15 — Adoption, diffusion et modifications

Le règlement est établi par le Conseil et approuvé par l'Assemblée générale. Il entre en vigueur à la date fixée par celle-ci, au plus tôt après adoption des statuts auxquels il se réfère. Il est communiqué aux membres et accessible avec les statuts sur le site et dans le parcours d'adhésion. Ses modifications suivent la même procédure et sont portées à la connaissance des membres.

Etabli par le Conseil d'administration le : 08 octobre 2026
Approuvé par l'Assemblée générale le : 26 octobre 2026
Entrée en vigueur le : 26 octobre 2026
Fait à Rives, le : 26 octobre 2026

Le président : Olivier GRANDAMAS
Signature :



Le secrétaire : Nicolas GRANDAMAS
Signature :

