CHALLANS ACCUEILLE – bâtiment « L'avocette »
11 chemin des Noues, 85300 CHALLANS

REGLEMENT INTERIEUR 2026

L'Association a pour objet l'accueil des nouveaux arrivants et l'épanouissement de ses membres.

L'adhésion à cette Association sous-entend, de la part de ses membres, l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE 1. Toute discussion à caractère politique ou religieux est interdite au sein de l'Association.

ARTICLE 2. *Cotisations et adhésions*

A partir de 2027/2028, la cotisation sera unique pour tous, individuelle ou duos.
Pour les nouveaux arrivants après le 31 mars la cotisation est de 50 % du tarif annuel.

L'adhésion est effective de la journée des inscriptions jusque la veille des inscriptions suivantes, sous réserve de règlement enregistré.

Il n'y a pas de remboursement en cours de saison sauf cas de force majeure.

L'adhésion donne droit à l'inscription au maximum à 6 activités sous réserve de places disponibles et la participation aux manifestations organisées, payantes ou gratuites.

ARTICLE 3. *Participation*

Seuls les membres adhérents de « Challans Accueille » peuvent participer aux diverses activités proposées par l'association.
La participation de non-adhérents à des manifestations proposées par l'association est possible, sous certaines conditions financières notamment, après ouverture des manifestations validées par le CA.

ARTICLE 4. *Sorties*

Lorsque des sorties sont organisées par l'Association, le montant des participations doit être acquitté lors de l'inscription. En cas d'annulation, seuls les cas de force majeure feront l'objet d'un remboursement après accord du CA (imprévisibilité, irrésistibilité et extériorité art.1218).

ARTICLE 5. *Bénévolat*

Les règles régissant le fonctionnement des activités sont fondées sur le bénévolat de ses membres.
Le bénévole est la personne adhérente à l'association « Challans accueille » qui apporte son concours, sans percevoir de rémunération en contrepartie.

ARTICLE 6. *Activités*

Une activité ne peut fonctionner que sous la responsabilité d'un responsable, entériné par le Conseil d'Administration, pour encadrer celle-ci. Il est le responsable de l'activité et il est souhaitable qu'il soit assisté d'un ou plusieurs coresponsables, lesquels sont habilités à encadrer l'activité en l'absence du responsable.
Chaque activité doit être approuvée par le Conseil d'Administration. Toute création ou cessation d'une activité, nomination, démission ou changement du responsable ou des coresponsables, modification de lieu, d'horaire, ou de fonctionnement d'une activité, doit être entérinée par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 7. *Rôle des responsables d'activité.*

Accueillir, Animer, Communiquer et Créer.
S'assurer de la mise à jour de la cotisation annuelle des participants à l'activité.
Faciliter l'intégration des nouveaux arrivants, en leur fournissant toutes les informations et explications concernant la vie de l'association, ainsi que le contenu et le fonctionnement de l'activité choisie.
Distribuer le livret d'accueil et les gazettes.
Assurer le relais des informations concernant l'ensemble des adhérents de CHALLANS ACCUEILLE, (manifestations, Assemblée Générale, programme d'animations, etc..).
Veiller à la fin de chaque activité au nettoyage et rangement du matériel mis à disposition, à la propreté de la salle utilisée, à la fermeture de l'éclairage et des portes.
Afin de lutter contre l'absentéisme et les attitudes non conformes aux Statuts et au Règlement Intérieur, le responsable d'activité est autorisé à demander au Conseil d'Administration des mesures d'éviction.
En cas d'absences répétées et injustifiées, le responsable de l'activité peut prononcer la radiation de l'adhérent à cette seule activité.

ARTICLE 8. *Animations ponctuelles au sein d'une activité.*

Chaque responsable a la possibilité d'organiser au sein de son activité des animations ponctuelles telles que: sorties, repas, prestations d'un spécialiste non adhérent, etc... Pour lesquelles la participation des adhérents est totalement fondée sur le volontariat.
Le responsable avisera les Coprésidents de l'association et assurera l'organisation et le bon déroulement de l'animation.
Les animations ponctuelles qui provoquent un engagement de dépenses devront être autofinancées au sein de l'activité concernée. A cet effet, une participation financière volontaire pourra être sollicitée auprès des adhérents participants à une animation ponctuelle.
Lorsqu'un responsable d'activité souhaite le concours gracieux ou payant d'un intervenant extérieur, il en fera la demande par écrit aux Coprésidents de l'association. La réponse sera directement donnée après accord du Conseil d'Administration. Aucune aide financière supplémentaire ne sera accordée au responsable de l'activité par le Bureau ou le Conseil d'Administration.

Le responsable d'activité devra en outre veiller à ce que cette manifestation ne puisse gêner en aucune manière d'autres activités dans leur fonctionnement.
En cas de rémunération, charge également au responsable d'activité de vérifier que l'intervenant extérieur est régulièrement inscrit à l'URSSAF en demandant, si nécessaire, une attestation d'affiliation ou tout autre document justifiant son affiliation (N° de Siret). Le règlement sera fait par l'association sur présentation d'une facture.
Enfin, il apparaît indispensable que le responsable étant à l'initiative de cette demande soit présent du début à la fin de cette manifestation.

ARTICLE 9. *Dépenses de fonctionnement et d'investissement au sein d'une activité.*
Les responsables d'activité, pour leurs dépenses normales de fonctionnement, doivent adresser leur demande :
-1 : Si la dépense de fonctionnement est "mineure", la réponse sera donnée directement par le Trésorier de l'association.
-2 : Si la dépense est située dans le seuil "intermédiaire", la réponse sera formulée par le bureau.
-3 : Pour toute autre dépense « supérieure», la réponse sera formulée par le Conseil d'Administration.
Précision : les seuils de dépenses de fonctionnement sont fixés par le Conseil d'Administration.
Des frais de déplacement, hors activités régulières, peuvent exceptionnellement pris en compte avec demande préalable et accord donné par le bureau. Ils seront remboursés, pour les véhicules, à 50% du tarif fiscal en vigueur sur présentation d'un justificatif.

ARTICLE 10. *Vérificateur aux comptes*

Les comptes tenus par le trésorier sont contrôlés annuellement par un vérificateur aux comptes.
Celui-ci est élu pour un an par l'assemblée générale ordinaire. Il est rééligible.
Il doit présenter à l'assemblée générale un rapport écrit sur ses opérations de vérification.
Le vérificateur aux comptes doit être membre adhérent de l'association.
Le vérificateur aux comptes ne peut pas faire partie du Conseil d'Administration.

ARTICLE 11. *Traitement des données informatiques.*
- Les informations recueillies lors de la validation de l'adhésion de chaque membre sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Association "CHALLANS ACCUEILLE". Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'Association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, chaque adhérent bénéficie d'un droit d'accès et de modification des informations le concernant, en s'adressant au Président de l'Association.
- L'ensemble des données informatiques est placé sous l'autorité du Conseil d'Administration qui désigne nommément un ou plusieurs responsables en son sein.

ARTICLE 12. *Explicitation de l'article 12 des statuts.*

En cas de difficulté de candidature pour la Présidence, la fonction de Président peut être répartie entre des Coprésidents.

Il peut être créé plusieurs fonctions de Vice-Présidence, ainsi que les fonctions de Trésorier (e) trésorier adjoint (e), de secrétaire et de secrétaire adjoint (e).

ARTICLE 13. *Fonctionnement de l'association en cas de coprésidence.*

Si le bureau de l'association est pourvu de coprésidents, les fonctions dévolues à chacun des coprésidents peuvent être précisées en Conseil d'Administration.

Par rapport aux tiers, tout acte accompli par un des coprésidents dans la limite de l'objet social engage l'association sauf si un des autres coprésidents a fait connaître son opposition au tiers concerné.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un des coprésidents, ses attributions sont assurées par les autres.

En cas d'absence ou d'empêchement des coprésidents, leurs attributions sont assurées par un vice-président désigné par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 14. *Partage des voix en cas de coprésidence*

En cas de Coprésidence, la voix prépondérante du Président, prévue aux articles 13 et 22 des statuts est portée par la coprésidence.

En cas de désaccord des Coprésidents et d'égalité des voix, la voix prépondérante est neutralisée.

ARTICLE 15. *Protocole électoral*

L'appel à candidature (un an de présence nécessaire) pour entrer au CA de Challans Accueille est lancé fin juin. La réponse pour postuler doit parvenir par mail ou courrier au président ou coprésidents (president@challansaccueille.fr) avant le 15 octobre. Les personnes intéressées sont reçues par les coprésidents et les vice-présidents pour présenter leurs projets, motivations et compétences avant l'AG.

Modalité des votes :

Si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de places disponibles, le vote se fait à mains levées.

S'il est supérieur au nombre de places disponibles, le vote est à bulletins secrets.

ARTICLE 16. *Révision du règlement intérieur*

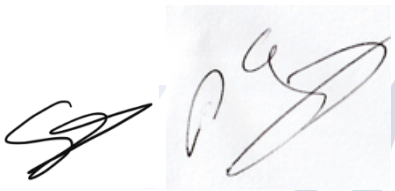
Le Règlement Intérieur sera révisé chaque année, si nécessaire, afin de l'adapter aux circonstances. Chaque modification fera l'objet d'un vote par le Conseil d'Administration et sera soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale suivante.

Révision et modifications présentées et votées en Conseil d'Administration du lundi 14 septembre 2026

Règlement Intérieur de l'association approuvé lors de l'Assemblée Générale du jeudi 12 novembre 2026.

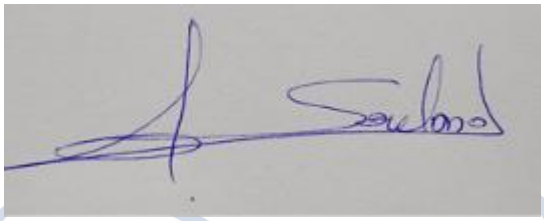
Fait le 13 novembre 2026 :

Les Coprésidents



Sylvie Décosse et Bernard Gontan

La secrétaire



Delphine Soulard

CHALLANS ACCUEILLE