

Conditions générales de l'Atelier d'Arts Appliqués du Vésinet (AAAV).

Ces conditions générales viennent compléter les statuts et le règlement intérieur de l'AAAV. Elles sont applicables à l'ensemble des personnes agissant en tant que bénévole ou employé ou élève, et effectuant des tâches d'enseignement ou administratives ou autre dans le cadre de l'AAAV. Pour les points non évoqués dans les statuts, le règlement intérieur et ce document, le personnel et les membres s'adresseront à un membre du Bureau.

1. Inscriptions et modalités de paiement.

- Les inscriptions des élèves accompagnées des règlements correspondants sont faites auprès du secrétariat.
- Les inscriptions non accompagnées de leurs règlements ne seront pas prises en compte.
- Les paiements se font, de préférence à tout autre moyen, par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de l'AAAV. Dans le cas de chèques émis sur une banque étrangère, l'adhérent s'acquittera en sus des frais bancaires afférents.
- Sauf accord du Bureau, aucun remboursement total ou partiel de cotisations ne sera effectué pour quelque cause que ce soit.
- Sauf accord formel du Bureau, tout retard de paiement des cotisations dues par l'adhérent entraînera une suspension immédiate de la participation aux activités.
- Aucune cotisation d'adhérent ne peut être reportée sur un autre adhérent sans accord préalable du Bureau.
- Les changements de disciplines et/ou d'horaires ne peuvent être effectués qu'après accord formel du Bureau, et la différence de montant payée.
- Les cotisations versées ne couvrent pas les dommages causés par un membre à l'AAAV à ses membres ou aux tiers lorsque ces dommages ne sont pas directement liés aux activités de l'AAAV. Il est vivement conseillé à chacun de vérifier que son assurance personnelle responsabilité civile couvre ce type de risques.

2. Cours (inscription et désistement).

Les cours sont ouverts en priorité aux membres de l'AAAV à jour de leurs cotisations.

Les inscriptions sont enregistrées dans la séquence des demandes accompagnées des règlements correspondants.

Les chèques seront encaissés par AAAV au début du cours à la rentrée.

2.1. Réduction sur les cotisations de cours.

Elèves inscrits à deux ou plusieurs cours différents :

- réduction de 10% à partir du deuxième cours (la remise s'applique sur le ou les cours les moins chers).

Elèves d'une même famille (parents ; enfants ; couples mariés, concubins ou pacsés)(*) :

- réduction de 5% sur le montant de la cotisation aux **cours**.

Elèves résidant au Vésinet (*):

- réduction de 10% sur le montant de la cotisation aux **cours**.

(*) sur présentation d'un justificatif

N.B. ces réductions ne sont pas cumulables. Les cas particuliers seront réglés par le Bureau.

2.2. Désistement pour cas de force majeure (maladie grave, perte d'emploi, mutation, déménagement) (*).

Désistement intervenant au plus tard 2 semaines avant le début des cours :

- remboursement intégral des sommes versées.

Désistement moins de 2 semaines avant le début des cours :

- remboursement des sommes versées hors montant de la cotisation annuelle d'adhésion à l'Association.

Désistement en cours d'année scolaire :

- un remboursement pourra être envisagé après étude du cas. Dans tous les cas l'AAAV retiendra le montant de la cotisation annuelle d'adhésion à l'Association et au minimum un montant calculé au prorata temporis sur les sommes perçues pour le(s) cours.

(*) tout cas de désistement est examiné par le Bureau qui décidera.

2.3. Désistement pour autre raison que force majeure (*).

Désistement intervenant au plus tard 3 semaines avant le début des cours :

-remboursement intégral des sommes versées diminuées du montant de la cotisation annuelle d'adhésion à l'Association.

Désistement moins de 3 semaines avant le début des cours :

- remboursement des sommes versées diminuées du montant de la cotisation annuelle d'adhésion à l'Association et d'un montant égal à 15% de la scolarité, avec un minimum de 100€ pour frais de dossier.

Désistement en cours d'année scolaire :

- pas de remboursement.

(*) tout cas de désistement est examiné par le Bureau qui décidera.

2.4. Démission.

- Toute démission doit être formulée par écrit et met fin au bénéfice des droits de participation aux activités, sans entraîner pour l'AAAV d'obligation de remboursement de tout ou partie des cotisations versées.

2.5. Participation d'un enseignant ou d'un membre du Conseil d'Administration à un cours à l'AAAV.

Lorsqu'un enseignant salarié ou un membre du Conseil d'Administration participe à un cours à l'AAAV il ne règlera que 80% du montant de la cotisation prévue pour ce cours, l'AAAV prenant à sa charge les 20% restant au titre de la formation.

Aucune réduction autre ne lui sera accordée.

La participation à taux réduit n'est possible que dans la mesure des places disponibles, en accordant la priorité aux élèves.

3. Stages (inscriptions et désistements).

Les stages sont ouverts en priorité aux membres de l'AAAV à jour de leurs cotisations.

Les inscriptions sont enregistrées dans la séquence des demandes accompagnées des règlements correspondants.

Les chèques sont encaissés par l'AAAV dès le début du stage.

3.1. Aucune des réductions accordées pour les cours ne s'applique aux stages.

3.2. Désistement au plus tard 3 semaines avant le début du stage.

En cas de désistement intervenant au plus tard 3 semaines avant le début du stage, le stagiaire sera remboursé du montant versé diminué de 15% et au minimum de 10€ pour frais de dossier.

3.3. Désistement moins de 3 semaines avant le début du stage.

En cas de désistement intervenant moins de 3 semaines avant le début du stage, le règlement restera acquis à l'AAAV. En cas de force majeure prouvée, la cotisation de membre ainsi que 30% de la cotisation de stage resteront acquis à l'AAAV.

En cas de force majeure et avec l'accord du Bureau, il sera possible de reporter son inscription sur un autre stage dans la même discipline et dans l'année scolaire ou de le reporter sur le même stage dans l'année scolaire suivante. Dans ces 2 cas, le règlement reste acquis à l'AAAV.

3.4. Annulation d'un stage par l'AAAV.

L'AAAV se réserve le droit d'annuler un stage à n'importe quel moment en cas de force majeure.

L'AAAV se réserve le droit d'annuler un stage en cas de participation insuffisante au plus tard 2 semaines avant le début du stage.

Chaque stagiaire sera alors immédiatement prévenu et intégralement remboursé. De plus, il sera considéré comme prioritaire pour l'inscription au même stage suivant.

3.5. Participation d'un enseignant ou d'un membre du Conseil d'Administration à un stage à l'AAAV.

Cas 1. Stage avec intervenant salarié.

Un salarié ou un membre du C.A. peut participer gratuitement au stage d'un intervenant salarié (principe de réciprocité).

L'intervenant sera rémunéré au nombre d'élèves sans compter les "gratuits".

La participation gratuite au stage n'est possible que dans la mesure des places disponibles, en accordant la priorité aux élèves.

Cas 2. Stage avec intervenant sur honoraires.

L'intervenant sur honoraires est payé selon les termes de son contrat.

Le salarié ou le membre du C.A. participant à un stage effectué par un intervenant sur honoraires règlera 65% de la cotisation prévue pour ce stage. L'AAAV prendra à sa charge les 35% restant au titre de la formation.

La participation à taux réduit au stage n'est possible que dans la mesure des places disponibles, en accordant la priorité aux élèves.

Un intervenant sur honoraires participant à un stage est considéré comme un stagiaire à part entière et règlera la cotisation prévue pour le stage.

N.B. Pour les cas 1 et 2 le nombre de stages est limité à 2 maximum par année scolaire et par bénéficiaire et en accordant priorité à ceux qui ont suivi le plus faible nombre de stages.

4. Locaux, matériels, outils et livres mis à disposition.

- Chaque enseignant est responsable de la bonne tenue des locaux qui lui sont affectés. Il s'assure que les matériels et outils mis à disposition sont utilisés conformément à leur destination et en respectant les règlements spécifiques à chaque atelier.

- Il informe les élèves de l'utilisation (mode d'emploi et sécurité) des matériels et outils mis à leur disposition et vérifie que leur utilisation est conforme à leur destination. Il en vérifie également le bon état.

- Il n'est pas permis d'occuper les locaux en dehors des horaires des activités planifiées (cours, stages, ateliers, ...) sans l'accord préalable d'un membre du Bureau et la présence d'un responsable désigné.

- Les enseignants et membres doivent laisser salle nette avant de quitter l'atelier, ils doivent en particulier s'assurer que les matériels et outils sont nettoyés, rangés et sécurisés.

- Il est expressément demandé aux membres de ne pas laisser d'objets personnels dans les locaux, l'AAAV décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de ceux-ci.

- La **fermeture des locaux** (portes et fenêtres) **et de l'électricité** sera vérifiée et assurée par le dernier enseignant ou membre quittant les locaux.

L'**utilisation du gaz** est strictement réservée à la dorure et sous la responsabilité d'un animateur désigné qui en assurera également la fermeture.

- Les matériels et outils ne doivent pas quitter les salles auxquelles ils sont destinés. Aucun emprunt de matériel ou outil appartenant à l'AAAV ne pourra être fait sans l'accord d'un membre du Bureau ou d'un enseignant et sous sa responsabilité.

- Une **bibliothèque** est à la disposition des membres. L'emprunt des livres est soumis à un règlement particulier disponible au secrétariat.

5. Organisation des achats

Chaque responsable d'atelier établit un budget prévisionnel annuel détaillé de ses achats et le soumet au Bureau pour accord.

Pour chaque commande, il devra obtenir l'accord du Bureau, puis il pourra :

- soit passer directement sa commande en donnant copie du bon de commande établi au nom de l'AAAV au secrétariat (détail et montant TTC de la commande et date de livraison prévue),

- soit donner au secrétariat les éléments pour passer la commande.

Aucune livraison ne sera acceptée sans bon de commande préalablement remis au secrétariat.
La conformité de la livraison et de la facture correspondante devra être vérifiée et approuvée par la personne ayant initialisé la commande.
Les factures approuvées devront ensuite être transmises dans les meilleurs délais au secrétariat pour règlement afin de pouvoir éventuellement bénéficier des escomptes proposés.

6. Vente de fournitures aux élèves.

L'atelier dispose d'un stock de fournitures à usage pédagogique pour les intervenants.
En cas de besoin, un élève pourra utiliser quelques unes de ces fournitures sous la responsabilité de l'intervenant et en indemnisant l'atelier.

7. Autres dispositions

- Sauf refus formel de la part d'un membre, l'AAAV se réserve le droit d'utiliser, sur son site internet et dans des publications, les **photos des élèves et enseignants** et de leurs œuvres prises à l'AAAV durant les cours ou les stages.
- Les matériels informatiques, photocopieurs et téléphones de l'association ne peuvent être utilisés qu'avec l'accord d'un membre du Bureau ou du secrétariat.
- Aucun frais ne peut être engagé pour l'AAAV sans l'accord préalable formel du Bureau.
- L'usage des téléphones portables est à limiter au strict nécessaire et en dehors des salles d'enseignement.
- Le respect des règles locales de stationnement des véhicules est de la responsabilité de chaque usager. L'AAAV décline toute responsabilité en cas d'infraction, incident ou accident mettant en cause l'un de ses membres et visiteurs. De même, l'AAAV ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de détérioration de véhicule ou de vol.

Fait au Vésinet, le 16 avril 2015

Pour le Bureau, Dominique Kohler, Présidente de l'AAAV