

**CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADHESION  
Et REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
Association loi 1901 – Centre Social agréé CAF

*Ce document a été conçu pour faciliter le bon fonctionnement de notre centre social.  
Notre association s'inscrit dans une démarche non commerciale et participative, fondée sur l'intérêt collectif et le bien-être de chacun.*

*Nos actions ont pour objectif de favoriser l'épanouissement de tous, d'encourager le partage entre les générations et de renforcer le tissu social local.*

*La participation et la coopération sont au cœur de notre projet. Nous faisons confiance à chacun pour s'engager dans notre démarche, dans le respect de tous et du sens commun.*

---

## **Article 1 – Objet et cadre général**

Le Centre Social est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, à but non lucratif.

Ici l'association est CRAN GEVRIER ANIMATION

Adresse : 21 rue du Vernay - 74960 ANNECY

SIREN : 342 559 952

Il agit dans le cadre de l'éducation populaire, du développement du lien social et de la participation des habitants. Il est agréé par la CAF et soutenu par les collectivités locales.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des usagers et acteurs du centre social.

Ce document est porté à la connaissance de chaque adhérent et il est également consultable sur le site Internet de CGA ainsi que dans chacun de nos lieux d'accueil.

L'association se réserve le droit de modifier les présentes CGV en publiant une nouvelle version.

Les présentes CGV encadrent les conditions financières et contractuelles des activités proposées.

Toute inscription implique l'acceptation pleine et entière des présentes Conditions Générales de Vente.

---

## **Article 2 – Adhésion**

L'adhésion est ouverte à tous. Elle est annuelle et obligatoire pour participer aux activités proposées par l'association ou participer bénévolement à son fonctionnement.

Elle est :

- Valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année en cours ;
- Personnelle et nominative ;
- Non remboursable ;

L'adhésion permet également l'accès aux autres Centres Sociaux du territoire d'Annecy, dans le cadre du fonctionnement en réseau.

Toute personne déjà adhérente à un autre Centre Social d'Annecy pour la saison en cours est dispensée du paiement d'une nouvelle adhésion, sous réserve de la présentation d'un justificatif valide.

---

## **Article 3 – Modalités d'inscription**

### **Les inscriptions aux activités :**

- Se font exclusivement via l'Espace Famille ou à l'Accueil ;
- Sont prises dans la limite des places disponibles ;
- Sont validées uniquement après paiement d'un acompte lors de l'inscription ;
- Sont ouvertes en priorité aux personnes souhaitant se réinscrire aux mêmes activités et mêmes créneaux horaires que la saison précédente : pendant 1 mois à compter du 1<sup>er</sup> juin ;
- Sont ouvertes à tous quel que soit le lieu d'habitation.

Certaines activités peuvent être soumises à un effectif minimum. À défaut, l'activité pourra être annulée.

Une séance d'essai gratuite peut être proposée selon les activités et sous réserve de places disponibles.

La participation à une séance d'essai ne garantit pas la réservation d'une place.

Les inscriptions aux séances d'essai se font uniquement par mail ou à l'accueil aux horaires d'ouverture, à compter du 1<sup>er</sup> septembre et jusqu'aux vacances de la Toussaint.

## Les inscriptions à l'accueil de loisirs :

### 1. Constitution du dossier administratif

Toute inscription à l'accueil de loisirs est subordonnée à la constitution d'un dossier complet pour chaque enfant.

Les documents obligatoires sont :

- **Fiche d'inscription** : remplie et signée (à disposition à l'accueil ou téléchargeable sur l'Espace Famille).
- **Avis d'imposition** : Dernier Avis d'Imposition (année N sur année N-1), l'Avis de Situation Déclarative – ASDIR si document non disponible au moment de l'inscription (accepté jusqu'au 1er septembre de l'année en cours) (ex : 2026 sur les revenus 2025 pour le QF de l'année scolaire 2026-2027).
- **La copie des pages de vaccination** du carnet de santé de l'enfant. Conformément à la réglementation en vigueur, l'inscription pourra être refusée si les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour.
- **Aide VACAF (si concerné)** : Les familles bénéficiant des Aides VACAF doivent fournir le document officiel de notification CAF en cours de validité pour la période de l'activité (document transmis par la CAF au mois de février de l'année en cours).

Les documents doivent être transmis via l'espace famille ou à l'accueil et seront vérifiés par l'administration.

Le dossier doit être à jour et complet avant toute réservation. L'absence ou l'incomplétude de l'un des documents peut entraîner le blocage de la réservation.

Chaque adhérent (ou son représentant légal) devra mettre à jour ses informations personnelles dès qu'il en a connaissance, soit directement via l'espace famille, soit en se rendant à l'accueil administratif. Des justificatifs pourront être demandés en cas de changement de situation ou d'adresse.

### 2. Réservation

La réservation des journées ou périodes d'accueil de loisirs n'est possible qu'après validation du dossier administratif.

Les réservations peuvent se faire en ligne ou sur place, aux dates communiquées pour chaque période de vacances.

Elles peuvent se faire jusqu'au vendredi de la semaine précédente pour les vacances scolaires et jusqu'au mardi 17h pour le périscolaire du mercredi.

Aucune inscription ne sera traitée par mail ou téléphone.

Les places sont attribuées dans l'ordre de réservation, sous réserve de disponibilité.

Si le dossier de l'enfant n'est pas complet avant la date d'ouverture des réservations, l'accès à la réservation en ligne ou sur place pourra être différée jusqu'à la validation des documents par le service administratif. Les places disponibles ne pourront pas être garanties.

Les dates de réservation sont fixées chaque année au début de l'année scolaire. Elles sont consultables sur notre site internet et communiquées également dans la plaquette d'information.

---

## **Article 4 – Fonctionnement des dispositifs**

### L'Espace Famille

CGA met à disposition des familles un espace familles en ligne dont le lien est accessible via le site Internet.

Il vous appartient de mettre à jour régulièrement vos données personnelles pour une bonne communication entre l'association et vous (changement d'adresse, de numéro de téléphone...). Il est rappelé que les responsables légaux de l'enfant doivent être joignables à tout moment lorsque l'enfant est accueilli.

### Accueil de Loisirs et Séjours

L'accueil de loisirs et les séjours sont déclarés en tant qu'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

Ils fonctionnent conformément à la réglementation en vigueur :

- Déclaration annuelle auprès de l'autorité compétente ;
- Respect des taux d'encadrement réglementaires ;
- Encadrement par du personnel qualifié ;
- Existence d'un projet pédagogique consultable sur demande.

Une fiche sanitaire et les autorisations obligatoires doivent être complétées avant toute participation.

#### Accompagnement scolaire (CLAS)

- Engagement sur l'année scolaire ;
- Présence obligatoire d'un parent à l'inscription ;
- Signature d'un contrat d'engagement pédagogique.

---

### Article 5 – Règles de vie et charte

Chaque participant s'engage à respecter les personnes et adopter un comportement compatible avec la vie collective. Chacun doit faire preuve de respect, tolérance et bienveillance envers les autres. Aucune incivilité, discrimination, comportement agressif ne sera toléré.

Respecter les consignes de sécurité : Les règles de sécurité, d'hygiène et de prévention des risques doivent être respectées par tous. Tout incident doit être signalé immédiatement à l'équipe du centre social.

Les locaux et le matériel doivent être utilisés avec soin, être maintenus propres et rangés après usage.

Toute communication, affichage ou dépôt de flyers au sein du centre doit être préalablement autorisé par le personnel.

Afin de garantir le respect des droits, de la sécurité et du bien-être de chacun, CGA a élaboré, dans le cadre d'un travail collectif, une **charte des bonnes pratiques**. L'adhésion à CGA vaut reconnaissance et acceptation de cette charte.

Le non-respect du règlement peut entraîner des sanctions, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits.

---

### Article 6 – Responsabilité, hygiène et sécurité

L'association est couverte par une assurance responsabilité civile pour les activités qu'elle organise. Il appartient à chaque adhérent (ou son représentant légal) de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle ainsi qu'une garantie individuelle accident.

L'association décline toute responsabilité en cas :

- De perte ou vol d'objets personnels ;
- De non-respect des consignes ;

Les responsables légaux doivent :

- Accompanyer l'enfant jusqu'au lieu d'accueil ;
- S'assurer de la présence d'un animateur ;
- Respecter strictement les horaires et être à l'heure pour les récupérer ;
- **Être joignable pendant toute la durée de l'accueil.**

En cas de retards répétés, le temps de garde supplémentaire pourra être facturé.

Les responsables légaux demeurent responsables de leur enfant en dehors des temps d'activité supervisées.

En cas d'urgence médicale, l'adulte ou l'enfant pourra être pris en charge par les services de secours (SAMU ou pompiers) et transféré vers l'hôpital le plus proche. Les responsables légaux de l'enfant seront immédiatement prévenus par le responsable. Les parents doivent impérativement être joignables pendant toute la durée de l'accueil.

## **Centre de loisirs**

Pour des raisons de sécurité, toute absence (ou retard) doit être signalée au responsable de l'accueil de loisirs dès que possible, par téléphone ou par email.

La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être signalée et formalisée au moment de l'inscription dans le dossier administratif de l'enfant.

Dans le cadre du centre de loisirs, nos animateurs ne sont pas autorisés, ni formés à procéder aux changes des couches des enfants.

Aucun médicament ne pourra être administré à un mineur en l'absence d'une ordonnance.

Un panier repas ne pourra être fourni par la famille qu'en cas d'un PAI.

En cas de panier repas fourni par la famille, un tarif spécifique pourra être appliqué (correspondant au coût d'encadrement).

En cas de maladie contagieuse, le responsable du centre de loisirs se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant. Il appartient aux familles d'informer le centre de loisirs si leur enfant présente une maladie contagieuse ou a été en contact avec le groupe alors qu'il était contagieux.

En cas de fièvre supérieure à 38°C, l'enfant ne pourra être accueilli. Si la fièvre apparaît en cours de journée, les responsables légaux seront contactés afin de venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

---

## **Article 7 – Données personnelles**

Les données collectées sont nécessaires à la gestion administrative et pédagogique.

Conformément au RGPD, chaque adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données.

---

## **Article 8 – Droit à l'image**

Dans le cadre de ses activités, l'association peut être amenée à prendre des photographies ou réaliser des vidéos des adhérents à des fins d'information et de valorisation de ses actions (site internet, plaquettes, supports de communication, presse locale).

L'utilisation de l'image d'un adhérent est soumise à une autorisation écrite préalable. Pour les mineurs, cette autorisation doit être signée par les représentants légaux.

Cette autorisation peut être retirée à tout moment par écrit. En l'absence d'autorisation, aucune image ne sera utilisée.

---

## **Article 9 – Tarification**

Les tarifs sont fixés annuellement par le conseil d'administration et consultables sur le site internet ainsi que sur l'espace famille.

Le tarif appliqué pour le centre de loisirs est calculé pour la saison et pourra être réactualisé en cas de déménagement sur une commune extérieure à Annecy.

En effet, la Ville d'Annecy accorde une aide financière pour les inscriptions au centre loisirs. Cette aide est immédiatement déduite sur les factures de l'adhérent. Elle est appliquée aux familles résidant à Annecy, en fonction du quotient familial.

Pour que ces éléments soient pris en compte dans le calcul du tarif, il est indispensable de fournir l'ensemble des justificatifs lors de la constitution du dossier d'inscription. À défaut, le tarif maximum est appliqué.

---

## **Article 10 – Modalités et délai de paiement**

### **Modes de paiement acceptés :**

- Carte bancaire au lieu d'accueil administratif ou en ligne via l'espace famille

- Chèque

En cas de chèque impayé, le montant reste immédiatement exigible. Les frais bancaires pourront être refacturés et un autre mode de paiement pourra être exigé.

- Espèces

- Monnaie locale (Gentiane)

En règlement de l'adhésion uniquement

- Virement

Le règlement par virement doit impérativement mentionner la référence de la facture concernée dans le libellé pour permettre l'identification du paiement par nos services

- CESU (papier et connect)

Le centre social accepte les CESU préfinancés en règlement des prestations relevant des services à la personne, et notamment des activités d'accueil destinées aux enfants de moins de 6 ans (accueil de loisirs ; mercredis et vacances scolaires uniquement).

Les CESU ne peuvent en aucun cas être utilisés pour régler les cotisations associatives, les adhésions, les activités de loisirs adultes, les ateliers culturels ou sportifs, les sorties familiales ou toute autre activité ne relevant pas d'une prestation de garde d'enfants.

Il appartient aux familles de vérifier la validité et les conditions d'utilisation de leurs CESU. En cas de refus de prise en charge par l'organisme émetteur, le montant correspondant restera dû par la famille.

- ANCV / Chèques-Vacances (papier et connect) et Coupons sport

Les Chèques-Vacances peuvent être utilisés pour le paiement des accueils de loisirs, séjours, sorties, activités culturelles ou sportives, ainsi que toute prestation de loisirs proposée par la structure.

Les Coupons Sport sont acceptés exclusivement pour le règlement des activités à caractère sportif.

Les titres ANCV ne peuvent pas être utilisés pour régler une adhésion associative seule ou toute prestation ne relevant pas du champ des loisirs, des vacances ou du sport.

Les titres doivent être en cours de validité et conformes aux conditions d'utilisation fixées par l'ANCV. En cas de rejet, d'invalidité ou de non-conformité lors de l'encaissement, le montant correspondant restera dû par la famille.

- Chèques Loisirs attribuée par la Ville d'Annecy

Nominatif et applicable uniquement sur les activités régulières (hors centre de loisirs et stages) à l'année ou au minima au trimestre.

- Pass'Sport attribué par le gouvernement

Le Pass'Sport est nominatif et ne peut être utilisé que pour le règlement des activités sportives proposées par l'association. Il ne peut en aucun cas être appliqué aux autres activités, ateliers ou sorties non sportives.

- Pass Région / Jeunes et Seniors

Le PASS'Région Jeunes / Seniors est nominatif et peut être utilisé en règlement des activités proposées par l'association, dans les conditions prévues par le dispositif de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

- Bons CAF

Les familles bénéficiaires de bons CAF doivent le signaler au moment de l'inscription et fournir l'ensemble des justificatifs nécessaires.

La participation financière de la CAF est conditionnée à la présence effective de l'enfant. En cas d'absence non justifiée (hors maladie dûment justifiée par un certificat médical ou cas de force majeure), le montant correspondant à l'aide initialement attribuée sera refacturé à la famille.

Lors de la déclaration des présences auprès de la CAF, si le nombre de jours (40 jours annuels) ou le montant des droits disponibles s'avère insuffisant pour couvrir les jours réservés ou consommés, la part non prise en charge par la CAF sera facturée à la famille.

Il appartient aux familles de vérifier, préalablement à l'inscription, auprès de la CAF le nombre de jours ou le montant de droits dont elles disposent.

A noter qu'aucun règlement autre qu'espèce ne fera pas l'objet de rendu de monnaie.

### Délai de paiement :

- Pour les activités annuelles :

Au moment de l'inscription, un acompte de 20% sera demandé.

Le solde de l'activité devra être réglé au plus tard avant le début des vacances de la Toussaint de l'année en cours.

- Pour les activités ponctuelles (ex : stages, cycles, sortie...) :

Le règlement total sera demandé à l'inscription.

- Pour le centre de loisirs :

Au moment de l'inscription, un acompte de 20% sera demandé.  
Pour les vacances scolaires, le solde sera exigible avant le début des vacances.  
Pour les mercredis, le solde sera demandé avant les vacances de la Toussaint.

Le paiement en plusieurs fois est possible uniquement par chèque, sous réserve de remise de l'ensemble des chèques à l'inscription.

A défaut de règlement dans les délais, CGA se réserve le droit de suspendre l'accès aux activités jusqu'à régularisation de la situation et les inscriptions peuvent également être suspendues ou bloquées jusqu'au règlement complet des sommes dues.

---

#### **Article 11 – Remises**

- Activités : Remise de 7 % à partir de la deuxième activité annuelle au sein de la même famille (espace famille)
  - Accueil de loisirs : Remise de 20 % accordée à toutes les familles inscrites sur l'ensemble des mercredis de l'année scolaire.
- Cet avantage tarifaire est lié au maintien de l'inscription annuelle complète : en cas de modification de ce calendrier (déménagement ou autres cas de force majeure entraînant l'annulation de journées autre que maladie), le bénéfice de cette réduction pourra être suspendu et les périodes concernées régularisées au tarif standard.

---

#### **Article 12 – Annulation par le participant**

Les inscriptions sont fermes et définitives.

Aucun avoir ne sera effectué sauf dans les cas suivants :

- Raison médicale avec certificat (incapacité d'un mois minimum pour les activités annuelles) ;
- Déménagement hors secteur ;
- Changement du lieu d'activité (sur décision de la ville) ;

Le justificatif devra être présenté dans la semaine qui suit la date du certificat.

Aucun autre motif ne donnera lieu à émission d'un avoir.

Les remboursements ne seront pas automatiques et pourront faire l'objet d'un avoir sans remboursement. Chaque demande de remboursement sera étudiée au cas par cas par la Direction et le bureau de l'association. Si le remboursement est accepté, il se fera exclusivement par virement bancaire.

Conditions :

- Demande écrite obligatoire ;
- Remboursement au prorata des séances restantes à compter de la réception du dossier complet de remboursement ;
- Adhésion non remboursable ;

---

#### **Article 13 – Annulation par l'association**

L'association peut annuler une activité en cas :

- D'effectif insuffisant ;
- D'indisponibilité d'intervenant ;
- De problème logistique ;
- De décision administrative ;
- De force majeure.

Dans ce cas, les sommes correspondantes aux séances non réalisées seront remboursées au prorata temporis.

L'association peut être amenée à modifier l'intervenant initialement prévu. Ce changement ne constitue pas un motif d'annulation ou de remboursement.

Dans le cadre du centre de loisirs, un nombre significatif d'absences injustifiées peut entraîner la révision des réservations à venir.

---

Les présentes Conditions Générales de Vente entrent en vigueur à la rentrée scolaire 2026/27

Document approuvé par le bureau de l'association.