



POLITIQUES PUBLIQUES

Version du 2 décembre 2021

Dans ce document, l'usage du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte

GÉNÉRALITÉS

Le Mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge (MAACR) offre des activités dans le domaine des arts visuels aux enfants, aux adolescents et aux adultes. La mission de l'association est de promouvoir les arts visuels de manière à susciter l'intérêt et à élargir les connaissances de l'ensemble de la population.

Le MAACR est dirigé par un conseil d'administration (CA) formé de bénévoles. Le CA administre toutes les affaires de l'association. Le CA embauche les employés dont il a besoin pour effectuer certains travaux administratifs.

1. MEMBRES

- 1.1 Une personne inscrite à un cours est automatiquement membre pour un an. Dans le présent document, le terme étudiant désigne un membre inscrit à un cours.
- 1.2 Les personnes qui ne suivent pas de cours mais désirent être membre de l'association peuvent obtenir une carte de membre dont le coût est déterminé par le CA à chaque année.

2. TARIFICATION DES COURS

- 2.1 La tarification des cours est fixée pour un an par le Conseil d'administration avant la session d'automne. La tarification est fixée de manière à obtenir l'équilibre budgétaire.
- 2.2 Le nombre minimum d'étudiants par cours est déterminé de façon à ce que les revenus générés par les inscriptions soient suffisants pour permettre l'atteinte de l'équilibre budgétaire.
- 2.3 Le nombre maximum d'étudiants par cours est entre 6 et 10, en tenant compte de l'espace disponible dans le local attribué.

3 INSCRIPTIONS

3.1 Périodes d'inscription

Les périodes d'inscriptions correspondent, sauf pour la saison estivale, à celles du Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire de la Ville de Québec.

Pour la session d'été, la période d'inscription a lieu pendant le mois de mai et juin.

3.2 Période de préinscription

La période de préinscription débute à la mi-session et se termine lorsque débute la période d'inscription de la session suivante. Pour la session d'automne, la période de préinscription a lieu pendant le mois de mai. Il n'y a pas de période de préinscription pour la session d'été.

Un rabais de 10% est accordé à un étudiant déjà inscrit à la session en cours et qui désire s'inscrire à un ou plusieurs cours à la session suivante. Pour avoir droit au rabais, il doit procéder à son inscription pendant la période de préinscription. Si un étudiant déjà inscrit à deux cours ajoute à son horaire un troisième cours, il bénéficie en plus du 10 % de préinscription d'un rabais supplémentaire de 25 \$ par cours additionnel.

3.3 Priorités d'inscription

1. La priorité est donnée aux étudiants qui s'inscrivent en mode préinscription
 - a. Qui suivent le cours actuellement et qui veulent continuer dans le même cours;
 - b. Qui veulent assurer une suite logique à leur cheminement (exemple : débutant vers intermédiaire)
2. Aux personnes inscrites sur une liste d'attente
3. Aux nouvelles inscriptions

Les personnes inscrites sur la liste d'attente ont le droit de refuser une fois. Au second refus, leur nom sera automatiquement supprimé de la liste.

3.4 Validation des inscriptions

Afin d'assurer l'équité dans l'attribution des places, une inscription est considérée valide **si et seulement si les 2 critères suivants sont rencontrés** :

1. Le MAACR a en main la totalité du paiement correspondant au prix du cours soit par un chèque ou à la suite d'une transaction faite en ligne et payé par carte de crédit (via Wix).
2. Le MAACR a en main toute l'information nominative requise concernant l'étudiant (fiche d'inscription remplie pour un nouvel étudiant).

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

- 4.1 Le coût des cours doit être payé en totalité avant le premier cours.
- 4.2 Les coûts peuvent être acquittés soit en argent comptant, soit par chèque à l'ordre du Mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge (MAACR), ou par carte de crédit en utilisant le site internet transactionnel du MAACR.
- 4.3 Une surcharge est exigée aux non-résidents de la Ville de Québec en conformité avec les règlements de la Ville.

5. REMBOURSEMENT DE COURS

5.1 Remboursement

Dans le cas de l'annulation d'un cours à la suite d'une décision du MAACR, les étudiants inscrits au cours annulé sont remboursés en totalité, sans pénalité.

5.2 Frais d'annulation

En tout temps, l'étudiant peut annuler son inscription. Des frais seront exigés uniquement si le cours est commencé. Le montant de ces frais est encadré par la loi.

Les règles sont les mêmes que le contrat ait été conclu **en personne, par téléphone ou par Internet.**

Annulation avant le début des cours

Aucun frais ou dédommagement ne sera exigé si le membre annule son contrat avant le début des cours, sauf exception.

Ateliers d'été : Étant donné que les bureaux ferment durant l'été, aucun remboursement ne sera accordé après la fermeture des bureaux pour la saison estivale.

Cours privé : Étant donné que le professeur doit préparer ses cours, il n'y aura pas de pénalité si le cours privé est annulé au minimum 2 semaines avant le début des cours. Si l'étudiant annule moins de 2 semaines avant le début des cours, il ne sera pas remboursé, mais il pourra fixer une nouvelle date dans un délai raisonnable, selon une entente avec le professeur. Seule exception, si le cours est annulé moins de 24h avant le moment prévu, les frais d'une heure de cours seront retenus afin de dédommager le professeur.

Annulation après le début des cours

Si les cours sont commencés, ces 2 montants seront réclamés :

- Le coût des cours déjà suivis;
- Une pénalité prévue par la loi. Cette pénalité correspond au plus petit des montants suivants : 50 \$ ou 10 % du prix des cours qui n'ont pas encore été donnés.

Marche à suivre pour annuler l'inscription

Pour annuler son inscription, le membre doit transmettre à l'administration un avis écrit.

Le contrat est annulé dès réception du formulaire ou de l'avis. Le MAACR a 10 jours à compter de la date de réception pour effectuer le remboursement.

5.3 Fermeture imprévue des locaux

Dans les cas de tempête ou autre événements incontrôlables qui rendent les locaux inaccessibles (incendie, accident, panne électrique, cause fortuite, etc.) et empêchent l'école de dispenser les cours prévus, les cours annulés ne sont ni repris ni remboursés aux étudiants.

5.4 Reprise de cours

Les cours annulés par le professeur pour motif personnel, ou lors d'une tempête si le bâtiment est ouvert, sont repris à une date ultérieure dans la même session.

Il n'y aura aucune reprise de cours en cas d'absence de l'étudiant.

6. CONFIDENTIALITÉ

6.1 Collecte des renseignements personnels

Nous collectons les renseignements suivants : Nom, prénom, adresse postale, code postal, adresse électronique et numéro de téléphone. Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis sur les formulaires d'inscription.

6.2 Utilisation des renseignements personnels

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les fins suivantes :

- Contrôler les inscriptions et les paiements
- Élaborer les listes de présence remises au professeur
- Transmettre des messages d'information en lien avec le cours ou l'atelier auquel est inscrit l'étudiant
- Rarement, adresser un sondage d'opinion
- Distribuer une infolettre à laquelle les membres peuvent se désabonner en tout temps
- Constituer la liste des exposants qui est remise au comité des expositions
- Inviter les membres à l'Assemblée générale annuelle et autres activités du MAACR.

6.3 Droit d'opposition et de retrait

Nous nous engageons à offrir un droit d'opposition et de retrait quant aux renseignements personnels. Le droit d'opposition s'entend comme étant la possibilité offerte aux étudiants de refuser que leurs renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées lors de la collecte.

Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité offerte aux étudiants de demander à ce que leurs renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion.

Ce droit peut être exercé :

En personne ou par courrier : 4473, rue Saint-Félix, Québec G1Y 3A6

Par Courriel : maacr@outlook.com

Téléphone : 418 641-6301, 7327

6.4 Sécurité

Les renseignements personnels que nous collectons sont conservés dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant au MAACR sont tenues de respecter la confidentialité de vos informations.

6.5 Législation

Nous nous engageons à respecter les dispositions législatives énoncées dans la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C. (1985), ch. P-21)

7. REÇUS

7.1 Le MAACR ne détient pas de numéro d'agrément gouvernemental lui permettant d'émettre une attestation de formation à des fins fiscales. Ainsi, les cours et ateliers sont dispensés dans le cadre de loisirs et non dans le but d'acquérir ou d'approfondir des connaissances pour fin d'emploi. Par contre, le MAACR émettra un reçu *d'attestation d'inscription* à tout étudiant qui en fait la demande auprès de l'adjointe à la direction.

7.2 Pour chaque don reçu, le MAACR, en tant qu'organisme de bienfaisance, peut émettre un reçu à des fins fiscales.

8. POLITIQUE EN MATIÈRE DE PLAINTES

8.1 Quand elle reçoit une plainte verbale, l'adjointe à la direction doit écouter et chercher à comprendre la plainte et peut tenter de la résoudre immédiatement. Si la plainte est résolue, l'adjointe informe par écrit le président du CA de la nature de la plainte et des moyens pris pour satisfaire le plaignant.

8.2 Écrites ou verbales non résolues en première instance doivent être transférées au président qui en accuse réception dans les 5 jours ouvrables. Ce dernier tente de solutionner la question dans les 10 jours ouvrables

8.3 Dans le processus de traitement de la plainte, le président doit entendre le plaignant en privé et, s'il y a lieu, chacune des parties visées par la plainte. S'il le juge nécessaire, le président peut demander recourir à l'assistance d'un membre du CA pour l'aider à résoudre le problème. Les plaignants devraient être tenus informés de l'état du traitement de leur plainte.

8.4 Il est nécessaire de conserver un registre des plaintes. Les informations enregistrées dans ce registre comprennent une description de la plainte, qui l'a traitée, ce qui a été fait pour résoudre la plainte, le calendrier, et une description de la résolution.

9. POLITIQUE DE FRAIS DE RETARD

Le MAACR a le devoir d'assurer la sécurité d'enfants en situation de retour tardif. En conséquence, dans l'éventualité où un parent laisse un enfant au Centre de loisirs St-Ange au cours d'une période où il n'est pas inscrit au cours, le MAACR pourra exiger des frais pour chaque retard. Ces frais seront de 25\$ par enfant.