

Compléter un bulletin pour chaque participant/adhérent. Merci de le photocopier ou contactez-nous si vous avez besoin de copies.

Merci d'adresser ce bulletin avec votre règlement à:

**Université Populaire sans frontières**  
**Lycée P.E. Victor – Avenue de Gail – 67210 Obernai**

*Pour les inscriptions de stagiaires d'entreprises, merci de ne pas oublier de compléter la partie inférieure de ce bulletin d'inscription.*

Cadre réservé à l'administration

N° d'adhérent 2011/2012

--	--	--	--

## Coordonnées de l'adhérent

NOM .....

Prénom .....

Date de naissance ...../...../..... Sexe  M  F

Adresse (n° + rue) .....

Code postal ..... Ville .....

Tél. privé ..... Tél. bureau .....

Tél. portable .....

E-mail .....

Déjà inscrit(e) les années précédentes?  Oui  Non

## Indiquez ci-dessous le détails des activités sélectionnées

### 1. Activités sélectionnées

Code	Intitulé de l'activité	Tarif
1.		€
2.		€
3.		€
4.		€
5.		€

### 2. Votre règlement

Montant des activités sélectionnées ci-dessus		€
+ frais de prélèvement automatique (2€ par mensualité) (si applicable)		€
Cotisation annuelle à l'UPsf (obligatoire) <i>(rayez celle qui ne s'applique pas)</i>	mineur	5€
	adulte	10€
Indiquez ici le <b>MONTANT TOTAL</b> de votre règlement		€

## Si l'adhérent est un mineur...

NOM du parent/gardien .....

Prénom du parent/gardien .....

N° tél. pendant les activités .....

## Signature de l'adhérent (obligatoire) ou de son représentant légal dans le cas d'un mineur

*Je demande à devenir membre de l'Université Populaire sans frontières et j'accepte les Conditions générales en page 15 de la Brochure d'activités ou disponible sur le site internet www.upsf.fr.*

Lu et accepté:

## Sélectionnez votre mode de paiement

### 1 Carte Bleue

N° de Carte Bleue (si applicable)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Exp. ..../...../..... Nom du titulaire: .....

Si vous désirez payer en plusieurs mensualités, merci de cocher la case ci-dessous

prélèvement automatique sur ..... mensualités (maxi. 4) + 2€ frais / mensualité

Signature du titulaire: .....

### 2 Chèque bancaire ou postal – Merci d'établir votre chèque à l'ordre de "UPsf" (les mandats postaux ne sont pas acceptés)

Banque: ..... N° du chèque: ..... Date: ...../...../..... Montant: ..... €

## Partie réservée aux stagiaires d'entreprise / formations professionnelles / formations au titre du DIF

A compléter par le stagiaire

Raison sociale de l'entreprise .....

Responsable formation:  M.  Mme ..... Son n° de téléphone: .....

Son adresse e-mail: .....@.....

Adresse (n° + rue) ..... Code postal: ..... Ville: .....

Dans le cas d'une inscription à une ou plusieurs activités financées soit directement par l'employeur soit au travers d'un organisme paritaire de financement agréé, il y a automatiquement création et émission d'une convention et d'un programme de formation et d'une feuille individuelle d'émargement du stagiaire et du formateur. Cette dernière est envoyée à l'établissement payeur EN FIN de stage seulement, avec la facture correspondante. Ces spécificités entraînent un surcoût de 80 euros par activité.

**L'adhérent doit envoyer un chèque pour le montant indiqué en (2) ci-dessus (sans les frais de convention). Ce chèque de caution lui sera retourné dès la mise en place du financement. (Merci de joindre une enveloppe pré-adressée et timbrée.)**

# Conditions générales

Votre adhésion et inscription à une activité indiquent que vous comprenez et acceptez les conditions ci-dessous.

## Article 1 – COTISATION ANNUELLE

La cotisation annuelle de 5 € (mineurs) et de 10 € (adultes) doit obligatoirement être payée par toute personne (y compris par chaque membre d'une famille) avant de participer à toute séance, cours, atelier ou autre activité proposée par l'UPsf, à l'exception des randonnées et conférences. Votre cotisation est valable jusqu'au 31 août de l'année suivante et n'est pas remboursable.

## Article 2 – CARTE D'ADHÉRENT & FACTURE ACQUITTÉE

Une carte individuelle d'adhérent, ainsi qu'une facture acquittée, vous seront remises après règlement de votre cotisation annuelle. Vous devrez présenter cette carte à la première séance de votre activité comme preuve d'adhésion.

## Article 3 – INSCRIPTIONS

Votre bulletin d'inscription, accompagné du règlement financier, doit être reçu par l'administration de l'UPsf **AVANT le début de votre activité**. Elle doit être effectuée suivant l'une des méthodes décrites en page 13 de la Brochure d'activités. Les intervenants ne collectent ni les inscriptions ni les règlements.

**3.1 – ADULTES** – Tous les adhérents doivent remplir un bulletin et le signer.

**3.2 – MINEURS** – Les inscriptions des mineurs doivent indiquer les coordonnées du(des) parent(s)/tuteur(s) et leur signature.

### 3.3 – INSCRIPTIONS TRIMESTRIELLES

Il est important que les personnes utilisant les paiements trimestriels, disponibles pour certaines activités, nous fassent parvenir leur réinscription ainsi que leur règlement au moins deux semaines avant le début du trimestre. Ni les chèques ni les paiements par carte bleue pour ces inscriptions ne seront encaissés avant le début de l'activité.

## Article 4 – TARIFS DES ACTIVITÉS

Les tarifs indiqués dans la brochure pour chaque activité couvrent les frais de fonctionnement et d'administration (salaires, charges sociales, frais de déplacements, locations des salles, publicité, matériel, entretien et réparations, assurances, téléphone, matériel informatique, etc.). Sauf indication contraire, les éventuels frais de matériel sont en sus (matériel pédagogique, livres, photocopies, pinceaux, couleurs, argile, terre, tapis de sol, etc.). L'inscription ne peut être effective qu'après le règlement total de l'activité et avant votre première participation à ladite activité.

## Article 5 – ANNULATIONS & REMBOURSEMENTS

**5.1 – ANNULATION PAR UN PARTICIPANT** : Une annulation – par écrit – est possible dans les cas suivants :

- Si vous avez un accident ou un problème de santé grave qui vous empêche de continuer votre activité (un certificat médical est obligatoire) ;

- Après vous être inscrit et avoir cotisé, vous avez 3 séances pour "tester" les cours, mais uniquement si l'activité est à l'année et si elle s'étend sur plus de 10 heures. Durant ce temps, vous pouvez soit modifier une activité soit demander un remboursement.

Des frais administratifs de 10 € seront retenus ainsi que le prix des cours que vous aurez déjà suivis. La cotisation annuelle reste acquise dans tous les cas.

**5.2 – ANNULATIONS PAR L'UPSF** : L'association peut être amenée à annuler votre inscription dans les cas suivants :

- Le nombre maximum d'inscriptions pour une activité donnée a été atteint – dans ce cas, nous vous contactons pour voir si vous

désirez vous inscrire à une autre activité, faute de quoi nous vous remboursons intégralement pour cette activité.

- Le nombre d'inscriptions pour une activité donnée n'atteint pas le minimum requis – dans ce cas, nous devons annuler l'activité et nous vous offrons 50% de réduction sur toute autre activité (sauf pour les activités dont le code commence par « 7 ») si l'activité choisie a suffisamment d'inscrits, faute de quoi nous vous remboursons intégralement.

## Article 6 – CHANGEMENTS DE SITUATION

L'UPsf ne peut être tenue pour responsable en cas de changements de situation professionnelle ou familiale pouvant affecter la présence aux activités.

## Article 7 – TRANSFERTS VERS D'AUTRES ACTIVITÉS

Le transfert vers une autre activité est possible :

- 1) s'il reste des places disponibles ;
- 2) si le transfert ne perturbe pas la nouvelle activité ;
- 3) si l'intervenant de la nouvelle activité accepte le participant.

## Article 8 – SÉANCES D'ESSAI

Les participants à une activité organisée par l'UPsf doivent obligatoirement être inscrits, c'est-à-dire être membres et s'être acquittés de la cotisation annuelle et du prix du stage indiqué dans la brochure. Sauf lorsque des séances spécifiques dites « d'essai » sont organisées, aucune séance faisant partie d'un stage ne peut être considérée comme séance d'essai gratuite.

## Article 9 – NOMBRE DE PARTICIPANTS

Un nombre minimum de participants est requis pour lancer une activité. En cas d'un nombre insuffisant d'inscrits, l'activité sera reportée ou annulée (voir 5.2 ci-dessus). Dans certains cas, le nombre maximum de participants sera dicté par la disponibilité du matériel ou les restrictions dues à l'activité elle-même. Nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.


Si le maximum de participants pour une activité a été atteint, vous en serez avisé et nous placerons votre inscription sur une liste d'attente en cas de désistement ou, s'il y a un certain nombre d'inscriptions en liste d'attente, nous nous efforcerons de commencer un stage/cours supplémentaire.

## Article 10 – INFORMATIONS GÉNÉRALES

**10.1** – Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux où se déroulent les activités de l'UPsf, y compris les locaux administratifs et salles d'attente.

**10.2** – Les règlements en vigueur dans les établissements scolaires et autres locaux utilisés par l'UPsf s'appliquent à tous les membres de l'Association.

**10.3** – Les participants doivent garer leur véhicule dans les parkings et emplacements prévus à cet effet. Certaines zones d'accès d'urgence sont interdites au stationnement et les véhicules en infraction peuvent être mis en fourrière ou verbalisés. De même, les emplacements réservés aux personnes handicapées ou à mobilité réduite doivent être respectés.

**10.4** – Les locaux accessibles aux personnes handicapées ou ayant des difficultés pour se déplacer sont signalés par le sigle 

## Article 11 – STAGIAIRES d'ENTREPRISES

& FORMATIONS PROFESSIONNELLES (voir p. 2)