

## Titre I. Contrat de prestations – partenaires

### 1. Principe

La participation des personnes avec une déficience intellectuelle aux activités de la Fondation s'inscrit dans une relation contractuelle que nous appellerons "**Contrat de prestations – partenaires**".

"*Contrat de prestations*" puisqu'il y a "engagement de part et d'autre" et "réalisation de prestations".

"*Partenaires*", car les prestations fournies par Cap Loisirs ne peuvent se réaliser pleinement et durablement que par le développement d'un partenariat, incluant notamment les participants, les parents, les professionnels et les représentants légaux. Ce contrat de partenariat trouve sa place dans un principe de réciprocité et une approche globale de notre prestation, incluant la réalisation des activités et tout ce qui les entoure et les rend possible, dans la continuité de la collaboration et la construction d'une relation de confiance, conditions nécessaires à l'accompagnement et au cheminement des participants.

Dans ce texte :

- les différents types d'activités réalisées par Cap Loisirs – journées, week-ends (2 à 3 jours), séjours (4 jours et plus), centre aéré, projets d'intégration, cours, activités spécifiques et personnalisées -, sont comprises dans le terme "**activités**"; pour simplifier et préciser la formulation, le terme "**séjour**" est parfois employé pour désigner l'ensemble des activités se déroulant sur plusieurs jours successifs - week-end, séjour, centre aéré -.
- la(ou les) personne(s) avec une déficience intellectuelle participant à ces activités est(ont) nommée(s) – "**participant(s)**".
- les différents partenaires impliqués dans cette relation contractuelle sont compris dans le terme "**partenaire**" et peuvent être, selon les cas :
  - le représentant légal - parents, tuteur, curateur
  - le(s) répondant(s) éducatif(s) – parents, professionnels institutionnels
  - le(la) participant(e) lui(elle)-même.

### 2. Engagement réciproque

Les conditions contractuelles décrivent ci-dessous les éléments importants, à la fois juridiques et relationnels, de ce "*Contrat de prestations – partenaires*", qui engage d'une part la **Fondation Cap Loisirs** et d'autre part le **Partenaire**.

Dans ce cadre contractuel général :

- la Fondation Cap Loisirs s'engage :
  - a) à réaliser ses prestations en conformité avec les buts et les valeurs de sa mission, centrée sur le respect et l'épanouissement de la personne handicapée, sur le développement de son autonomie et de son intégration sociale,
  - b) à collaborer activement avec les familles, les répondants institutionnels, les différents services et autres partenaires sociaux concernés en incluant également les personnes handicapées dans ce partenariat,
  - c) à développer la qualité de son travail dans un cadre d'éthique professionnelle ainsi que dans une démarche centrée sur la créativité et la responsabilité, mise au service de la personne, de ses proches et prenant place dans l'évolution du contexte social en général.
- le Partenaire s'engage :
  - a) à favoriser, de la part du participant, le choix de son inscription aux activités et à soutenir ensuite sa participation,
  - b) à collaborer activement avec Cap Loisirs dans le cadre de ce partenariat,
  - c) à transmettre les informations nécessaires, notamment par le biais des fiches de renseignements de Cap Loisirs,
  - d) à respecter l'ensemble de ces conditions contractuelles de participation.

## Titre II. Présentation des activités et procédure d'inscription

### 1. Programmes et projets d'activités

- 1.1. Cap Loisirs publie plusieurs programmes d'activités :
  - programmes couvrant toute l'année scolaire (septembre à juin) : pour les personnes adultes et pour les enfants – adolescents
  - programmes couvrant la période d'été (juillet – août) : pour les personnes adultes et pour les enfants – adolescents
  - autres programmes spécifiques à certains types d'activités
 Tous ces documents peuvent être téléchargés sur le site de la fondation Cap Loisirs : [www.caploisirs.ch/prestations](http://www.caploisirs.ch/prestations).
- 1.2. Les programmes présentent les activités proposées.  
Chaque activité se définit au minimum par : les dates (début – fin), le thème, le lieu et le prix, (le lieu est parfois encore à définir).  
Le programme donne des informations au sujet des participants concernés par les activités (autonomie, âge, etc.).
- 1.3. D'autres activités (projets d'intégration ou de loisirs personnalisés, cours, etc.) sont élaborées directement entre les partenaires et les animateurs responsables, tels qu'indiqués dans le programme.
- 1.4. Les informations concernant les activités sont indicatives et peuvent parfois faire l'objet de modifications (voir Titre V-4).

---

## Titre II (suite)

### 2. Inscription

- 2.1. L'inscription aux activités se fait sur la base du programme d'activités (ou ses compléments) correspondant à la période choisie et au moyen de la feuille d'inscription qui l'accompagne (ou peut être téléchargée sur le site).
- 2.2. Au cas où le participant s'inscrit pour la première fois à des activités de Cap Loisirs, un entretien d'accueil avec un(e) responsable de secteur est prévu; une description de la procédure d'inscription y sera notamment présentée.
- 2.3. La feuille d'inscription doit être signée et retournée à Cap Loisirs dans le délai fixé.  
Cap Loisirs ne garantit pas la prise en compte des inscriptions arrivées après ce délai.
- 2.4. Les inscriptions faites en cours d'année scolaire seront prises en considération selon les places disponibles et les possibilités de participation.
- 2.5. Pour les activités sans programmation spécifique, l'inscription se fait directement auprès des responsables concernés.

### 3. Confirmation de la participation

- 3.1. La confirmation de la participation aux activités est faite par Cap Loisirs par l'envoi d'une feuille de confirmation. Elle résulte de l'analyse objective de la demande formulée lors de l'inscription et du respect des différents critères de participation (besoins du participant, lieu de résidence familiale ou institutionnelle, provenance de Genève ou d'ailleurs, places disponibles, etc.).
- 3.2. Le choix définitif des activités confirmées aux participants est de la compétence de Cap Loisirs.
- 3.3. Lorsque, suite à une inscription écrite, aucune participation ne peut être confirmée, Cap Loisirs envoie une lettre au partenaire en indiquant les raisons.
- 3.4. Afin de tenir compte des places à disposition et de répondre au mieux aux demandes de participation, Cap Loisirs se réserve le droit de modifier, dédoubler ou annuler certaines activités du programme envoyé, en fonction du nombre et du type d'inscriptions reçues.
- 3.5. Selon les activités (voir Titre II pt1), les inscriptions peuvent s'échelonner à différents moments de l'année.

### 4. Engagement contractuel lié aux confirmations

- 4.1. Cap Loisirs s'engage à accueillir le participant lors des activités figurant sur la/les feuille(s) de confirmation et à organiser la préparation et le suivi nécessaires à cette participation.
- 4.2. Le partenaire vérifie la liste des activités (journées, week-ends, séjours, centres aérés, etc.) figurant sur la/les feuille(s) de confirmation reçue(s) de Cap Loisirs, notamment celles qui auraient été modifiées ou proposées par Cap Loisirs à d'autres dates que sur son inscription.  
Si certaines activités confirmées ne lui conviennent pas, le partenaire le fait savoir par écrit à Cap Loisirs le plus rapidement possible. (voir Titre IV point 3)
- 4.3. Le partenaire ne peut en aucun cas compléter cette liste de son propre chef.
- 4.4. Le partenaire reçoit chaque année le document "Contrat de prestations - partenaires" à retourner signé à Cap Loisirs dans le délai prescrit.
- 4.5. Par la signature de ce document, le partenaire s'engage :
  - à assurer la participation du participant aux activités confirmées,
  - à accepter et respecter l'ensemble des conditions contractuelles figurant dans le présent document.
- 4.6. Cet engagement s'applique également à toutes les activités supplémentaires qui seraient confirmées ultérieurement d'un commun accord durant l'année scolaire concernée : de septembre à août.
- 4.7. Le partenaire signale, par écrit sur le document "Contrat de prestations - partenaires", les éventuelles réserves ou les remarques concernant ces conditions contractuelles.
- 4.8. Cap Loisirs étudie les réserves et remarques signalées. Si certaines réserves peuvent modifier ou remettre en question la participation aux activités, elles feront l'objet d'un entretien avec le partenaire pour trouver une solution.
- 4.9. Le partenaire reçoit également chaque année des fiches de renseignements (administratifs, médicaux et généraux) à remplir ou compléter et à retourner dans le délai prescrit.
- 4.10. Le document "Contrat de prestations - partenaires" et les fiches de renseignements sont indispensables pour toute participation. Sans ces documents, Cap Loisirs s'autorise, après consultation, à remplacer le participant par une personne en attente.

---

## **Titre III. Participation aux activités – conditions spécifiques**

### **1. Feuille de route**

- 1.1. Pour chaque séjour, Cap Loisirs fait parvenir au partenaire une feuille de route donnant les informations définitives sur :
  - ses caractéristiques (rendez-vous, lieux, description des activités prévues, prix, contacts, etc.),
  - les personnes présentes (participants, équipe d'encadrement, responsable)
  - les documents administratifs exigés (carte d'identité, etc.)
  - l'équipement indispensable (habits, sac de couchage éventuel, protections, matériel, etc.)
  - l'argent de poche souhaité.
- 1.2. La feuille de route rappelle également au partenaire la nécessité de fournir les médicaments prescrits au participant.
- 1.3. La feuille de route est envoyée au partenaire au plus tard sept jours avant les week-ends et 10 jours avant les séjours. Son envoi est plus avancé pour les séjours de la période d'été.

### **2. Engagement et information**

- 2.1. Cap Loisirs s'engage :
  - a) à réaliser les activités conformément aux objectifs généraux de la Fondation (Titre I-2.) et aux projets convenus ou présentés dans la feuille de route,
  - b) à transmettre au partenaire, durant ou à la fin de l'activité, toute information utile au sujet du participant et à signaler en particulier tout incident ayant eu – ou pouvant avoir - des conséquences sur son état de santé.
- 2.2. Le partenaire s'engage :
  - a) à transmettre au responsable, avant ou au début de l'activité, toute information utile concernant la participation, en particulier tout changement important survenu chez le participant dans le domaine du comportement, de la santé, de la médication ou en lien avec ses proches,
  - b) à faire en sorte que le participant soit présent au rendez-vous fixé pour le début de l'activité en respectant notamment tous les points indiqués dans la feuille de route,
  - c) à participer, si cela est demandé par Cap Loisirs, aux réunions de présentation et de bilan pour l'activité concernée.

### **3. Sécurité**

- 3.1. Cap Loisirs prend les mesures de sécurité prescrites pour les activités réalisées, les lieux occupés et les déplacements effectués.
- 3.2. En fonction des capacités des participants, le responsable et l'équipe d'encadrement adaptent les conditions de réalisation des projets d'animation afin de maintenir un équilibre entre la sécurité des participants et les risques inhérents aux activités effectuées ainsi qu'aux objectifs visant l'épanouissement de la personne, le développement de son autonomie, de ses capacités et de son intégration.

### **4. Responsabilité**

Outre la responsabilité générale du déroulement de l'activité (journée, week-end, séjour, centre aéré, projet personnalisé, etc.), Cap Loisirs délègue à son responsable la possibilité de :

- 4.1. modifier les animations prévues, notamment par mesure d'adaptation ou de sécurité envers les participants ou pour d'autres raisons indépendantes de notre volonté
- 4.2. refuser la participation à l'activité, si le participant :
  - a) n'est pas prévu sur la liste des participants,
  - b) n'a pas les documents demandés dans la feuille de route (par ex. papiers d'identité),
  - c) n'est pas en possession de ses médicaments,
  - d) nécessite des soins particuliers non communiqués au responsable,
  - e) se trouve dans un état de santé (maladie, comportement) inhabituel et incompatible avec un déroulement normal de l'activité,
  - f) est l'objet de pressions ou d'enjeux administratifs, juridiques ou relationnels – en lien avec Cap Loisirs, entre les parents, avec le tuteur, etc. – compromettant sa participation.
- 4.3. prendre les mesures médicales nécessaires correspondant à l'état de santé du participant - intervention d'un médecin, infirmier, dentiste, hospitalisation – après avoir consulté, si atteignables, les parents, médecin traitant ou répondant institutionnel.
- 4.4. ramener, ou faire ramener, le participant à son lieu de résidence si son état de santé ou son comportement se révèle incompatible avec la poursuite de sa participation à l'activité commencée.
- 4.5. donner son accord aux demandes de relations affectives exprimées réciproquement par deux participants, sur la base de la brochure "Amour, sexualité et handicap, Charte, Cadres éthique et juridique"(document pouvant être téléchargé sur [www.caploisirs.ch](http://www.caploisirs.ch)) et des informations indiquées à ce propos dans la fiche de renseignements généraux (chap. 8) par les partenaires concernés.

---

## Titre III (suite)

### 5. Médicaments - soins

- 5.1. Le partenaire doit fournir la liste des médicaments à prendre par le participant, leur posologie ainsi qu'une quantité suffisante pour toute la durée de l'activité (avec une réserve).
- 5.2. Un document explicatif complémentaire peut être fourni en cas de soins particuliers, ceux-ci devant être signalés au responsable au préalable.
- 5.3. Les médicaments, placés dans un semainier, ainsi que ce document éventuel, sont à remettre au responsable au moment du départ.
- 5.4. Cap Loisirs se charge d'effectuer les soins et de donner les médicaments au participant selon les prescriptions reçues.
- 5.5. Cap Loisirs peut faire appel à des personnes ou services spécialisés en cas de besoins spécifiques ou de situations d'urgence (voir ci-dessus Titre III-4.3.)
- 5.6. Le partenaire s'engage à payer les frais engagés par Cap Loisirs pour couvrir des soins d'urgence (médicaments, etc.).

### 6. Argent de poche

- 6.1. Une somme, généralement comprise entre 5.- et 10.- Fr. par jour, est demandée comme argent de poche pour chaque participant. Cet argent de poche est souhaité, mais pas obligatoire.
- 6.2. Cet argent appartient au participant et lui est entièrement destiné, que ce soit directement pour ses achats personnels (boissons, souvenirs, cigarettes, etc.) ou indirectement en participant de façon commune à de petits frais annexes et imprévus (bistrot, anniversaire, activité spontanée, etc.).  
L'argent de poche est un des moyens favorisant le développement de l'autonomie, de l'intégration sociale et du partage lié à la participation de chacun à la vie du groupe.
- 6.3. Suivant les participants et les secteurs, cet argent peut être géré de différentes façons :
  - a) l'argent de poche est géré entièrement par le participant, avec ou sans l'aide de son accompagnant. Le solde est directement remis au participant ou gardé par lui-même en fin de séjour,
  - b) une partie de l'argent de poche est mise dans une caisse commune pour faciliter les dépenses effectuées en groupe, l'autre partie étant laissée au participant et gérée comme au point a),
  - c) le solde de la caisse commune est redistribué aux participants en fin de séjour.

### 7. Equipement

- 7.1. L'équipement et les affaires personnelles du participant devront correspondre à la demande formulée dans la feuille de route en portant notamment attention aux activités prévues ainsi qu'aux conditions météorologiques.
- 7.2. Toutes les affaires personnelles amenées par le participant doivent être marquées à son nom de façon à pouvoir être retrouvées plus facilement.
- 7.3. Cap Loisirs s'engage à prendre soin du matériel et des affaires personnelles du participant et à les ramener à la fin de l'activité.
- 7.4. Cap Loisirs décline toute responsabilité en cas de dommage (perte ou détérioration) causé à des numéraires ou à des objets de valeur non indispensables. Ces objets devront être assurés par le partenaire si nécessaire.

### 8. Assurances

- 8.1. Tous les participants aux activités de Cap Loisirs doivent être couverts par les assurances suivantes :
  - assurances maladie et accident, valables sur les lieux des activités,
  - assurance responsabilité civile (R.C.), pour les cas non couverts par la R.C. de Cap Loisirs (point 8.3.).Le nom de ces assurances doit être indiqué dans la fiche de renseignements.
- 8.2. Il est fortement recommandé aux participants de conclure, de manière privée, une assurance annulation (livret ETI ou autre...) couvrant les frais de désistement facturés par Cap Loisirs (Titre IV-3).
- 8.3. Cap Loisirs a conclu une assurance responsabilité civile couvrant les dommages (matériels ou corporels) causés durant l'activité. Cette R.C. ne couvre pas les dommages (matériels ou corporels) occasionnés par les participants au matériel de Cap Loisirs, à un membre de l'équipe d'encadrement ou à un autre participant à l'activité. Dans ce cas-là, c'est la R.C. du participant qui est mise à contribution.
- 8.4. En cas d'accident survenu lors des transports effectués avec les véhicules de Cap Loisirs, les participants - occupants du véhicule – peuvent bénéficier des prestations de l'assurance accidents de la Fondation (capital décès, invalidité, indemnités journalières d'hospitalisation, de perte de gain).
- 8.5. Lors de certaines activités (principalement les séjours relativement éloignés de Genève), il sera fait appel à la Rega pour assurer le rapatriement en cas de nécessité médicale (en principe, les vols de sauvetage ne sont pas facturés si aucune assurance ne couvre les frais).

---

## Titre III (suite)

### 9. Fin de l'activité, retour et remarques

- 9.1. Le partenaire doit être présent, ou assurer la présence d'une personne compétente, pour la prise en charge du participant à la fin de l'activité, si cela est nécessaire.
- 9.2. Il veille à réceptionner tous les bagages du participant ainsi que les documents remis au départ (carte d'identité, etc.).
- 9.3. Il prend le temps nécessaire à un échange d'information avec le responsable ou le moniteur répondant.
- 9.4. Le partenaire transmet à Cap Loisirs, dans les dix jours après l'activité, toute remarque ou réclamation relative à son déroulement, aux affaires personnelles ou à l'état de santé du participant.

## Titre IV. Prix et facturation des activités

### 1. Prix des activités

- 1.1. Les prix des séjours figurant dans les programmes d'activités sont indicatifs et peuvent parfois être sujets à modifications. Dans ce cas, le partenaire est averti à l'avance (Titre V-4.). Seul le prix confirmé par la facturation à l'avance (voir ci-dessous) ou dans la feuille de route fait foi pour la facturation.
- 1.2. Le prix fixé couvre l'ensemble des frais de participation (hébergement, alimentation, animation, déplacements) - hormis l'argent de poche demandé en plus – et parfois une part des frais d'encadrement.
- 1.3. Le prix d'un séjour est déterminé par :
  - un prix de base journalier, défini par Cap Loisirs pour chaque année scolaire,
  - un complément destiné à couvrir, pour certains séjours des frais de prestations particulières plus chères (animation, déplacements, etc.) et une part des frais d'équipements généraux (véhicules, etc.).
- 1.4. Pour les activités effectuées dans le secteur "Enfants - adolescents" :
  - a) le prix de base journalier est adapté en fonction du revenu familial (selon un barème reçu avec les confirmations définissant un taux de facturation),
  - b) le partenaire doit transmettre à Cap Loisirs le document intitulé *Revenu Déterminant Unifié (RDU)*, qui peut être obtenu auprès du Centre de compétences RDU ou directement en ligne à l'adresse suivante : <https://www.ge.ch/mon-revenu-determinant-unifie-rdu/obtenir-mon-attestation-rdu>.  
Sans ce document, Cap Loisirs facture les activités se déroulant :
    - jusqu'au 31 décembre de l'année scolaire concernée : au même taux de facturation que précédemment ou au prix de base journalier pour les nouveaux participants,
    - à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire concernée : au prix maximum du barème, avec réajustement rétroactif pour les activités effectuées après cette date (1<sup>er</sup> janvier) dès réception du RDU.
- 1.5. Cap Loisirs détermine et indique le prix des autres activités dans ses programmes ou dans le cadre de projets spécifiques.

### 2. Facturation des activités

- 2.1. Cap Loisirs facture la participation aux activités de plusieurs manières différentes :
  - chaque deux mois pour la période écoulée (facturation bimestrielle) pour :
    - tous les week-ends et journées pour les personnes adultes
    - tous les séjours (week-ends et camps) pour les enfants et adolescents durant l'année scolaire
  - à l'avance pour :
    - les séjours (4 jours et plus) organisés pour les personnes adultes durant l'année scolaire
    - les séjours de vacances et les centres aérés d'été pour enfants, adolescents et adultes
  - paiement en deux temps au début et à la fin de l'activité pour :
    - les cours annuels, les journées qui se répètent (mercredis aérés, Club Senior) ou les activités par projet (projets d'insertion, loisirs personnalisés ou autre).
- 2.2. Les différents modes de paiement sont précisés sur la facture elle-même. Le versement doit être effectué avant la date limite indiquée sur la facture.
- 2.3. Les factures sont toujours envoyées à l'adresse fournie dans la fiche de renseignements administratifs (point 8).
- 2.4. Cap Loisirs peut remplacer le participant par une autre personne si, à défaut d'un arrangement préalable, le paiement (au minimum les arrhes) n'est pas effectué dans le délai prescrit.

### 3. Désistement

- 3.1. Le partenaire doit informer Cap Loisirs le plus tôt possible de tout désistement pour une activité confirmée et envoyer une confirmation écrite de ce désistement, la date d'envoi de ce document (timbre postal, fax, courriel) faisant foi pour définir si des frais doivent être facturés. Si le désistement se fait par courrier électronique, comme certains courriels n'arrivent jamais à destination, le partenaire doit vérifier (accusé de réception informatique) que Cap Loisirs a bien reçu le message.
- 3.2. Cap Loisirs envoie au partenaire une confirmation du désistement indiquant notamment si des frais risquent d'être facturés.
- 3.3. L'activité sera facturée de toute façon si aucune attestation écrite de désistement n'est fournie.

## Titre IV (suite)

- 3.4. Les tableaux ci-dessous définissent les délais de désistement et les frais facturés qui peuvent en résulter. Le délai correspond à la durée, exprimée en jours, entre la date du début de l'activité (non-comprise) et la date d'envoi du désistement (comprise dans le délai).  
Ex.: pour un week-end, le désistement doit être envoyé au plus tard le vendredi (15 jours avant) pour ne pas être facturé.

### Année scolaire (septembre à juin)

Type d'activité	Délais de désistement et frais facturés	
Journées et week-ends (2 -3 jours) pour enfants – ados et adultes	Jusqu'à 15 jours avant le début du séjour : pas de frais facturés	<b>Dès 14 jours avant le début du séjour :</b> taxe administrative * et frais de désistement**
séjours (4 jours et plus) pour enfants-ados et adultes	Jusqu'à 29 jours avant le début du séjour : pas de frais facturés	<b>Dès 28 jours avant le début du séjour :</b> taxe administrative* et frais de désistement **

### Eté (juillet - août)

Type d'activité	Délais de désistement et frais facturés	
centres aérés (du lundi au vendredi)	Jusqu'à 30 jours avant le début du séjour : pas de frais facturés	<b>Dès 29 jours avant le début du séjour :</b> taxe administrative* si la personne a pu être remplacée, totalité du prix si ce n'est pas le cas
séjours de vacances enfants, ados, adultes	Jusqu'au délai notifié dans la pré-facture et le programme : pas de frais facturés	<b>Au-delà du délai fixé dans la pré-facture et le programme :</b> taxe administrative* et frais de désistement**

\* La taxe administrative est de CHF 20.- pour les journées, les week-ends et les centres aérés, de CHF 40.- pour les séjours de 4 à 10 jours et de CHF 100.- pour les séjours de plus de 10 jours.

\*\* Les frais de désistement correspondent aux frais du séjour qui n'ont pas été diminués par le désistement d'une personne, c'est-à-dire qu'ils correspondent au prix du séjour auquel est soustrait tout ce qui a pu être économisé par l'absence du participant désisté. Les frais de désistement sont donc calculés individuellement et peuvent varier selon différents facteurs : par exemple, repas, type d'hébergement, remplacement ou non de la personne désistée, type d'animation prévue (billets pour des manifestations), achat de billets d'avion, etc...  
Ils peuvent s'élever jusqu'à 100% du prix du séjour.

### Année scolaire et été : en cas de voyage en avion

Type d'activité	Délais de désistement et frais facturés
Séjours impliquant une <b>réserve d'avion</b>	Des frais de billet d'avion peuvent être facturés dès leur achat par la fondation Cap Loisirs:

- 3.5. Comme indiqué dans le Titre III-8, il est **fortement recommandé** aux participants de conclure, de manière privée, une assurance annulation (livret ETI ou autre...) couvrant les frais de désistement facturés par Cap Loisirs. Tout remboursement de ces frais doit être traité directement avec l'assurance (envoi d'un certificat médical, etc.)
- 3.6. Pour les activités et projets spécifiques (cours, loisirs personnalisés...), la gestion des désistements est définie dans les contrats correspondants.

## 4. Problèmes de paiement

- 4.1. Si le partenaire rencontre des problèmes financiers pour payer une facture, il est important qu'il le signale assez tôt aux responsables du secteur concerné ou à la direction de la Fondation Cap Loisirs.
- 4.2. Une solution d'échelonnement des paiements peut alors être envisagée ou le recours à des fonds de soutien ou au fonds social de la fondation.

---

## **Titre V. Modifications en cours d'année**

### **1. Remplacement**

- 1.1. Le partenaire ne peut en aucun cas remplacer de lui-même un participant à une activité par un autre, mais il peut proposer une personne en remplacement.  
Cap Loisirs est seul habilité à décider des modifications.

### **2. Demande supplémentaire**

- 2.1. Le partenaire peut faire des demandes de participation à des activités supplémentaires dans le courant de l'année considérée. Il peut de même demander à déplacer une participation sur une autre activité.
- 2.2. Cap Loisirs y répond dans la mesure des places disponibles et des critères de participation.

### **3. Proposition supplémentaire**

- 3.1. Cap Loisirs peut proposer des séjours supplémentaires au partenaire, que ce soit dans le courant de l'année considérée ou juste avant l'un d'entre eux.
- 3.2. Ces propositions peuvent être envoyées par écrit à plusieurs partenaires ou transmises oralement à un ou plusieurs partenaires ciblés.
- 3.3. En cas d'accord de la part du partenaire, Cap Loisirs confirme par écrit la participation supplémentaire, sauf si l'accord a lieu juste avant le séjour. Dans ce cas, l'envoi de la feuille de route tient lieu de confirmation.

### **4. Modification d'une activité**

- 4.1. Cap Loisirs peut être amené à modifier :
  - a) le prix d'une activité, si certains de ses éléments constitutifs changent pour des raisons indépendantes de sa volonté ou sont connus tardivement (transports, hébergement, etc.),
  - b) la date de départ ou d'arrivée, pour les mêmes raisons que ci-dessus,
  - c) son thème principal, - changement de programmes d'animation réalisés par des tiers; conditions de sécurité non garanties pour des raisons indépendantes de notre volonté -.
- 4.2. En cas de modifications, Cap Loisirs informe le partenaire au plus tard 15 jours avant le début du séjour.  
En cas de modifications dues à des raisons indépendantes de sa volonté, Cap Loisirs informe le partenaire immédiatement.
- 4.3. A réception de notre information au sujet de la modification, le partenaire a la possibilité :
  - a) d'accepter ces modifications,
  - b) de refuser ces modifications et d'annuler sa participation – dans les 5 jours suivant la communication -,
  - c) d'accepter le séjour de remplacement éventuellement proposé par Cap Loisirs,
  - d) de ne rien dire, ce qui équivaut à une acceptation des modifications.

### **5. Annulation d'une activité**

- 5.1. Cap Loisirs peut être amené à annuler une activité en cas de force majeure pouvant mettre en danger les participants ou affecter gravement son bon déroulement.
- 5.2. Cap Loisirs avertit immédiatement le partenaire de toute annulation.
- 5.3. En cas d'annulation par Cap Loisirs ou par le partenaire dans la situation décrite au Titre V-4.3., aucun frais ne sera facturé et les arrhes éventuellement versées seront remboursées.
- 5.4. Aucune indemnité ne pourra cependant être demandée par le partenaire.

### **6. Suspension de la participation**

- 6.1. La participation aux activités prévues peut être suspendue par Cap Loisirs si les présentes conditions contractuelles de participation ne sont pas respectées de façon grave par le partenaire.
- 6.2. En cas d'hospitalisation du participant en psychiatrie et pendant toute sa durée, la participation aux activités est suspendue.
- 6.3. La reprise des activités prévues ne pourra se faire qu'avec la mise en place d'un suivi particulier avec les partenaires concernés qui permettra à Cap Loisirs d'évaluer les possibilités de participation.

---

## **Titre VI. Publications - Collaboration**

### **1. Publications - manifestations**

- 1.1. Dans le cadre de ses activités, Cap Loisirs réalise différents types de supports audiovisuels (photos, vidéos, etc.). Les images sélectionnées en vue d'une diffusion ou publication visent toujours à donner une représentation valorisante de la personne handicapée.
- 1.2. Cap Loisirs s'autorise à employer des images, photographies ou films, pouvant représenter des participants, dans ses programmes et rapports d'activités, sur son site internet ou lors de manifestations organisées par la Fondation ou visant à la promouvoir.
- 1.3. Le partenaire peut exprimer son désaccord dans la rubrique *Remarques, réserves* du document *Contrat de prestations – partenaires* qu'il doit renvoyer signé au début de chaque année scolaire (voir Titre II-4) et il en sera tenu compte. Sans indication de sa part, Cap Loisirs se donne le droit d'utiliser ces supports dans les limites décrites au point 1.1.
- 1.4. Cap Loisirs envoie aux partenaires une information – pouvant contenir parfois un appel à des personnes bénévoles – à propos des événements qu'elle organise, à l'espace34 ou ailleurs, en vue d'équilibrer ses finances et de faire connaître son travail dans différents milieux.

### **2. Réunions – suivis - évaluation**

- 2.1. Le partenaire s'engage à participer aux réunions demandées par Cap Loisirs pour l'accueil du participant et pour évaluer sa participation aux activités.
- 2.2. Le partenaire peut à tout moment demander de rencontrer les responsables des secteurs d'animation, l'administration ou la direction pour traiter d'une question importante concernant la participation aux activités de Cap Loisirs.
- 2.3. Cap Loisirs peut proposer des temps de réunion en groupe afin d'évaluer et d'améliorer les prestations fournies et les modes de collaboration.

### **3. Transmission d'information**

- 3.1. Dans tous les cas de participation à des activités de la Fondation, le partenaire est tenu d'informer les responsables des secteurs d'animation ou de l'activité concernée de tout changement important survenu dans le comportement, la santé (maladie ou/et nouvel accessoire particulier : prothèse...), la médication ou les capacités de la personne ainsi que dans son environnement immédiat (maladie grave ou décès d'un proche, etc.).
- 3.2. Cap Loisirs s'engage à transmettre au partenaire, durant, à la fin ou après les activités effectuées, toute information utile au sujet du participant et en particulier celles concernant son état de santé.
- 3.3. Cette transmission d'information doit cependant veiller à la confidentialité et à la sphère privée du participant et s'inscrire dans une démarche alliant la sécurité au respect des chemins de vie propres à chacun.

\* \* \*

Le partenaire est invité à prendre contact directement avec les animateur(trice)s responsables de secteur, avec les services de l'administration ou avec la direction pour toute question, remarque ou proposition concernant des besoins de participation particulière ou urgente, des problèmes financiers ou administratifs, les activités réalisées ou souhaitées, des projets de collaboration autour de thèmes de réflexion, d'activités ou de manifestations.

La direction

*Ce document "Conditions contractuelles de participation" est à conserver. Il ne sera pas renvoyé chaque année et restera valable tant qu'aucune modification ne sera communiquée au partenaire, notamment à travers nos programmes d'activités. Il peut en cas de besoin être téléchargé sur notre site internet [www.caploisirs.ch](http://www.caploisirs.ch).*