

**COMMUNE D'ANNONAY**

**CONSERVATOIRE  
A RAYONNEMENT COMMUNAL**

**RÈGLEMENT INTERIEUR**

**Validé par le Conseil Municipal en date du 4 novembre 2013**

## Table des matières

<b>1. DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>P.4</b>
1.1 Organisation des études.....	P.4
1.2 Horaires d'ouverture.....	P.4
1.3 Calendrier des activités.....	P.5
<b>2. PERSONNELS.....</b>	<b>P.5</b>
2.1 Introduction.....	P.5
2.2 Le directeur.....	P.5
2.3 Le personnel administratif.....	P.5
2.4 Le personnel technique.....	P.5
2.5 Le personnel enseignant.....	P.5
<b>3. INSTANCES DE CONCERTATION.....</b>	<b>P.6</b>
3.1 Introduction.....	P.6
3.2 Le conseil d'établissement.....	P.6
3.3 Le conseil pédagogique.....	P.6
3.4 Le conseil de classe.....	P.6
3.5 Le conseil de discipline.....	P.7
<b>4. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS.....</b>	<b>P.7</b>
4.1 Dates d'inscriptions et de réinscriptions.....	P.7
4.2 Priorités d'inscriptions.....	P.7
4.3 Pièces à présenter pour l'inscription.....	P.8
4.4 Droits d'inscriptions et de scolarité.....	P.8
4.5 Assurance des usagers.....	P.8
<b>5. SCOLARITE.....</b>	<b>P.8</b>
5.1 Règlement des études.....	P.8
5.2 Action culturelle.....	P.9
5.3 Absences des élèves.....	P.9
5.4 Congés exceptionnels.....	P.9
5.5 Absences des professeurs.....	P.9
<b>6. EVALUATION.....</b>	<b>P.9</b>
6.1 Évaluation continue et examens.....	P.9

<b>7. DISCIPLINE ET SANCTIONS.....</b>	<b>P.10</b>
7.1 Responsabilité des enseignants.....	P.10
7.2 Discipline.....	P.10
7.3 Avertissements et sanctions.....	P.10
<b>8. SECURITE ET HYGIENE.....</b>	<b>P.11</b>
8.1 Tabac et alcool.....	P.11
<b>9. DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>P.11</b>
9.1 Photocopies.....	P.11
9.2 Prêt de salles.....	P.11
9.3 Location d'instruments.....	P.11
9.4 Prêt d'instruments.....	P.12
9.5 Espace documentation et orientation.....	P.12
9.6 Affichage, communication.....	P.12
9.7 Téléphones portables.....	P.13
9.8 Salle accueil.....	P.13
9.9 Stationnement des véhicules.....	P.13
9.10 Animaux.....	P.13
9.11 Assurance des instruments personnels des enseignants.....	P.13
9.12 Changements de coordonnées.....	P.13

## **AVANT-PROPOS**

*Le présent règlement, conforme aux règles du code général et statuts de la fonction publique territoriale, ainsi qu'aux textes d'orientations du Ministère de la Culture a été approuvé par le comité technique paritaire de la collectivité et validé par délibération n° 268.2013 du Conseil municipal en date du 4 Novembre 2013. Il abroge et remplace l'ancien règlement.*

## **INTRODUCTION GENERALE**

Le conservatoire à rayonnement communal d'Annonay est un service public de la Commune d'Annonay, ayant pour compétence l'enseignement initial de la musique. Il est placé sous le contrôle administratif de celle-ci et sous le contrôle pédagogique du Ministère de la culture et de la communication. Il est inscrit dans le Schéma départemental des enseignements des pratiques et de l'éducation artistiques du Département de l'Ardèche.

Il a pour mission de proposer aux différents publics (enfants, adolescents, adultes...) un enseignement artistique initial de qualité, de collaborer au développement de l'éducation musicale en milieu scolaire, d'être à l'échelle de son territoire un espace culturel de création et de diffusion et un lieu ressources ouvert à la population, conformément aux orientations nationales définies par le Ministère de la Culture. De par son classement, il ne propose pas de formations pré professionnelles ou professionnelles.

Le présent règlement est réputé connu de tous les élèves ou de leurs représentants légaux et du personnel de l'établissement. Il est disponible en consultation sur simple demande auprès de l'administration du conservatoire et en ligne sur le site <http://www.mairie-annonay.fr>. Toute demande d'inscription ou de réinscription entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Toute situation exceptionnelle non prévue par le présent règlement sera soumise au directeur pour décision.

## **1. DISPOSITIONS GENERALES**

### ***1.1 Organisation des études :***

◦ Les dispositions relatives au déroulement et à l'organisation des études sont inscrites dans le règlement pédagogique du conservatoire, disponible sur internet à l'adresse <http://www.mairie-annonay.fr> et à l'administration du conservatoire.

### ***1.2 Horaires d'ouverture***

◦ Les périodes et horaires d'ouverture de l'administration sont proposés par le directeur et font l'objet d'un affichage dans le hall du conservatoire.

◦ En dehors des heures d'ouverture de l'administration, le conservatoire reste ouvert chaque jour de la première à la dernière heure de cours.

◦ Le directeur reçoit les élèves et les familles sur rendez-vous uniquement. Les enseignants s'organisent individuellement pour assurer la concertation avec les parents d'élèves.

### ***1.3 Calendrier des activités***

◦ Le calendrier des cours est établi en fonction des périodes d'enseignement et de vacances scolaires définies par l'académie de Grenoble. Toutefois, lorsque les vacances scolaires débutent le vendredi soir, les cours dispensés le samedi sont maintenus. La semaine de rentrée est consacrée aux rencontres avec les enseignants. Les dates de début et de fin de cours sont fixées annuellement par la direction.

## **2. PERSONNELS**

### ***2.1 Introduction :***

*L'intégralité du personnel enseignant, administratif et technique est recruté par le Maire de la commune d'ANNONAY suivant les conditions statutaires de la fonction publique territoriale. Il est placé sous la responsabilité du directeur de l'établissement.*

### ***2.2 Le directeur :***

◦ Le directeur du conservatoire a la responsabilité administrative artistique et pédagogique de l'établissement. Il a pour mission d'assurer la mise en œuvre du projet d'établissement et des schémas pédagogiques élaborés avec l'équipe enseignante,

### ***2.3 Le personnel administratif***

◦ Le personnel administratif du conservatoire assiste le directeur dans ses tâches administratives et assure une mission d'accueil.

### ***2.4 Le personnel technique***

◦ Il assiste le directeur dans ses tâches techniques et d'entretien des locaux.

### ***2.5 Le personnel enseignant :***

◦ Les enseignants ont pour mission première l'épanouissement artistique de leurs élèves et le développement de leur culture musicale et de leur savoir-faire instrumental et vocal. Ils participent aux actions pédagogiques du conservatoire. Ils choisissent une pédagogie adaptée aux élèves qui leur sont confiés. Ils entretiennent une pratique artistique personnelle

• Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leurs cours et doivent référer au directeur tout acte troublant leurs activités ; ils ont la responsabilité, individuellement et collectivement, du suivi du cursus de leurs élèves et doivent signaler à la direction tout manquement de leurs élèves à l'application du règlement pédagogique. Ils sont responsables du matériel et du mobilier installés dans leur(s) salle(s) et doivent signaler à l'administration toute modification ou détérioration le concernant.

◦ Les jours et horaires de cours sont fixés par le directeur, en concertation avec les enseignants, dans l'intérêt des élèves et en fonction des nécessités de service. La durée journalière de cours ne pourra être supérieure à 8 heures, sauf dérogation accordée par le directeur. Les enseignants ne peuvent modifier leurs horaires de cours sans autorisation écrite du directeur.

◦ Dans le cadre du projet d'établissement et dans la limite de leurs compétences propres des enseignants peuvent être amenés à conduire des projets pédagogiques transversaux à la demande du directeur ou sur proposition des enseignants. Ces missions annuelles ne leur donnent ni délégation de représentativité du directeur ni pouvoir hiérarchique sur les agents concernés.

- Les enseignants informent quotidiennement l'administration du conservatoire des présences, retards et absences des élèves inscrits dans leurs cours.
- Les enseignants ne donnent pas de cours particuliers dans l'enceinte du conservatoire.

### **3. INSTANCES DE CONCERTATION**

#### ***3.1 Introduction :***

*Il est constitué au sein du conservatoire quatre instances régulières de concertation : le conseil d'établissement, le conseil pédagogique, le conseil de classe ainsi qu'un conseil de discipline.*

#### ***3.2 Le conseil d'établissement :***

◦ C'est un organe de concertation et de réflexion portant sur les orientations générales, la mise en place et le suivi du projet d'établissement. Il assure également un rôle d'échanges et d'informations sur les actions entreprises, les partenariats engagés, le bilan des activités pédagogiques et de diffusion. Il est composé de cinq membres de droit qui sont :

- Le Maire de la Commune d'Annonay ou son représentant,
- Le directeur des affaires culturelles,
- Le directeur du conservatoire.
- Deux parents d'élèves désignés par l'association des parents d'élèves du conservatoire,

et de quatre membres élus tous les deux ans :

- Deux représentants du collège des enseignants avec suppléant,
- Deux représentants du collège des élèves avec suppléants.

En fonction des ordres du jour d'autres personnes peuvent être invités à assister ou participer au débat.

• Le conseil d'établissement se réunit deux fois par an et également sur convocation du Maire dès lors que l'ordre du jour le nécessite.

#### ***3.3 Le conseil pédagogique***

◦ C'est une instance consultative présidée par le directeur et composée du directeur et des enseignants concernés par l'ordre du jour.

◦ Il veille au suivi du projet d'établissement et donne son avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement pédagogique du conservatoire.

◦ Au minimum deux fois par an, le conseil pédagogique est élargi à l'ensemble du personnel enseignant du conservatoire.

#### ***3.4 Le conseil de classe***

◦ Présidé par le directeur, il réunit une fois par an les enseignants en charge de la formation des élèves postulant à un examen de fin de cycle. Il a en charge l'attribution des diplômes que le conservatoire est habilité à délivrer, dans le respect des schémas d'orientation nationaux et du règlement pédagogique de l'établissement. En cas de désaccord de l'équipe pédagogique quant à l'attribution des diplômes et après concertation, le directeur est seul habilité à prendre la décision de délivrance des diplômes.

◦ Un représentant des parents d'élèves, désigné annuellement par l'association des parents d'élèves du conservatoire, est invité à assister à titre d'observateur au conseil de classe ; il ne participe en aucun cas aux débats et reste soumis à une entière obligation de réserve quant à leur contenu. A la suite des conseils de classe, est mis en place chaque année un temps de concertation entre la direction et le représentant des parents d'élèves.

### ***3.5 Le conseil de discipline :***

◦ Le conseil de discipline est convoqué par le directeur dès lors que celui-ci le juge utile pour tous les cas prévus ou non par le règlement. Il est composé du Maire de la Commune ou de son représentant, du directeur du conservatoire et d'un enseignant désigné par le directeur, d'un délégué des élèves élu au conseil d'établissement et désigné par le directeur et d'un représentant des parents d'élèves membre du conseil d'établissement et désigné par l'association des parents d'élèves.

◦ L'élève traduit en conseil de discipline est tenu de se présenter au jour et à l'heure notifiés par le directeur. Lorsque l'élève est mineur, les responsables légaux sont également convoqués. Le conseil de discipline pourra demander à entendre tout témoignage qu'il jugera utile. Il est établi un procès-verbal de chaque conseil de discipline, conservé par l'administration. Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de réserve.

## **4. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS**

### ***4.1 Dates d'inscriptions et de réinscriptions***

◦ Les dates d'inscription et de réinscription sont fixées par le directeur et communiquées au public par voie de presse et par voie d'affichage à l'intérieur du conservatoire. Passée la date du dernier jour de réinscription, les places libres seront attribuées aux nouveaux élèves. Pour les élèves mineurs, seuls les responsables légaux sont habilités à signer le dossier d'inscription. Tout dossier déposé après la date limite ne pourra être pris en compte, sauf cas de force majeure reconnu. L'inscription sera considérée comme définitive une fois le dossier complet transmis à l'administration du conservatoire et les droits d'inscription réglés. Tout dossier incomplet sera susceptible d'être annulé.

### ***4.2 Priorités d'inscriptions :***

◦ Les priorités d'inscription sont mentionnées dans le règlement pédagogique. Pour mémoire, sont réputés prioritaires :

- Les élèves réinscrits avant la date butoir définie par la direction sur les élèves nouvellement inscrits,
- Les élèves domiciliés ou scolarisés sur la Commune par rapport aux élèves domiciliés en dehors de la commune,
- Les personnes ne pratiquant pas d'instrument au Conservatoire sont prioritaires par rapport à celles qui sont déjà élèves instrumentistes ou chanteurs.
- Les élèves du Conservatoire participant activement à la vie de l'école (auditions, ensembles, orchestres du Conservatoire...).
- D'une manière générale, les demandes d'inscription par ordre chronologique.

### ***4.3 Pièces à présenter pour l'inscription :***

◦ Lors de leur inscription, les familles doivent présenter un justificatif de domicile datant de moins de trois mois, leur dernier avis d'imposition sur le revenu, une attestation d'assurance responsabilité civile et une photo d'identité récente de l'élève. Toute famille n'ayant pas présenté le justificatif de domicile et / ou leurs avis d'imposition lors de son inscription sera facturée au tarif le plus élevé correspondant à chacun des cursus suivis.

Tout changement d'état civil ou de domiciliation doit impérativement être signalé à l'administration du conservatoire.

◦ L'ensemble des données sont saisie sur un logiciel de gestion du conservatoire déclaré à la CNIL. A ce titre les responsables légaux des élèves ont un droit d'accès conformément aux lois en vigueur.

◦ Il est délivré annuellement à chaque élève une carte d'élève du conservatoire ; celle-ci sera exigée pour les prêts de salles du conservatoire, elle ouvre droit à des réductions pour des spectacles, conférences, stages organisés par ou en partenariat avec le conservatoire.

### ***4.4 Droits d'inscriptions, frais de scolarité :***

◦ Les montants des droits d'inscription, et les frais de scolarité sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire chaque année et affichés dans l'enceinte du conservatoire. Le droit d'inscription est dû dès l'inscription; il est non remboursable sauf pour les élèves placé en liste d'attente. La cotisation annuelle est facturée en une, trois ou huit échéances. Passées ces dates, le Trésor Public est chargé du recouvrement des sommes dues.

◦ Toute année commencée est due dans sa totalité. En cas de force majeure (décès, longue maladie, invalidité, déménagement à plus de 40 km pour raison professionnelle), les mois non entamés seront remboursés au 10<sup>ème</sup> du tarif de l'année scolaire sur présentation de justificatif.

◦ toute démission doit faire l'objet d'un courrier adressé au directeur.

◦ Le non-paiement de la cotisation annuelle et/ou des droits d'inscription peut entraîner la radiation du conservatoire.

◦ Certaines activités ponctuelles du conservatoire, désignées par le directeur en accord avec le directeur des affaires culturelles de la collectivité, sont soumises au règlement du seul droit d'inscription. Les élèves ou personnes extérieurs ainsi inscrits bénéficient du même statut que tous les élèves du conservatoire et sont soumis aux mêmes obligations réglementaires.

Le règlement du seul droit d'inscription sera exigé également pour les personnes morales ou physiques empruntant régulièrement ou ponctuellement une salle du conservatoire.

### ***4.5 Assurance des usagers :***

◦ Lors de leur inscription, les familles et les personnes morales doivent impérativement souscrire ou disposer d'une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages créés dans le cadre des activités du conservatoire.

## **5. SCOLARITE**

### ***5.1 Règlement des études :***

◦ Les limites d'âge, conditions d'admission ainsi que l'organisation des cursus de formation sont celles décrites dans le règlement pédagogique du conservatoire.



## **5.2 Action culturelle :**

◦ Outre les cours réguliers, les élèves sont tenus de participer aux actions culturelles organisées par le conservatoire. Ces activités font partie intégrante de leur formation. Dès lors que leur enseignant leur en fait la demande, l'acceptation par la famille et l'élève de cette activité en fait une priorité par rapport à d'autres activités extérieures.

◦ Ces actions peuvent nécessiter l'utilisation par le conservatoire de moyen de captation et d'enregistrement. Ceux-ci restent la propriété du conservatoire sous la responsabilité du directeur dans le cadre d'une utilisation interne et strictement pédagogique. Toute communication externe fera l'objet d'une demande d'autorisation auprès du représentant légal selon les lois en vigueur.

## **5.3 Absences des élèves :**

◦ Les absences d'élèves sont consignées en temps réel par les enseignants du conservatoire, pour toutes les activités. Toute absence non justifiée d'une durée supérieure à six semaines entrainera la radiation définitive de l'élève.

L'assiduité à tous les cours prévus dans le règlement pédagogique est obligatoire. Toute absence, même partielle, doit faire l'objet d'un courrier ou courriel du responsable légal de l'élève à l'administration du conservatoire.

L'administration informe quotidiennement les familles, par voie électronique ou postale, des absences des élèves mineurs.

## **5.4 Congés exceptionnels :**

◦ Sur demande écrite de l'élève majeur ou de son représentant légal si l'élève est mineur, le directeur peut accorder une année de congé. Celle-ci doit être déposée au plus tard à la date limite de réinscription. Ce congé n'est pas reconductible, sauf cas exceptionnel (maladie grave...). Durant son congé, l'élève bénéficie du régime de réinscription des élèves inscrits au conservatoire. Il doit cependant, pour valider son retour, déposer sa réinscription dans les dates définies par la direction.

## **5.5 Absences des professeurs :**

◦ Les absences de professeurs sont signalées aux familles par voie électronique et par affichage dans le hall d'entrée du conservatoire. Lorsque l'absence est prévue et le remplacement planifié, une information est inscrite par le professeur dans le cahier de correspondance de l'élève.

# **6. EVALUATION**

## **6.1 Évaluation continue et examens :**

◦ Les modalités d'évaluation des élèves sont fixées par le règlement pédagogique du conservatoire. Tout élève inscrit au conservatoire a l'obligation de se soumettre aux évaluations et examens. Une absence à une épreuve d'examen de fin de cycle entraîne immédiatement l'annulation de l'inscription de l'élève à l'examen.

◦ Une fois le cycle de formation achevé, il est délivré à l'élève un diplôme. Les résultats des examens sont communiqués par voie d'affichage à l'intérieur de l'établissement. Des attestations de scolarité peuvent être délivrées par l'administration du conservatoire.

## **7. DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### ***7.1 Responsabilité des enseignants :***

◦ Les enseignants du conservatoire sont réputés responsables de leurs élèves aux heures de cours fixées en début d'année et à l'intérieur de leur salle de classe uniquement. En dehors du temps de cours et à l'extérieur de la salle de classe, les responsables légaux sont tenus d'accompagner leurs enfants mineurs. Toute sortie organisée par le conservatoire hors ses murs devra faire l'objet d'une autorisation spéciale des responsables légaux des enfants mineurs.

### ***7.2 Discipline :***

- Tous les élèves du conservatoire sont placés durant toute leur scolarité sous l'autorité du directeur. Une fois admis, ils s'engagent à respecter les règlements pédagogique et intérieur du conservatoire.
- Les actes d'incivilité, qu'ils soient physiques ou verbaux, sont proscrits et répréhensibles.
- Il est interdit aux élèves, parents et personnes extérieures de pénétrer dans une salle de cours sans l'autorisation du professeur.
- Durant les cours, il est interdit aux élèves et aux familles de filmer, photographier, enregistrer sans l'autorisation du professeur.
- Aucun objet appartenant au conservatoire ne peut être emporté sans l'autorisation du directeur.
- Tout dommage fait au bâtiment, au mobilier, aux instruments, livres ou partitions appartenant au conservatoire ou en dépôt sera réparée aux frais des responsables de ces dégradations, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou poursuites.

### ***7.3 Avertissements et sanctions :***

◦ Un élève peut être averti par le directeur pour les raisons suivantes :

1. Travail insuffisant
2. Perturbation des cours
3. Non-respect du règlement intérieur du conservatoire

Le cumul de ces avertissements peut entraîner le directeur à convoquer le conseil de discipline.

Sont prévues les mesures disciplinaires suivantes :

1. L'avertissement inscrit au dossier de l'élève
2. L'exclusion temporaire (1 ou 2 semaines)
3. Le renvoi pour l'année scolaire
4. Le renvoi définitif

L'avertissement est prononcé par le directeur et signifié aux familles par courrier. Les autres mesures disciplinaires sont du ressort exclusif du conseil de discipline.

## **8. SECURITE ET HYGIENE**

### ***8.1 Tabac et alcool***

Il est interdit, aux élèves et aux personnes extérieures, de fumer et de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur du conservatoire. Il est également interdit d'introduire des aliments dans les salles du conservatoire sans l'accord d'un agent du conservatoire.

## **9. DISPOSITIONS DIVERSES**

### ***9.1 Photocopies :***

◦ En application de la loi sur les droits d'auteurs, la détention et l'utilisation de photocopies frauduleuses est formellement interdite dans les locaux du conservatoire.

### ***9.2 Prêt de salles :***

◦ Les salles de cours du conservatoire sont accessibles aux personnes physique ou morale inscrites, aux conditions suivantes :

1. Les salles ne peuvent être empruntées que pour des activités liées aux formations proposées par le conservatoire.
2. La demande doit être effectuée préalablement auprès de l'administration du conservatoire par un formulaire disponible auprès du secrétariat; en toutes circonstances, les activités propres au conservatoire restent prioritaires sur celles des emprunteurs.
3. Excepté dans le cas où une convention entre le conservatoire et l'emprunteur prévoit le prêt d'une clé durant la durée de celle-ci, les clés doivent être retirées à l'accueil avec dépôt de la carte d'élève et restituées dès le départ de l'emprunteur.
4. Les emprunteurs sont tenus pour personnellement responsables de la salle, du mobilier et du matériel qui s'y trouvent. La transmission d'une clé ou d'un badge à une tierce personne, y compris un élève du conservatoire, est interdite.

### ***9.3 Location d'instrument :***

Le conservatoire dispose d'un parc instrumental locatif destiné à valoriser les disciplines rares d'une part et à surseoir à l'acquisition d'instruments transitoire ou coûteux d'autre part. La location sera facturée selon les mêmes échéances que les frais de scolarité. En cas de cessation de location en cours d'année scolaire, le calcul du montant de la location sera effectué au prorata du nombre de mois effectifs ; tout mois commencé est dû en totalité.

1. L'instrument est loué pour une année scolaire renouvelable si aucun nouvel élève inscrit dans la classe instrumentale n'en sollicite à son tour la location.
2. Il doit impérativement être remis par le professeur d'instrument ou le directeur, qui vérifie l'état de l'instrument, la présence des accessoires et l'inscription du prêt auprès de l'administration.
3. Le locataire souscrita une assurance pour l'instrument loué dont il devra fournir le justificatif au secrétariat du CRCA.
4. les consommables (anches, cordes...) sont à la charge du locataire
5. En cas de nombre limité d'instruments disponibles à la location, les élèves des tranches de facturation inférieures seront prioritaires.
6. Avant sa restitution, l'instrument doit être révisé, au frais du locataire, par un luthier spécialisé qui fournira une facture de révision (liste des luthiers habilités disponible auprès de l'administration).

7. La restitution doit se faire en présence du professeur ou du directeur qui vérifie l'état de l'instrument, la présence des accessoires et l'inscription de la restitution auprès de l'administration. Une copie de la facture de révision doit être également transmise à l'administration du conservatoire lors de la restitution.

#### ***9.4 Prêt d'instruments :***

Dans le cas de projets pédagogiques spécifiques, le prêt d'instrument est gratuit mais soumis cependant aux règles suivantes :

1. Il appartient à l'enseignant de faire la demande auprès du directeur et de justifier le caractère pédagogique spécifique du projet nécessitant cet instrument.
2. L'instrument est prêté au maximum pour une année scolaire renouvelable, à l'exclusion des vacances scolaires d'été.
3. Il doit impérativement être remis par le professeur d'instrument ou le directeur, qui vérifie l'état de l'instrument, la présence des accessoires et l'inscription du prêt auprès de l'administration
4. Le dépositaire souscritra une assurance pour l'instrument prêté dont il devra fournir le justificatif au secrétariat du CRCA.
5. les consommables (anches, cordes...) sont à la charge du dépositaire
6. En cas de nombre limité d'instruments disponibles à la location, les élèves des tranches de facturation inférieures seront prioritaires.
7. Si le prêt dure plus de deux mois, l'instrument doit être révisé avant sa restitution, au frais de l'emprunteur, par un luthier spécialisé qui fournira une facture de révision (liste des luthiers habilités disponible auprès de l'administration).
8. La restitution doit se faire en présence du professeur ou du directeur qui vérifie l'état de l'instrument, la présence des accessoires et l'inscription de la restitution auprès de l'administration. Une copie de l'éventuelle facture de révision doit être également transmise à l'administration du conservatoire lors de la restitution.

#### ***9.5 Espace documentation et orientation :***

- Un espace de documentation pédagogique est mis à la disposition exclusive des enseignants du conservatoire (ouverture prévue courant 2014). Les ouvrages empruntés doivent être signalés auprès de l'administration.
- Un espace dédié à l'orientation est ouvert à tous les publics inscrits ou non au conservatoire (ouverture prévue courant 2015). Il est accessible sur rendez-vous. Il permet à chacun de s'informer, en ligne et hors ligne, quant aux centres de formation initiale ou professionnelle (musique, danse et théâtre) du département, de la région, de France et d'Europe.

#### ***9.6 Affichage, communication :***

- En dehors de l'affichage syndical en salle des professeurs, il est interdit d'afficher ou de distribuer toute publication sans l'autorisation du directeur. Ces publications doivent être transmises à l'administration qui se charge, après visa de la direction, de leur affichage.

### **9.7 Téléphones portables :**

- Sauf en cas d'urgence, l'utilisation à titre personnel des téléphones portables est interdite pendant la durée des cours, tant pour les enseignants que pour les élèves.
- Les parents qui assistent exceptionnellement aux cours de leurs enfants, sont tenus d'éteindre leur téléphone portable, de même les téléphones doivent être systématiquement éteints durant les concerts et examens.

### **9.8 Salle accueil :**

- Il est mis à la disposition des élèves et des familles un espace d'accueil équipé de tables et de chaises. Cet espace est ouvert en permanence. Il n'est pas surveillé et ne doit pas être utilisé pour des activités musicales (voir "prêt de salles").

### **9.9 Stationnement des véhicules :**

- Sauf nécessité de service, aucun véhicule n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte du conservatoire.

### **9.10 Animaux :**

L'accès au conservatoire est interdit aux animaux.

### **9.11 Assurance des instruments personnels des enseignants :**

- L'établissement assure tout sinistre, entendu au sens des conséquences dommageables d'un événement susceptible d'entraîner la responsabilité de la commune, survenant sur un instrument propriété personnelle d'un enseignant mais utile à l'exercice de son activité, à l'exclusion du temps de transport. L'établissement prendra à sa charge, après accord de la Direction générale, la totalité de la réparation des dommages matériels constituant le préjudice occasionné à l'instrument endommagé.

La mise en œuvre de cette garantie suppose que l'évènement à l'origine du sinistre doit, en toute hypothèse, avoir eu lieu dans le cadre des activités exercées par le propriétaire de l'instrument pour le conservatoire. Il ne devra pas avoir pour origine un événement intentionnellement commis ou provoqué par le propriétaire de l'instrument ou encore la négligence, le défaut de vigilance ou la faute du propriétaire de l'instrument. Tout sinistre ayant pour origine une usure, un vice, un défaut, une malfaçon ou encore résultant d'un emballage défectueux ou d'une utilisation non conforme aux prescriptions techniques, est exclu de la prise en charge par l'assurance.

Cette prise en charge ne pourra être envisagée que si le propriétaire de l'instrument ne bénéficie pas d'une assurance personnelle d'une part et si l'instrument est inscrit chaque année et en début d'année scolaire sur une liste mise à jour par l'administration du conservatoire d'autre part.

### **9.12 Changements de coordonnées :**

- Tous changements d'état civil, de domicile, de coordonnées doivent être signalés à l'administration du conservatoire.

**(Annexe 1)**  
**Organigramme du conservatoire**

