

REGLEMENT INTERIEUR



I : DEFINITIONS ET OBJECTIFS

Article 1.0 : Présentation

L'Ecole d'Enseignement Artistique Sud-Morvan-Bazois est une association de type loi 1901 dont le siège social est 20, rue Ledru Rollin à Luzu. Le Conseil Général de la Nièvre a la volonté de développer un enseignement de qualité sur tous les territoires avec des personnels qualifiés. A ce titre, il finance l'enseignement artistique dispensé par notre établissement, à hauteur de 43 %. Les communes ou les communautés de communes adhérentes financent les 57% restants et fixent les tarifs qui seront appliqués en direction des familles. Par ce dispositif, certains enfants pourront bénéficier d'une aide financière importante et accéder à un enseignement artistique de qualité. Elément d'une vraie politique culturelle, cette contribution participe à la réduction des inégalités sociales, culturelles et géographiques d'un territoire rural.

Article 1.1 : Missions de l'école

L'école a pour vocation le développement de la pratique musicale, chorégraphique et théâtrale, à travers l'enseignement sur un territoire. Elle initie et assure la formation des futurs amateurs aux pratiques artistiques et culturelles. Elle encadre les pratiques amateurs, développe le partenariat avec des artistes, des établissements scolaires, des centres sociaux et des diffuseurs professionnels ou amateurs. Les missions de l'établissement sont définies par le projet d'établissement validé par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Article 1.2 : Composition de l'établissement:

Conseil d'Administration : il est composé des maires, des présidents, des communautés de communes du territoire adhérent à RESO. Le directeur contrôle la gestion et prépare le budget qu'il soumet à l'Assemblée Générale et fixe l'ordre du jour.

Conseil d'Etablissement : il est composé par des représentants d'élus, de la direction, de professeurs, de parents d'élèves. Il est consulté pour avis de la vie quotidienne de l'école, les projets de travaux et d'équipement, (en cours d'élaboration et de mise en place), ...

Conseil Pédagogique : il est composé des enseignants et du directeur. Il traite des projets pédagogiques, du suivi des élèves. Il travaille sur différents points pédagogiques en cohésion avec le schéma d'orientation du Ministère de la Culture et les réalités du territoire.

Conseil de discipline : il est composé d'un élu, membre du conseil d'administration de l'école, du directeur, de deux enseignants et d'un représentant d'une des associations de parents d'élèves. Il est chargé de statuer sur tout problème de discipline et se réunit à la demande du Directeur pour examiner les cas d'infractions graves au règlement intérieur. Le non-respect du présent règlement expose l'élève aux sanctions disciplinaires prévues dans l'article 5.2, ces sanctions étant décidées par le Conseil de Discipline et mises en application par le Directeur.

Article 1.3 : La Direction

L'école est placée sous l'autorité du Directeur chargé de la direction administrative, artistique et pédagogique. La direction est responsable de la bonne marche de l'établissement, de son organisation pour que la sécurité morale et matérielle des élèves soit assurée. Elle reçoit sur rendez-vous tout au long de l'année, il suffit de contacter le secrétariat.

Article 1.4 : Discrétion professionnelle

Conformément aux textes en vigueur dans la Fonction Publique, les enseignants, et le personnel administratif sont soumis chacun en ce qui les concerne, à l'obligation de discrétion pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de celle-ci.

II : LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Article 2.0 : Statut

Le personnel enseignant et administratif est employé par RESO et est soumis aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Article 2.1 : Missions et services

Les enseignants sont chargés d'enseigner leurs spécialités à leurs élèves. Ils doivent respecter le règlement intérieur et le projet pédagogique et artistique de l'établissement (cursus des études, organisation des cours, ...). Leur mission se répartit de la façon suivante : préparation du cours, enseignement, accompagnement de leurs élèves lors d'examens et de projets artistiques, jury interne, réunions de l'équipe pédagogique.

Article 2.2 : Responsabilités

L'enseignant est responsable :

- des enseignements dispensés et du suivi des élèves, y compris de la rédaction des bulletins semestriels et de l'utilisation du carnet de l'élève élaboré par l'équipe enseignante.
- des élèves qui lui sont confiés pendant les cours. Il ne doit recevoir dans sa classe que des élèves régulièrement inscrits au sein de l'établissement. Il tiendra à jour les feuilles de présence et les transmettra au secrétariat à la fin de chaque mois. L'enseignant doit signaler immédiatement au secrétariat toute absence d'élèves non justifiée et doit consigner cette dernière sur la feuille réservée à cet effet. Pour des raisons de responsabilité, l'administration de l'école doit notifier aux parents ou tuteurs toute absence constatée.
- de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que du rangement de celle-ci. Il doit signaler au directeur le comportement de tout élève qui troublerait leur cours, mais en aucun cas renvoyer l'élève de ce cours.
- des locaux mis à disposition par les collectivités, instruments, partitions et matériel qu'il utilise pendant le cours. Il doit signaler à l'administration tout incident survenu pendant son cours. Il ne dispose pas du droit de prêter du matériel ou des partitions appartenant à l'école.

Article 2.3 : Emplois du temps et lieux d'enseignement

Après la mise en place des divers emplois du temps en accord avec le directeur, les collectivités ou les partenaires, aucun emploi du temps, lieu d'enseignement et horaires ne peuvent être modifiés sans l'accord du directeur. Sauf en cas de requête urgente de ce dernier, ou pour motif exceptionnel. Dans le cadre de la préparation de la prochaine rentrée, les enseignants doivent fournir dès le mois de juin, deux propositions d'emplois du temps.

Article 2.3 : Absences, reports et déplacements de cours

Sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation. Tout report ou déplacement de cours doit être demandé au Directeur par écrit, 8 jours au moins avant la date souhaitée. La demande doit indiquer précisément :

- Le motif.
- Les jours et heures de cours habituels des élèves concernés.
- Les jours et heures de reports de cours pour chacun de ces élèves.

Article 2.4 : Autres règles d'usage

L'exactitude aux cours est de rigueur absolue. Les enseignants ne peuvent délivrer ni certificat ni attestation à leurs élèves. Ils doivent avoir en toute circonstance vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire. Ils ne peuvent faire commerce auprès de leurs élèves de l'école, d'accessoires, de méthodes, de partitions, d'instruments, etc. Les enseignants ne doivent ni obliger, ni engager les élèves de leurs cours à prendre des leçons particulières ou de les obliger à s'adresser à tel ou tel fournisseur de partitions ou d'instruments.

Article 2.5 : Professeurs détachés pour une structure culturelle partenaire de l'école

L'enseignant doit respecter le règlement de l'école et le règlement intérieur de la structure d'accueil. Il rend compte à la direction de l'avancement de son travail ou des problèmes rencontrés. Afin d'éviter tout litige, il doit émarger la feuille de présence, avant chaque intervention auprès de la direction de la structure d'accueil.

III : INSCRIPTIONS, ADMISSIONS DES ELEVES

Article 3.0 : Inscription des élèves

L'inscription des nouveaux élèves s'effectue tout au long de l'année suivant les places disponibles. Un élève ne peut pas être inscrit dans une autre école sans autorisation du Conseil Pédagogique, sauf s'il y suit une formation non dispensée par l'école d'enseignement artistique Sud Morvan Bazois. La réinscription des élèves d'une année à l'autre n'est pas automatique. A partir de mai, les anciens élèves peuvent se réinscrire par l'intermédiaire du site internet de l'école (www.ecole-easmb.com) ou en contactant le secrétariat.

L'inscription est considérée comme définitive :

- Pour les anciens élèves : dès que le dossier d'inscription est intégralement complété, signé et retourné avec les pièces demandées (voir modalités d'inscriptions) au secrétariat dans les délais requis.
- Pour les nouveaux élèves, dès que le dossier d'inscription est intégralement complété, signé et retourné avec les pièces demandées (voir modalités d'inscriptions) au secrétariat dans les délais requis et que l'élève a effectué la période d'essai de 2 cours.

Les droits d'inscription sont alors dus pour l'année scolaire (sauf cas exceptionnel et après étude du dossier). Les parents ou tuteurs s'engagent à s'acquitter des droits d'inscription correspondant à la scolarité de l'élève, attestent avoir pris connaissance du règlement et de l'autorisation de captation. Tout changement d'état civil, d'adresse, de téléphone ou de mail doit être communiqué sans délai au secrétariat de l'école qui est chargé d'actualiser le fichier des élèves.

Article 3.1 : Attribution des créneaux horaires

De par sa vision globale des différents lieux d'enseignement et des modes d'inscription, les créneaux horaires sont proposés aux usagers par le secrétariat en fonction des emplois du temps des enseignants, de la disponibilité des élèves et des contraintes liées aux caractéristiques du territoire d'activité (attribution et disponibilité des locaux, organisation des cours et des déplacements des élèves et des professeurs, ...). Ce service tiendra compte des souhaits de chaque usager suivant les places disponibles et dans la mesure du possible. Pour ces raisons et afin d'éviter des incompréhensions, les usagers s'adresseront au secrétariat et non aux professeurs.

Article 3.2 : Tarification des frais de dossier et des cours

Les frais de dossier sont fixés par le conseil d'administration de l'école.

Pour les élèves d'une collectivité adhérente : les tarifs des cours en direction des usagers sont fixés par la collectivité d'appartenance.

Pour les élèves extérieurs à une collectivité adhérente ou adultes : les tarifs des cours sont fixés par le conseil d'administration de RESO.

Article 3.3 : Perception des droits

Les droits d'inscription annuels sont fractionnés en trois versements trimestriels. L'appel à cotisation est émis par le trésor public pour les élèves appartenant aux collectivités adhérentes et par l'école, au titre de RESO pour les élèves adultes ou extérieurs aux collectivités adhérentes.

Article 3.4 : Sanctions en cas de non-paiement

Tout usager qui ne sera pas à jour de sa dette de l'année précédente ne sera pas autorisé à se réinscrire. Tout élève qui ne sera pas à jour du paiement d'un trimestre pourra faire l'objet d'une exclusion après étude de sa situation.

IV : CURSUS ET ORGANISATION DES ETUDES

Article 4.0 : Principe de base

Le cursus des études est défini par le projet d'établissement en cohésion avec le schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture, le schéma départemental de la Nièvre de l'enseignement artistique et de la réalité du territoire. Il est soumis pour avis au conseil pédagogique et au conseil d'administration de l'école.

Musique :

- **Eveil** : de 4 à 6 ans (TC * : 45 minutes).

- **Parcours musical** : A partir de 7 ans. La formation de l'élève est globale et est composée d'un cours d'instrument où le professeur dispense la formation instrumentale et musicale en même temps (voir projet pédagogique : maître unique – le temps de cours vari en fonction du nombre d'élèves) et d'un cours basé sur la pratique d'ensemble (TC : 1h00 minimum). Ce dernier élément est considéré comme indispensable à la formation de l'élève et est accessible gratuitement à tout élève inscrit dans le parcours musical. Il est **indissociable** de l'étude instrumentale et devient **obligatoire** dès l'instant où l'école d'enseignement artistique est en mesure de la proposer. Par conséquent, toute demande de dispense concernant cet enseignement devra être formulée par écrit à l'attention de la direction et ne sera accordée qu'après examen attentif du projet de l'élève et de l'argumentaire développé.

- **Ateliers à la carte** : Ces ateliers sont des lieux de pratiques collectives autour d'un projet artistique et d'une pratique instrumentale. Ils sont ouverts à tous les élèves de l'école dans le cadre de leur parcours musical, chorégraphique ou théâtral, aux ados et adultes « hors cursus » et aux musiciens amateurs extérieurs (TC : 1h00 minimum).

Danse : L'enseignement est composé de cycles d'apprentissages dans un module adapté à l'élève.

- **Eveil** : de 4 à 6 ans (TC : éveil 1 : 45 minutes – éveil 2 : 1h00) - **Initiation** : de 7 à 8 ans (TC : 1h) - **Parcours chorégraphique** : à partir de 8 ans : cycle I / 1 (TC : 1h00) – cycle I / 2 à 4 (TC : 1h30), à partir de 11 ans : cycle II (TC : 1h30), à partir de 14 ans : cycle III et formation adultes hors cursus (TC : 2h00)

Théâtre : L'enseignement est composé de cycles d'apprentissage dans un module adapté à l'élève.

- **Initiation** : à partir de 7 ans (TC : 1h30) - **Parcours théâtral** : à partir de 15 ans : cycle I (TC : 2h00), Cycle II, III et formation adultes hors cursus (TC : 2h00).

(* TC : Temps de cours)

Article 4.1 : Contrôle des acquis - Examens intra-cycle et fin de cycle

Les études sont organisées par cycles de 3 à 4 années (cycle 1 et cycle 2). Cette durée théorique peut être prolongée d'une ou deux années par cycle, en fonction du rythme de l'élève. Un contrôle continu des acquis est organisé régulièrement tout au long de l'année par le professeur. Les compétences acquises ou en cours d'acquisition sont notées dans le carnet de l'élève. Un examen sanctionne chaque fin de cycle. Les professeurs sont tenus de présenter tous les élèves se trouvant en fin des cycles 1 et 2. Ils peuvent également présenter les élèves en cours de cycle dont ils jugent le niveau suffisant. A la demande des enseignants, des examens intra-cycle peuvent être organisés en fin d'année. Dans les deux cas, les professeurs doivent remettre à l'administration les listes des élèves qu'ils présentent au moins 6 semaines avant la date de l'examen.

Article 4.3 : Convocation aux examens

La période des examens est définie au courant du premier trimestre. Une fois le calendrier établi, ce dernier est porté à la connaissance des usagers par voie informatique (mail et site internet). Les élèves sont convoqués dans un délai minimum de 10 jours avant la date de l'examen.

Article 4.4 : Absence aux examens ou contrôles

Aucune autorisation d'absence sans motif valable ne pourra être accordée en ce qui concerne les examens et les contrôles (voir article 5.2). Les élèves justifiant d'un motif d'absence valable seront autorisés à passer les examens à une autre période en accord avec le professeur et la direction.

Article 4.5 : Période de fonctionnement de l'établissement

L'école fonctionne suivant le calendrier scolaire de l'Education Nationale (Académie de Dijon).

Article 4.6: Déduction des cours

Tout **trimestre commencé est dû**. Aucun cours ne peut-être déduit par l'usager lui-même. Dans certains cas exceptionnels, sur demande écrite et après étude du dossier par la direction, l'école pourra modifier la participation financière de la famille, en application du présent règlement.

Article 4.7 : Reports et déplacements de cours :

En accord avec l'emploi du temps de chacun, l'enseignant proposera à l'élève deux choix possibles afin de réaliser le report ou le déplacement du cours.

Les cours ne seront pas reportés dans les cas suivants : élèves absents, manifestations artistiques, routes non circulables (pas de transport scolaire : décision de la préfecture de la Nièvre et du directeur), jours fériés et arrêt maladie du professeur. Pour ce dernier cas le règlement de l'employeur « RESO » s'appliquera de la façon suivante :

Pour un arrêt court et d'une durée inférieure à 4 semaines consécutives en cas de renouvellement (s) : les interventions et/ou les cours non assurés ne seront ni remplacés ni remboursés, en application de la législation sur le travail.

Dans le cas d'un arrêt d'une durée initiale d'au moins 4 semaines, et au-delà en cas de renouvellement(s) : Des solutions devront être recherchées en matière de remplacement de l'enseignant absent ou de remboursement partiel des usagers et/ou partenaires, au pro rata des interventions non effectuées et/ou des cours non dispensés).

Article 4.8 : Réorganisation et arrêt des cours

A tout moment, au vu des évolutions des effectifs, l'établissement se réserve le droit de réorganiser ou de supprimer un enseignement artistique sur un lieu d'enseignement. Une solution alternative sera proposée afin de permettre aux élèves dont les cours ont été supprimés de poursuivre leur formation dans un autre lieu ou dans une autre discipline. Si aucune solution satisfaisante n'a pu être trouvée, l'inscription de l'élève sera alors annulée et les frais engagés remboursés au prorata des séances restant à effectuer.

Article 4.9 : Accueil des parents ou tuteur pendant les cours

La présence en cours des parents, tuteurs ou des accompagnateurs des élèves n'est pas autorisée. A titre exceptionnel elle peut être accordée par le Directeur sur demande expresse du professeur pour une durée limitée à quelques cours, afin d'aider un élève débutant à veiller à des consignes ou à surmonter une difficulté ponctuelle.

Article 5.0 : Horaires des cours

Les horaires des cours doivent être respectés par les usagers. Les parents, tuteurs ou accompagnateurs prendront en charge leur (s) enfant (s) dès la fin des cours ou la fin de la manifestation, l'école ne pouvant assurer la garde des élèves en dehors des heures de cours.

V : OBLIGATIONS DE L'ELEVE

Dès son inscription à l'école, l'élève s'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s). Le non-respect du présent règlement expose l'élève aux sanctions prévues à l'article 5.2.

Article 5.1 : Assiduité et absences

Les élèves doivent être assidus à l'ensemble des cours, aux examens et aux manifestations artistiques de l'école.

Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours prescrits du cursus dans lequel ils sont inscrits.

- Les professeurs signalent immédiatement l'absence des élèves auprès du secrétariat, remplissent les feuilles de présence qu'ils déposent au secrétariat.
- Toute absence de l'élève devra être justifiée et signalée par les parents par écrit à l'administration de l'école dans un délai maximum de 3 jours à partir du début de la période d'absence.
- Tout empêchement de suivre un cours doit être signalé à l'école, à l'avance, le secrétariat transmettra l'information au professeur.
- Après **deux absences non signalées**, un courrier sera adressé aux parents ou à l'élève lui-même.

Cas particuliers : Les demandes de dispense sont adressées par écrit au Directeur et sont valables pour l'année scolaire en cours. Elles ne peuvent concerner qu'une des disciplines du cursus. Elles sont acceptées par le Directeur après concertation avec les professeurs. Les demandes de changement de professeur dans une même discipline doivent être adressées par écrit au Directeur. Elles doivent être motivées et ne peuvent être accordées par le Directeur qu'après accord des professeurs concernés.

Article 5.2 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève pour manque de travail, d'investissement, d'assiduité ou pour faute de conduite. Elles sont :

L'avertissement pédagogique pour manque de travail ou de motivation. Celui-ci intervient en plusieurs étapes :

- Le professeur rencontre les parents afin de faire le point sur les difficultés de l'élève et d'envisager des solutions,
- La direction vérifie sur le dossier de l'élève (fiche semestrielle de contrôle continu, résultats des évaluations) que les difficultés ont bien été notifiées,
- Le Directeur adresse un avertissement pédagogique à l'élève et à sa famille, qui seront invités, au cours du mois suivant, à le rencontrer en présence du professeur pour faire le point. Si, dans le courant de l'année scolaire, aucun progrès ou volonté de progrès n'a été constaté, la direction se réserve le droit de ne pas autoriser l'élève à se réinscrire dans le parcours considéré.

L'avertissement de discipline pour :

- Absence non justifiée à un contrôle, examen ou prestation.
- Trois absences non justifiées en cours.
- Une faute de conduite et de comportement.

➤ **La radiation en cours d'année scolaire** à la suite de **trois avertissements de discipline** durant l'année scolaire en cours.

NB : en cas de radiation, les frais de dossier et droits d'inscription ne sont pas remboursés.

Les dégradations matérielles opérées par les élèves peuvent faire l'objet d'une exclusion temporaire d'un mois prononcée par le Directeur en sus de l'avertissement de discipline.

Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs sont tenus responsables des dommages perpétrés sur le matériel et les locaux de l'école. L'ensemble des sanctions prévues par le présent chapitre n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

Article 5.3 : Manifestations publiques

Outre leurs cours réguliers, les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques de l'école pour lesquelles leur participation a été requise. Ces activités, conçues dans un but pédagogique, comprennent l'ensemble des projets artistiques définis avec l'équipe pédagogique. Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique. Les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la Direction de l'école dans un délai minimum d'un mois avant la date de la manifestation, de façon à ce que toutes dispositions puissent être prises afin de réduire l'impact de la défection sur la qualité artistique de la manifestation. En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après accord du Directeur. Toute absence non justifiée à ces activités entraîne l'application des dispositions de l'article 5.2 du présent règlement.

Articles 5.4 : Participation à des manifestations extérieures

Les élèves participant à titre individuel à une manifestation artistique extérieure à l'établissement doivent s'abstenir de toute publicité sur leur qualité d'élève à l'EEASMB sans autorisation expresse de la Direction. En cas d'accident ou d'incident, l'établissement se dégage de toutes responsabilités.

Article 5.5 : Démission

Sont considérés comme démissionnaires : les élèves qui ne se sont pas réinscrits normalement, les élèves qui n'ont pas sollicité de réintégration suite à un congé, les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit.

Article 5.6 : Attitude, tenue et hygiène

L'ordre et la bonne tenue doivent être rigoureusement observés par les élèves. L'école peut être amenée à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire. Les élèves doivent être en possession de leur matériel - notamment le carnet de l'élève, véritable lien entre l'élève, la famille et le professeur. Les parents se doivent de prendre régulièrement connaissance du contenu de ce carnet. Afin d'éviter des accidents pendant les cours de danse, l'élève doit avoir les cheveux attachés. Les chewing-gums et les bijoux sont interdits.

Article 5.7 : Matériel

Le matériel nécessaire aux études de la musique, de la danse, du théâtre est à la charge exclusive des élèves. Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais le matériel demandé par les professeurs.

Article 5.8 : Correspondance

Si des parents souhaitent s'entretenir avec un professeur, la rencontre ne peut pas avoir lieu durant les cours. Des rendez-vous sont accordés par les professeurs sur demande formulée grâce au carnet de l'élève ou en contactant le secrétariat par courrier ou par mail.

Les élèves, parents d'élèves, tuteurs, accompagnateurs sont tenus de consulter régulièrement le carnet de l'élève et le site Internet de l'école (www.ecole-easmb.com) où figurent toutes les informations générales relatives au fonctionnement de l'école et au déroulement de l'année scolaire.

Article 5.9 : Assurance Responsabilité civile

Les parents d'élèves ou tuteurs ont l'obligation de souscrire une assurance « Responsabilité Civile » pour leur (s) enfant (s). Un certificat médical devra être fourni pour les élèves danseurs lors de l'inscription. Les dégradations faites aux bâtiments, mobilier, instruments mis à disposition seront réparées

aux frais des responsables. La direction ne serait être tenue responsable en cas d'accident ou d'incident de toute nature survenu aux élèves en dehors des heures normales de cours pour lesquels ils sont inscrits.

Article 6.0 : Arbitrage de différends

Tout différend éventuel entre un professeur, un élève ou un parent est soumis à l'arbitrage de la direction et fera l'objet d'un signalement écrit au professeur concerné. Dans les cas particulièrement graves, l'école en avisera son Président et le directeur de RESO afin de statuer.

VIII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 7.0 : Photocopies

Selon l'article 122/4 du code de la propriété intellectuelle, toute reproduction faite sans le consentement de l'auteur ou des ayants droits est illégale. Aucune convention n'a été signée avec la société des Editeurs et Auteurs de Musique (SEAM). Pour cette raison, les photocopies sont strictement interdites dans l'enceinte de l'école ou dans les locaux d'enseignement des diverses antennes.

Articles 7.1 : Studio, salles de travail

Des salles de cours pourront être mis à la disposition des élèves ou des partenaires qui en feront la demande auprès du Directeur. Le studio de danse ou les salles de cours seront attribués en fonction de leur disponibilité et des priorités. Les demandes de mise à disposition de salles doivent être effectuées auprès du secrétariat. Une convention entre les deux parties fixera les modalités et l'utilisation du local. Le bénéficiaire est intégralement responsable de la salle ou du studio prêté et de son mobilier, tant qu'il en détient la clé. Il lui appartient de refermer le local à clé, dès qu'il en sort, même si ce n'est que pour un court instant. Sans autorisation préalable, le bénéficiaire ne pourra en aucun cas admettre d'autres personnes ou transférer son autorisation, même momentanément, à d'autres personnes. Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de studio ou de salles de cours, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées.

Article 7.2 : Prêt et location d'instruments

Des instruments peuvent être prêtés aux élèves débutants dans la mesure des disponibilités et moyennant une contribution de prêt fixée par le conseil d'administration. La durée du prêt est fixée pour une année et peut être renouvelée. Les parents, élèves majeurs ou tuteurs légaux sont responsables de l'instrument prêté pendant toute la durée du prêt. Ils doivent prendre à leur charge l'entretien courant et contracter une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument, l'école n'étant pas responsable des vols et dommages que les instruments pourraient subir. Une attestation de cette assurance sera remise à l'administration par l'emprunteur lors de la signature de la convention annuelle entre l'école et le loueur. A l'issue du prêt, l'instrument sera rendu à l'administration après contrôle par un luthier ou le professeur.

Article 7.3 : Mise à disposition de matériel

Du matériel peut être mis à disposition des élèves pour les besoins de leur travail personnel. La demande de prêt doit être formulée par écrit à la direction de l'école qui sollicitera l'avis de l'enseignant concerné. Du matériel peut également être mis à disposition d'organismes ou d'enseignants, sous conditions. L'emprunteur prendra à sa charge les frais de transport du matériel, les frais de *caution* en fonction de la valeur du *matériel* et produira à l'école une attestation d'assurance couvrant les frais éventuels de détérioration ou de vol. L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en bon état. Si un incident était déploré, l'emprunteur s'engage à faire effectuer les réparations nécessaires ou à remplacer le matériel endommagé.

Article 7.4 : Vols

L'école ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de vols commis dans les locaux mis à disposition par les collectivités pour l'enseignement ou à l'extérieur de ces derniers lors d'une manifestation artistique.

Article 7.5 : Publications

Il est interdit d'afficher et de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications dans l'enceinte de l'école et de ses annexes, sans l'autorisation du Directeur.

Article 7.6 : Dégradations

Les dégradations faites au bâtiment, au mobilier, aux instruments, aux partitions et au matériel mis à disposition des élèves seront réparées aux frais des responsables.

Article 7.7 : Interdiction de fumer – Boissons alcoolisées

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit toxique sont rigoureusement interdits dans les locaux et dépendances de l'école. L'établissement est un espace collectif dans lequel s'applique la législation (loi 91-32 du 10/01/91) sur l'interdiction de fumer et ses conséquences en cas de non-respect.

Article 7.8 : Associations des parents d'élèves

Les associations des parents d'élèves sont un élément moteur de l'école. Elles ont pour objectifs de représenter les parents auprès de la direction, de contribuer à l'organisation et à la réussite des diverses manifestations artistiques et de favoriser l'accès des élèves à des spectacles de qualité.

Articles 7.9 : Application du présent règlement

Le présent règlement, adopté par le Conseil d'Administration en séance du 11 septembre 2012 prend effet au 12 septembre 2012. Les élèves, du fait de leur admission, les parents d'élèves et tuteurs légaux du fait de l'admission de leur(s) enfant(s) acceptent le présent règlement. L'ensemble des personnels a le devoir de veiller au respect et à la parfaite application du présent règlement qui sera affiché d'une manière permanente dans le hall d'accueil de l'école et de des annexes à la vue du public.



Ecole d'Enseignement Artistique Sud Morvan Bazois
20 Rue Ledru Rollin - 58170 LUZY

Tél : 03.86.30.19.11

Mail : ecoledemusiqueetdedanseluzy@cegetel.net

Site : www.ecole-easmb.com