

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL (CRD) 12 BOULEVARD CALMETTE 78200 MANTES LA JOLIE

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'accès, de fonctionnement et d'utilisation du Conservatoire à rayonnement départemental de la Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise (Communauté urbaine) pour les usagers suivants :

- Le public (élèves, parents d'élèves, spectateurs, visiteurs), aux horaires déterminés par la Communauté urbaine et affichés à l'entrée des équipements culturels,
- Les groupements¹ dans le cadre des différentes activités proposées par l'équipement culturel : visites, animations, manifestations diverses, etc.,
- Les groupements dans le cadre des mises à disposition.

Il s'applique dans le cadre des activités dans ses locaux ou « hors les murs ».

Toute inscription, réinscription ou utilisation des locaux et/ou du matériel du conservatoire vaut acceptation du présent règlement.

Le personnel de l'équipement est chargé, sous la responsabilité de la direction de l'équipement, de l'application du présent règlement.

Il est disponible sur demande auprès de l'administration du Conservatoire à rayonnement départemental ou sur son site internet : crd-enm.gpseo.fr.

Le présent règlement peut être complété de règlement(s) annexe(s) qui complète(nt) le présent texte.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Bureau communautaire du 16 septembre 2021. Il prend effet le 1^{er} octobre 2021. Il abroge et remplace tous les précédents règlements intérieurs.

¹ Par groupement, il faut entendre les personnes morales telles que associations ou sociétés à objet culturel, organismes ou sociétés diverses, institutions publiques ou privées.

SOMMAIRE

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TOUS LES ÉQUIPEMENTS CULTURELS.....	3
TITRE 1 - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES PUBLICS.....	3
ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ACCÈS.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS D'UTILISATION DU CONSERVATOIRE.....	3
ARTICLE 3 - DROIT À L'IMAGE – ACCÈS WIFI.....	6
ARTICLE 4 - CHAMPS DE RESPONSABILITÉ.....	6
ARTICLE 5 - HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE.....	6
ARTICLE 6 - TARIFS.....	7
ARTICLE 7 - EXÉCUTION DU RÈGLEMENT.....	7
ARTICLE 8 - SANCTIONS.....	7
ARTICLE 9 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT.....	7
TITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL DES GROUPEMENTS.....	7
ARTICLE 10 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE D'UNE MISE A DISPOSITION.....	8
ARTICLE 11 - ACCUEIL D'EXPOSITIONS.....	8
ARTICLE 12 - OBLIGATIONS.....	8
PARTIE II – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES A L'ÉQUIPEMENT.....	10
TITRE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	10
ARTICLE 13 - ACCÈS AUX ESPACES.....	10
ARTICLE 14 - TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	12
ARTICLE 15 - MISSIONS DU CONSERVATOIRE.....	12
ARTICLE 16 - INSTANCES DU CONSERVATOIRE.....	13
TITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS.....	16
ARTICLE 17 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES.....	16
ARTICLE 18 – MODALITÉS FINANCIÈRES DES INSCRIPTIONS / REINSCRIPTIONS.....	18
ARTICLE 19 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS.....	19
ARTICLE 20 - LA SOCIÉTÉ DES ÉDITEURS ET AUTEURS DE MUSIQUE (SEAM).....	20
ARTICLE 21 - ACCÈS À LA MÉDIATHÈQUE DU CONSERVATOIRE.....	20
ARTICLE 22 - MISES A DISPOSITION D'INSTRUMENTS.....	24
ARTICLE 23 - DIVERS.....	26
ARTICLE 24 - RESPECT DES RÈGLES DE GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	26

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TOUS LES ÉQUIPEMENTS CULTURELS

TITRE 1 - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES PUBLICS²

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ACCÈS

Les conditions d'accès s'appliquent à chaque type d'utilisateur tel qu'il est défini dans le préambule du présent règlement.

Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

L'accès des mineurs aux équipements culturels s'exerce :

- Sous la responsabilité de leurs représentants légaux dans le cadre de visite libre,
- Sous la responsabilité des responsables du groupement dans le cadre des visites de groupe.

Le personnel du conservatoire n'assume en aucune manière la garde des enfants et ne peut être tenu pour responsable des enfants non accompagnés par un adulte, même dans le cas d'activités particulières dispensées. Toutefois, une organisation spécifique peut être mise en place pour garantir et assurer la meilleure continuité de service public (par exemple : crise sanitaire).

Pour une meilleure utilisation des services et des espaces, le personnel du conservatoire se réserve le droit de réguler l'accès aux différents espaces en fonction du nombre de personnes présentes.

Dans tous les cas, ne pourront accéder ou demeurer dans l'établissement, les personnes :

- en état manifeste d'ébriété ou d'agitation susceptible de porter atteinte à la tranquillité des usagers et au bon fonctionnement de l'équipement,
- en état d'hygiène douteuse ou atteintes de maladies contagieuses,
- munies d'objets pouvant servir d'arme,
- ayant un comportement occasionnant une gêne pour le public ou le personnel,
- accompagnés d'animaux, même tenus en laisse, sauf s'il s'agit d'animaux d'assistance.

La Communauté urbaine se réserve la faculté de disposer du conservatoire, de modifier ou d'annuler les horaires d'ouverture au public ainsi que les créneaux attribués le cas échéant, en fonction de ses propres besoins ou d'éléments extérieurs. Il peut s'agir notamment :

- de l'organisation de manifestation ou de formation sur les lieux,
- d'une fermeture technique ou de conditions de sécurité ou sanitaires insuffisantes,
- d'une nécessité de satisfaire une action d'intérêt général ou la mise en œuvre d'une mission de service public identifiée comme prioritaire,
- de directives nationales, préfectorales, etc.

Dans tous les cas, les usagers doivent respecter la neutralité du service public. Une tenue et un comportement corrects sont en conséquence exigés.

En dehors des heures d'ouverture, l'accès au conservatoire est strictement interdit à toute personne non autorisée.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'UTILISATION DU CONSERVATOIRE

2.1 Utilisation des espaces

Tout acte ou comportement de nature à porter atteinte à la tranquillité, au bon ordre, aux bonnes mœurs et à la propreté de l'établissement est formellement interdit.

² Y compris les groupements.

Les locaux, équipements et matériels mis à disposition devront être restitués dans un état de propreté respectueux du site.

Le déplacement de mobilier est soumis à autorisation à recueillir auprès d'un membre du personnel du conservatoire. Tout matériel déplacé sera remis à sa place initiale.

La capacité d'accueil des différents espaces sera scrupuleusement respectée.

Les accès et issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

Seul le personnel de l'établissement est habilité à faire respecter le présent règlement et à prendre toutes mesures pour la sécurité et la tranquillité du public. Dans certains cas, il peut se faire aider par du personnel de sociétés de sécurité.

2.2 Règles de comportement

Les usagers sont tenus de respecter mutuellement les usages des uns et des autres à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers et du personnel.

Il est interdit :

- De créer toute nuisance sonore,
- D'utiliser un téléphone portable de manière bruyante,
- De diffuser de la musique (radios, téléphones portable, etc.) pouvant perturber la tranquillité du public,
- De boire ou de se restaurer dans les secteurs où cette interdiction est spécifiquement signalée,
- De jeter des papiers, des débris ou objets divers ailleurs que dans les poubelles réservées à cet usage,
- De consommer de l'alcool,
- De vapoter,
- D'introduire et/ou de consommer des produits toxiques (chichas, alcool, cigarettes) ou substance illicite (drogue, etc.),
- D'introduire et/ou utiliser tout objet contondant,
- De photographier ou filmer à des fins personnelles ou professionnelles, sans autorisation préalable du personnel qualifié dans l'ensemble de l'établissement, et si nécessaire des représentants légaux,
- De se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades,
- De se déplacer en roller, skateboard, trottinette, bicyclette, etc.,
- De se livrer à la mendicité,
- D'apposer des affiches ou distribuer des tracts sans autorisation du responsable de l'établissement ou de son représentant,
- De faire de la propagande politique, confessionnelle, etc.

La circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public affirme que la dissimulation du visage porte atteinte aux exigences minimales de la vie en société : « *La République se vit à visage découvert* ».

La loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public pose la règle selon laquelle : « *nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage* ». Porter une tenue destinée à dissimuler le visage dans l'espace public constitue une infraction. Les tenues qui rendent impossible l'identification de la personne sont interdites (ports de cagoules, de voiles intégraux type burqa, niqab, masques).

Les représentants légaux demeurent expressément responsables des allées et venues, ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

La présence de groupes se fait sous le contrôle d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement, l'ordre et la discipline du groupe.

Les visiteurs et usagers -gratuits ou payants- des équipements culturels s'engagent, expressément, à se soumettre à toutes mesures de contrôle ou de vérification destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens dans l'enceinte de ces équipements lorsqu'elles sont mises en place, et effectuées par du personnel habilité. Dans ce cadre, une fouille, à laquelle le visiteur devra prêter son concours, pourra être effectuée au point de contrôle. Tout contrevenant engage sa responsabilité et s'expose à des poursuites.

2.3 Effets personnels

Les usagers sont entièrement responsables de leurs effets personnels.

La Communauté urbaine ne peut être tenue pour responsable des vols qui pourraient être commis dans l'enceinte de l'équipement. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de l'équipement ou sur ses abords en cas de litige entre usagers.

2.4 Objets trouvés

Les objets trouvés dans l'enceinte de l'établissement doivent être remis à un agent d'accueil. Ils seront conservés à l'accueil de l'équipement durant 2 mois.

En cas de non-réclamation, ils seront transmis au bureau des objets trouvés dépendant du Commissariat de Police le plus proche.

2.5 Accès aux locaux spécifiques

L'accès aux installations spécifiques telles que les locaux techniques, est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation du responsable de l'établissement ou de son représentant.

2.6 Responsabilité en cas de dégradation, vol ou agression physique ou verbale

Tout vol ou détérioration des lieux, du matériel, de documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, sans entretien préalable avec le personnel de l'équipement. L'exclusion peut être assortie si besoin du concours de la force publique. Une plainte pourra être déposée.

Toute dégradation ou vol impliquera la réparation du dommage aux frais de celui qui l'aura occasionné et pourra entraîner des poursuites judiciaires.

2.7 Respect des consignes de sécurité

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel de l'équipement. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace et le contrôle des entrées et sorties.

Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, elle y est procédée dans l'ordre et la discipline, sous la conduite du personnel susvisé, conformément aux consignes reçues de ce dernier.

En présence d'un début d'incendie, le sinistre doit immédiatement être signalé soit verbalement au personnel le plus proche, soit dans les équipements pourvus, par l'utilisation des boîtiers « bris de glace » répartis dans les espaces.

En cas de malaise ou d'accident, il sera fait appel aux services d'urgence, y compris pour un mineur. Il est interdit de déplacer le malade ou l'accidenté, de le faire boire ou de lui administrer un médicament quelconque avant l'intervention des secours.

Si, parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse au personnel présent sur les lieux.

Tout enfant égaré est confié à un agent de l'équipement qui l'accompagne à l'accueil. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches à la fermeture de la structure, il est conduit à la gendarmerie/au commissariat le plus proche / la police municipale. De la même façon, tout enfant présent dans l'équipement à l'heure de sa fermeture, non récupéré par un proche, sera conduit à la gendarmerie la plus proche / la police municipale par un agent de l'équipement.

L'utilisation privative des espaces du conservatoire, notamment celle de l'auditorium, est conditionnée par la présence d'agents du CRD. Elle est formalisée moyennant une convention de mise à disposition à conclure avec la Communauté urbaine. Tout incident devra être notifié dans le registre de sécurité disponible à l'accueil.

2.8 Prévention des risques liés au bruit

Tout utilisateur est tenu de respecter la législation en vigueur dans le cadre d'activités impliquant la diffusion de sons amplifiés à des niveaux sonores élevés.

2.9 Respect des dispositions sanitaires

Si des dispositions sanitaires spécifiques devaient être instaurées, elles feront l'objet d'une communication au sein du conservatoire. Toute personne fréquentant l'établissement culturel est tenue à leur strict respect.

ARTICLE 3 - DROIT À L'IMAGE – ACCÈS WIFI

3.1 Les prises de vue

Il est strictement interdit de photographier ou filmer un usager ou un membre du personnel, à des fins personnelles ou professionnelles, sans autorisation préalable du personnel qualifié dans l'ensemble de l'établissement.

Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier ou de filmer des enfants sans l'accord écrit du responsable légal.

Sont soumis à une demande d'autorisation préalable :

- Les reportages ou interviewes,
- Les tournages de films,
- Les enregistrements sonores,
- Les enquêtes.

Pour les prises de vue des spectacles et autres expositions, il est demandé de respecter les consignes affichées ou mentionnées en début de spectacle.

Lorsque l'équipement est muni d'un système de vidéoprotection, les usagers en sont informés par affichage. Le délai de conservation des images, avant destruction automatique, est fixé par arrêté préfectoral. Pour exercer un droit d'accès aux enregistrements qui le concernent, l'utilisateur doit adresser une demande écrite à Communauté urbaine GPS&O, immeuble Autoneum, rue des Chevries, 78410 AUBERGENVILLE, accompagnée d'une photographie d'identité récente et préciser les date et heure de passage dans l'établissement.

3.2 Utilisation des prises de vues

Toute utilisation des prises de vues est soumise aux conditions d'utilisation énoncées dans l'autorisation délivrée.

3.3 Accès WIFI

L'accès des usagers au WIFI public des équipements culturels, s'il existe, est libre moyennant l'acceptation du « **Règlement d'utilisation du réseau WIFI public GPS&O** ».

L'accès au réseau WIFI GPS&O est strictement réservé aux agents de la Communauté urbaine. Toute demande d'accès au réseau WIFI GPS&O doit faire l'objet d'une validation du responsable hiérarchique avant transmission à la direction des Systèmes Informatiques.

La communication à un tiers du code d'accès au WIFI GPS&O est strictement interdite, sous peine de sanctions.

3.4 Données privées

Conformément à l'article 27 de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, relatif aux données les concernant.

ARTICLE 4 - CHAMPS DE RESPONSABILITÉ

Sans préjudice des dispositions relatives à la responsabilité des groupements établies ci-après, l'équipement culturel est exploité sous la responsabilité exclusive et entière de la Communauté urbaine.

La Communauté Urbaine ne pourra être tenue pour responsable des vols ou des dégradations pouvant être occasionnés aux véhicules stationnés sur le parking de l'équipement le cas échéant.

ARTICLE 5 - HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE

Les horaires et jours d'ouverture des équipements culturels sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'entrée de l'établissement.

Ces renseignements sont également disponibles sur le site internet de la Communauté urbaine : www.gpseo.fr et sur le site du conservatoire³.

En cas d'affluence excessive, de trouble, de grève ou d'insuffisance de personnel et en toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle de l'établissement ou à la modification des horaires d'ouverture.

La fermeture peut intervenir sans préavis lorsqu'elle est motivée par des raisons d'hygiène ou de sécurité (sans obligation de dédommagement financier).

ARTICLE 6 - TARIFS

Les tarifs pratiqués par les équipements culturels de la Communauté urbaine sont établis par délibération du conseil communautaire ou l'instance déléguée et disponibles dans chaque équipement culturel intercommunal.

ARTICLE 7 - EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Le responsable de l'équipement est chargé de l'exécution du présent règlement.

ARTICLE 8 - SANCTIONS

Les utilisateurs s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du règlement, à se conformer aux indications données par le personnel et à en accepter les conséquences en cas de non-respect.

Le responsable ou son représentant ou le personnel qualifié chargé de la surveillance et de la sécurité sont autorisés à prendre les mesures qui s'imposent -sans remboursement le cas échéant- et notamment à prononcer les sanctions suivantes :

- un rappel à l'ordre,
- l'expulsion de l'établissement,
- l'interdiction temporaire ou définitive d'entrer dans l'équipement, prononcée par le Président de la Communauté urbaine ou son représentant, adressée par voie postale avec accusé de réception.

Toutes ces mesures disciplinaires seront prises sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourraient, dans les cas graves, être engagées envers les contrevenants.

Le personnel de l'équipement pourra faire appel à la force publique en cas de troubles sévères à l'ordre tant dans l'enceinte de l'équipement qu'à ses abords.

ARTICLE 9 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Toute modification du présent règlement sera soumise à la même procédure que celle qui permet d'adopter celui-ci.

TITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL DES GROUPEMENTS

Les équipements culturels communautaires ont pour vocation d'accueillir des groupements. Chaque équipement peut accueillir les groupements en fonction de ses normes de sécurité.

Le directeur de l'équipement, ou son représentant, est seul décisionnaire quant à la nécessité de la présence d'agent(s) et / ou technicien(s) lors de la présence de groupements.

³ Site mentionné dans le Préambule

ARTICLE 10 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE D'UNE MISE A DISPOSITION

Les mises à disposition ne peuvent être consenties qu'à des groupements.

10.1 Expression de la demande

Toute demande de mise à disposition par un groupement sera faite par écrit auprès du Président de la Communauté urbaine. Une copie pourra être adressée directement à l'équipement. Elle sera motivée par un objectif précis, en lien avec la nature de l'équipement culturel.

La demande devra être faite à minima six semaines avant la date ou période sollicitée.

Le groupement pourra réserver l'équipement, en totalité ou partiellement, selon la définition de ses besoins, l'adéquation avec la capacité d'accueil et la disponibilité des lieux.

10.2 Conditions de la mise à disposition

Toute mise à disposition de l'équipement est formalisée par un contrat ou une convention, à conclure avec la Communauté urbaine avant la date de début de la réservation..

Le hall d'accueil pourra occasionnellement être mis à disposition au profit d'un tiers et ce indépendamment d'une mise à disposition d'un des espaces du conservatoire sous réserve que cette mise à disposition ne fasse pas obstacle aux activités de l'équipement et qu'elle soit compatible avec ses horaires d'ouverture.

Cette mise à disposition fera l'objet d'une convention de mise à disposition. La signature de la convention de mise à disposition implique le respect du présent règlement intérieur.

Le coût de la mise à disposition est établi conformément aux dispositions de la délibération relative aux tarifs.

Un chèque de caution peut, le cas échéant, être demandé. Il est restitué si les locaux et le matériel sont remis en l'état tel qu'initialement trouvés. Les dégâts et manquements constatés sont retenus sur la caution.

La Communauté urbaine se réserve le droit :

- de refuser une demande de mise à disposition,
- d'accéder à l'équipement culturel pendant toute la durée de la mise à disposition,
- d'annuler pour motif d'intérêt général toute manifestation sans contrepartie.

10.3 Demandes exceptionnelles et/ou réservation de créneaux complémentaires

Toute demande de créneaux supplémentaires et/ou demandes exceptionnelles émanant des groupements ayant au préalable conventionné avec la Communauté urbaine, devra faire l'objet d'un écrit adressé à la direction du Conservatoire, au minimum une semaine avant la date demandée, en précisant l'objet, les dates et les créneaux supplémentaires demandés.

10.4 Demande de mise à disposition en dehors des horaires d'ouverture

Toute demande de mise à disposition dont les horaires n'entrent pas dans le cadre des horaires d'ouverture au public est étudiée au cas par cas.

10.5 Responsabilités

Le groupement est responsable de l'ensemble des installations mises à disposition pour la durée de l'utilisation. Il veille à ce que les locaux et le matériel soient utilisés conformément à leur destination.

ARTICLE 11 - ACCUEIL D'EXPOSITIONS

Les équipements culturels peuvent accueillir des expositions.

Elles sont formalisées par un contrat qui définit les modalités des accords conclus (durée, conditions d'exposition, etc.).

ARTICLE 12 - OBLIGATIONS

12.1 Obligations à la charge du responsable juridique du groupement

Le responsable juridique du groupement doit :

- Organiser et développer l'activité dans le respect du cadre législatif, réglementaire, sanitaire fixé et en vigueur, applicable à l'activité développée,
- S'assurer que le personnel d'encadrement œuvrant sur le site a pris connaissance des dispositions du présent règlement.

Le responsable du groupement engage sa propre responsabilité en cas de non-respect du présent règlement.

12.2 Obligations à la charge du personnel chargé de l'encadrement du groupement

Il est rappelé que le personnel qui encadre un groupement doit impérativement veiller et imposer la discipline au sein de son groupement pendant tout le temps de sa présence dans l'enceinte de l'équipement.

Ce qui implique de sa part le respect des règles qui suivent :

- signaler l'arrivée de son groupe à l'accueil,
- s'assurer que chaque membre de son groupe reste dans les espaces qui lui sont affectés,
- s'assurer qu'aucune dégradation ne soit commise dans l'enceinte de l'équipement ou sur le matériel,
- faire cesser immédiatement les situations ou agissements contraires au présent règlement,
- procéder aux vérifications nécessaires et signaler les dégradations ou défauts avant chaque utilisation de matériel.

12.3 Assurances du groupement

Les groupements doivent avoir souscrit un contrat d'assurance couvrant :

- Leur responsabilité civile,
- Les personnes participant à l'activité proposée par le groupement,
- Le matériel mis à disposition par l'équipement culturel.

L'équipement culturel peut demander présentation des attestations d'assurance correspondantes.

PARTIE II – DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'EQUIPEMENT

Le conservatoire à rayonnement départemental (CRD) est un établissement spécialisé d'enseignement musical, chorégraphique et théâtral qui remplit une mission d'enseignement, d'éducation artistique et culturelle, de création et de diffusion.

Le CRD s'articule autour de :

- de la direction qui conjugue stratégie, développement et organisation pédagogiques ainsi que l'administration ;
- des pôles pédagogiques *Arts de la Scène (ADS)* et *Pratiques instrumentales et création (PIC)* qui impulsent et animent les dispositifs pédagogiques ;
- du pôle administratif et financier qui est composé des services *accueil* et *secrétariat de la scolarité* ;
- du pôle développement de l'action culturelle qui tisse une stratégie de diffusion culturelle, au conservatoire et hors les murs, en lien avec des partenaires, des artistes extérieurs et la pratique en amateur ;
- de l'équipe technique qui est chargée de la mise en œuvre technique et logistique des manifestations programmées dans le cadre de l'activité de diffusion, dans et hors les murs.

Le conservatoire à rayonnement départemental se compose d'espaces :

- accessibles au public :
 - hall d'accueil,
 - zone administrative,
 - zones de circulation dans les étages,
 - médiathèque,
- à accès encadré :
 - salles de cours et d'ensemble, studios de danse,
 - salle d'écoute,
 - auditorium,
 - parking,
- interdits au public :
 - coulisses,
 - loges,
 - vestiaires,
 - terrasses du 1^{er} étage,
 - espaces techniques,
 - zones de stockages,
 - salles de convivialité,
 - salles des enseignants.

TITRE 3 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 13 - ACCES AUX ESPACES

L'accès du public se fait par l'entrée principale, 12, boulevard Calmette à Mantes-la-Jolie.

L'utilisation de tous les engins de locomotion autres que poussettes pour enfants et appareils de mobilité pour les personnes en situation de handicap est strictement interdite dans l'enceinte du bâtiment.

13.1 Pour le public individuel

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du conservatoire ; ils sont également mentionnés sur son site internet : crd-enm.gpseo.fr.

Dans le cadre d'activités spécifiques et/ou de diffusion, les horaires sont adaptés à chaque événement et portés à la connaissance du public le cas échéant.

Pour une meilleure utilisation des espaces, le personnel se réserve le droit de réguler l'accès aux différents espaces en fonction du nombre de personnes présentes.

13.2 Pour les groupements⁴

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le conservatoire est accessible aux groupements uniquement sur réservation.

Les groupements doivent respecter les dispositions suivantes :

- Effectuer une réservation,
- Respecter les effectifs prévus lors de la réservation.

Dans le cadre d'une mise à disposition, l'accueil des groupements se fait selon les conditions mentionnées dans la convention de mise à disposition.

Dans le cadre d'un spectacle, les horaires seront mentionnés lors de la réservation.

13.3 Pour les personnes à mobilité réduite (PMR)

Le conservatoire est accessible aux personnes à mobilité réduite utilisant un fauteuil roulant.

Les PMR sont invitées à entrer dans les espaces du conservatoire par l'entrée principale. Il en est de même pour toute autre personne en situation de handicap ou de fragilité (femme enceinte, personnes âgées, etc.).

Afin de leur garantir le meilleur accueil, ces personnes sont invitées à annoncer leur venue en contactant au préalable le conservatoire.

13.4 Stationnement - Dépose rapide - Livraison

Il est strictement interdit de stationner sur la voie d'accès au parking du conservatoire.

Une zone identifiée *dépose rapide* est située devant le conservatoire. Elle est destinée à la dépose sécurisée des personnes accédant au conservatoire et notamment des enfants. Aucun arrêt de plus de 5 minutes n'y est autorisé.

Un parking pour les véhicules légers et un parking à vélos sont à la disposition des visiteurs à l'arrière du site, aux horaires d'ouverture du conservatoire. Seuls les usagers du conservatoire sont autorisés à y accéder.

Pour les groupes venant en car, une dépose rapide s'effectue sur le parking extérieur.

Les livreurs sont invités à prendre contact avec l'accueil en vue d'optimiser la livraison.

13.5 Fermeture d'espaces

La direction du conservatoire se réserve le droit de fermer certaines salles pour des raisons de service, de sécurité, ou pour des raisons sanitaires.

13.6 Espaces à accès encadré

Les salles de cours et d'ensemble, la salle d'écoute, l'auditorium et les studios de danse (accès encadré) sont accessibles aux élèves inscrits dans le cadre des activités du conservatoire (cours, répétitions, spectacles), pendant les horaires d'ouverture.

Pour des raisons de sécurité, la présence de deux personnes est obligatoire dans les studios de danse.

Pour les élèves, la réservation des salles et studios se fait auprès de l'accueil. Il en est de même pour le retrait des clés. Pour les partenaires extérieurs et toutes autres demandes, un courriel doit être adressé au responsable du pôle administration et finances du conservatoire (<https://crd-enm.gpseo.fr/> ou accueil-enm@gpseo.fr).

Les élèves sont tenus de respecter les règles affichées dans les salles ainsi que les espaces, le mobilier et les instruments.

Le prêt d'une salle ou d'un studio ne peut excéder deux heures. Il n'est pas possible de disposer d'une salle et de s'en absenter sans rendre la clé en y laissant ses effets personnels.

⁴ cf définition dans le Préambule

Il pourra être demandé aux élèves de bien vouloir libérer les salles en cas de besoins imprévus pour d'autres utilisateurs prioritaires (enseignants, administration, etc.).

Les parents ne sont pas admis dans les classes, sauf s'ils répondent à l'invitation de l'enseignant ou si l'enseignant répond favorablement à leur demande d'y assister.

L'accès au conservatoire d'un élève extérieur ou non-inscrit peut être autorisé exceptionnellement par la direction dans des cas bien précis (prise de contact avec un enseignant en vue d'une inscription future, conseil d'orientation, etc.). Il fera l'objet d'une demande écrite auprès de la direction.

A titre exceptionnel, le conservatoire se réserve la possibilité de consentir l'accès aux salles de l'équipement à une personne non inscrite dans l'établissement, sur demande écrite motivée auprès de la direction. Une attestation d'assurance « responsabilité civile » devra être fournie le cas échéant.

ARTICLE 14 - TEXTES DE REFERENCE

Le CRD entre dans le cadre d'application des textes suivants :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Code de l'éducation (articles L. 462-1 à L. 462-6 et R. 462-1 à R. 462-9),
- Circulaire du 27 avril 1992 prise en application du décret du 27 février 1992,
- Charte de l'Enseignement Artistique du Ministère de la Culture et de la Communication de 2001,
- Circulaire n°2002-165 sur les classes à horaires aménagés musicales dans les écoles élémentaires et les collèges,
- Arrêté du 31 juillet 2002 relatif aux classes aménagés pour les enseignements artistiques renforcés destinés aux élèves des écoles et des collèges,
- Loi N° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- Arrêté du 22 juin 2006 sur les programmes d'enseignement des classes à horaires aménagés musicales,
- Décret n° 2006-1248 du 12 octobre 2006 relatif au classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique,
- Arrêté classement du 15 décembre 2006 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique,
- Circulaire n°2012-010 sur le développement des pratiques orchestrales à l'école et au collège,
- Décret n°2013-748 du 14 août 2013 relatif à la prolongation et au renouvellement du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique,
- Loi NOTRE N° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,
- Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine,
- Article L.216-2 du code de l'éducation,
- Décret N° 2017-718 du 2 mai 2017 relatif aux établissements d'enseignement de la création artistique,
- Arrêté du 5 janvier 2018 relatif aux conditions d'agrément des établissements assurant une préparation à l'entrée dans les établissements d'enseignement supérieur de la création artistique et au contenu et modalités de dépôt des dossiers de demande,
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Schémas Nationaux d'orientations pédagogiques du Ministère de la Culture et de la Communication, de 2004 pour le SNOPI Danse, de 2005 pour le SNOPI Théâtre et de 2008 pour le SNOPI Musique, ainsi que leurs différentes annexes.

et tous autres textes à venir relatifs aux enseignements artistiques.

Les instances de la Communauté urbaine adoptent le projet d'établissement.

Le ministère de la Culture établit le classement du conservatoire en application du texte de référence de l'arrêté du 15 décembre 2006 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique.

ARTICLE 15 - MISSIONS DU CONSERVATOIRE

Les missions auxquelles doit répondre le conservatoire sont les quatre missions définies par le Schéma national d'orientation pédagogique (SNOP) en vigueur :

- Enseignement artistique spécialisé organisé en cursus,
- Éducation artistique et culturelle notamment en collaboration avec les établissements scolaires,
- Développement des pratiques artistiques en amateur,
- Participation à des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, en prenant part à la vie culturelle de leur aire de rayonnement.

Le conservatoire de la Communauté urbaine a pour mission centrale l'éveil artistique, la sensibilisation et la formation des futurs amateurs et professionnels aux pratiques musicales, chorégraphiques, théâtrales.

L'établissement exerce ses missions en cohérence avec les schémas d'orientation pédagogique et la charte de l'enseignement artistique spécialisé proposés par le ministère de la Culture.

Les diplômes délivrés par le conservatoire aux élèves sont reconnus par l'État et témoignent de leurs compétences techniques et artistiques et de leurs connaissances.

Le conservatoire contribue à la politique d'éducation artistique et culturelle en partenariat avec l'Éducation nationale en participant à l'organisation d'actions culturelles (classes d'orchestre, interventions en milieu scolaire, parcours artistiques, classes à horaires aménagés, etc.).

Il entretient des relations privilégiées avec tous les acteurs culturels professionnels et amateurs sur le territoire, en lien étroit avec le projet culturel de territoire de la communauté urbaine, le cas échéant.

Lieu de ressources et de pratiques pour les amateurs, le conservatoire les informe, les aide à définir et éventuellement à assurer leurs formations, les accueille et favorise le développement d'échanges et de collaborations.

ARTICLE 16 - INSTANCES DU CONSERVATOIRE

16.1 Le conseil d'établissement

L'objet du conseil d'établissement du conservatoire est de rassembler et de synthétiser l'ensemble des sujets qui concernent l'établissement. Instance de consultation et de proposition, le conseil d'établissement se prononce sur les textes cadres et le projet d'établissement ; il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement, tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan.

Le conseil d'établissement est un espace de concertation, un outil de réflexion et d'échange.

Il se compose de membres de droit et de membres élus.

Le conseil d'établissement est l'émanation des différents acteurs du conservatoire : il est placé sous la présidence du Président de la Communauté urbaine ou de son représentant. Il se réunit au moins une fois par an sur proposition du Président de la Communauté urbaine.

La durée du mandat des membres élus est de deux ans et ne peut être reconduite que deux fois consécutives au maximum.

Le directeur et le responsable administratif et financier de l'établissement sont chargés de l'organisation des élections des représentants des collèges enseignants, élèves et parents. Un appel à candidature est lancé auprès des usagers, des parents d'élèves et des enseignants.

Le conseil d'établissement peut inviter des personnalités qualifiées, avec l'accord du Président et en fonction de l'opportunité ou de l'ordre du jour.

Le conseil d'établissement peut être convoqué en séance exceptionnelle à la demande expresse du Président de la Communauté urbaine ou de son représentant, du directeur du conservatoire ou de la moitié au moins de ses membres.

Une feuille de route, basée sur le projet d'établissement en cours du conservatoire la Communauté urbaine, est transmise aux membres de droit et aux membres élus.

16.1.1 Composition du Conseil d'établissement du conservatoire

1. Membres de droit :

- Le Président de la Communauté urbaine ou son représentant (le Vice-président en charge de la culture ou un autre représentant désigné par le Vice-président ou le Président),
- Un membre de la direction de la Culture de la Communauté urbaine,

- Le directeur du conservatoire ou son adjoint,
- Le Président de l'association de parents et/ou élèves du conservatoire ou son représentant.

2. Membres élus :

- deux représentants des enseignants de la spécialité «Musique» et leurs suppléants,
- un représentant des enseignants de la spécialité « Danse » et un suppléant,
- un représentant des enseignants de la spécialité «Théâtre» et un suppléant,
- Représentants des élèves et leurs suppléants (âgés de 14 ans ou +) :
 - deux pour le département musique,
 - un pour le département danse,
 - un pour le département théâtre,
- Représentants des parents d'élèves mineurs et leurs suppléants:
 - deux pour le département musique,
 - un pour le département danse,
 - un pour le département théâtre.

Les membres associés sont :

- un représentant du personnel administratif et technique nommé par le directeur,
- des membres invités selon les questions mises à l'ordre du jour (des représentants des autres structures culturelles).

16.2 Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est une instance consultative à vocation pédagogique existant au sein du conservatoire, il est présidé par le directeur d'établissement ou le directeur adjoint.

Le conseil pédagogique travaille sur des thématiques pédagogiques transversales. Il permet plus particulièrement le suivi du projet d'établissement, de la réalisation des plans d'actions et de projets spécifiques, de l'évolution des textes cadres, et tout sujet proposé par la direction du conservatoire.

Instance de réflexion, le conseil pédagogique veille à encourager la recherche et l'innovation pédagogique, l'émergence et le suivi de projets. Tout en favorisant le débat et la circulation des idées, il assure un rôle de communication interne, de coordination, d'explication et de relais de l'information.

Le conseil pédagogique est composé d'enseignants coordinateurs de cercles pédagogiques en rapport avec les orientations stratégiques du projet d'établissement.

En tant que membres du conseil pédagogique, les enseignants coordinateurs favorisent la concertation pédagogique au moyen de réunions régulières, qui permettent aux enseignants de formuler des propositions utiles à l'amélioration du fonctionnement de chaque cercle de réflexion pédagogique.

La direction du conservatoire détermine le nombre de cercles de réflexion pédagogique. Le choix des thématiques transversales se fait en conseil pédagogique.

16.3 Le conseil pédagogique restreint

Présidé par le directeur d'établissement ou le directeur adjoint par nécessité de service, il élabore le calendrier de travail pédagogique de l'année, met à jour le règlement pédagogique, donne un avis sur des problématiques de vie scolaire et examine des situations d'élèves et met au point les procédures d'évaluation.

Il se compose du directeur d'établissement, du directeur adjoint, du responsable « arts de la scène », et du responsable « pratiques instrumentales et création », et des conseillers sectoriels (affaires scolaires - Education nationale / danse) en fonction de l'ordre du jour.

16.4 Le comité de direction - CODIR

Il se compose du directeur, du directeur adjoint, de l'assistant de direction et du responsable administratif et financier.

16.5 La coordination des pôles - COPOLES

Elle se compose du directeur, du directeur adjoint, de l'assistant de direction et des responsables d'unités : la responsable administrative et financière, le responsable du développement de l'action culturelle, le responsable « arts de la scène », et le responsable « pratiques instrumentales et création ».

16.6 La cellule de crise

Elle se compose des membres du COPOLES, du responsable de la médiathèque et du conseiller aux affaires scolaires – Education nationale. Elle se réunit en cas de nécessité pour traiter des faits complexes qui impactent l'organisation du conservatoire, ainsi que la sécurité physique et sanitaire des agents et des usagers.



TITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS

ARTICLE 17 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ELEVES

17.1 Inscriptions – réinscriptions

L'inscription est ouverte à tous les publics quelque soit leur lieu de résidence.

Les dates d'inscriptions, de réinscriptions et les formalités administratives sont disponibles sur le site internet crd-enm@gpseo.fr. Les inscriptions / réinscriptions et formalités administratives sont dématérialisées et effectuées par l'utilisateur qui fournit les documents demandés via une plateforme internet spécifique fournie par le service de la scolarité du CRD. L'utilisateur reçoit un accusé de réception.

Le dépôt d'une demande d'inscription / de ré-inscription (qui fait l'objet d'un accusé de réception) ne vaut pas inscription définitive.

Aucune inscription ou réinscription ne peut être automatique. Elle est l'objet d'une démarche d'inscription annuelle.

La direction, les responsables pédagogiques et le responsable administratif et financier établissent la liste des élèves pressentis.

Le service de la scolarité contacte les élèves et/ou famille afin de leur signifier l'inscription définitive pour que les postulants complètent, le cas échéant, leur dossier.

L'inscription des élèves mineurs doit être effectuée par leur(s) parent(s) ou tuteur(s) légal(ux).

Toute inscription ou réinscription vaut acceptation entière et sans réserve du règlement intérieur existant ou à venir et du règlement pédagogique existant ou à venir.

Toutes les sommes dues de l'année N-1 doivent être soldées avant l'ouverture des réinscriptions pour l'année scolaire suivante. Une réinscription sera refusée à l'élève en état d'impayé d'activités dispensées par le conservatoire ou en cas de non-respect du présent règlement ou du règlement pédagogique.

17.1.1 Modalités d'inscription / de ré-inscription

Les périodes d'inscription ou de réinscription sont à respecter sous peine de voir le dossier mis en attente de place disponible.

Un âge minimal peut être requis dans certaines disciplines. Les spécificités sont disponibles auprès du personnel administratif et sur le site internet.

L'inscription est conditionnée par le nombre de places disponibles.

Dans la limite des places disponibles, l'accès aux différents cursus (musique, danse, théâtre) est défini par la direction. Une priorité sera donnée aux habitants de la Communauté urbaine.

La liste des pièces justificatives est mentionnée sur le site internet et disponible auprès du service de la scolarité.

- Toute absence d'avis d'imposition fera l'objet d'une cotisation facturée sur la tranche la plus élevée du quotient familial.
- Toute absence du justificatif de domicile fera l'objet de la tarification hors Communauté urbaine GPS&O.
- Les droits d'inscription, dont le montant est fixé par délibération, sont à régler avant le début des cours de chaque année scolaire.
- La grille des tarifs appliquée peut dépendre, parmi d'autres critères, du lieu de résidence de l'élève (GPS&O ou hors GPS&O), conformément à la délibération du Conseil communautaire prise à cet effet.

La date limite du dépôt des documents est fixée au 1^{er} octobre de chaque année. Passée cette date, le pôle scolarité se réserve le droit de refuser les documents et d'appliquer le tarif maximum et hors GPS&O.

Les élèves issus d'autres établissements d'enseignement artistique (conservatoires, écoles de musique, danse ou théâtre) fournissent une attestation de scolarité et de niveau. Une audition peut être demandée afin de permettre une orientation adaptée.

Pour les classes à horaires aménagés musique/danse (CHAM/CHAD), des modalités d'admission spécifiques sont prévues dans un cadre conventionnel avec les services de l'Education nationale. Il est précisé que les élèves sont exonérés des droits d'inscription au titre de leur cursus CHAM/CHAM. Ils s'acquitteront de ces droits s'ils s'inscrivent au conservatoire dans le cadre d'un cursus complémentaire.

17.1.2 Incription en cours d'année

En fonction des places disponibles, une inscription en cours d'année demeure possible. Une demande auprès de l'accueil par téléphone et par mail à accueil-enm@gpseo.fr ou par courrier à l'attention de la direction.

La facturation des frais de scolarité est alors proratisée.

17.2 Congé d'études - Désistement – Démission - Radiation

17.2.1 Congé d'études

Le congé d'études correspond à une période d'un an durant laquelle l'élève suspend son cursus d'apprentissage. Le congé d'études particulier n'entre pas dans ce dispositif (cf art. 18.3.2).

Un congé d'études d'une année scolaire par discipline suivie et par cycle peut être accordé par la direction du conservatoire, sur demande écrite transmise avant le début de l'année scolaire. Il n'est pas renouvelable, sauf situation exceptionnelle. Pour une prise en compte de la demande de congé, seuls les droits d'inscription doivent être réglés.

La demande doit être effectuée au moins un mois avant le début de la période de congé d'études prévue.

Tout élève n'ayant pas repris ses études après un congés d'études sera considéré comme démissionnaire.

Toute demande de congé d'études fera l'objet d'une facturation au prorata des cours suivis.

17.2.2 Désistement

Tout élève souhaitant abandonner le cursus, doit le notifier par écrit à la direction avant le 30 octobre de l'année. Tout désistement fera l'objet d'une facturation au prorata des cours suivis. Passé cette date, les frais de scolarité de l'année seront dus dans leur intégralité.

17.2.3 Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui ne se sont pas réinscrits normalement aux dates prévues, y compris suite à un congé.
- Les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit.
- Les élèves majeurs ou les élèves mineurs dont les responsables légaux n'ont pas répondu aux alertes administratives suite à trois absences non justifiées.

Tout élève souhaitant démissionner, doit le notifier par écrit à la direction avant le 30 octobre de l'année N. Toute demande de démission fera l'objet d'une facturation au prorata des cours suivis. Passé cette date, les frais de scolarité de l'année seront dus dans leur intégralité.

17.2.4 Radiation

La radiation d'un élève peut survenir dans les cas suivants :

- Manque de régularité dans le travail demandé, selon l'appréciation de l'enseignant formulée au responsable pédagogique et à la famille par écrit.
- Récurrence d'un manque de ponctualité et selon l'appréciation de l'enseignant en concertation avec le responsable pédagogique ou la direction,
- fréquentation irrégulière :
 - absences non justifiées pendant trois cours consécutifs,
 - absences représentant plus d'un tiers des cours dans l'année,
- absences non justifiées aux examens et/ou aux évaluations,
- non-respect des locaux et du matériel,
- agissements dangereux contre soi ou contre un tiers,
- propos déplacés ou irrespectueux.

La radiation prend effet à l'issue de la procédure suivante :

Etape 1 : Une première prise de contact est organisée entre le responsable pédagogique, l'enseignant et la famille afin de faire état de la situation.

Etape 2 : Le responsable pédagogique établit un compte-rendu écrit, communiqué aux participants.

Etape 3 : Phase d'observation et de bilan.

Etape 4 : Si bilan négatif, ou en l'absence de communication avec la famille, la direction se réserve la possibilité de convoquer un conseil de discipline exceptionnel avec les parties concernées.

Etape 5 : Un courrier de radiation avec AR, signé du Président ou de son représentant, est envoyé.

Pour toute radiation, les frais de scolarité de l'année seront dus dans leur intégralité.

17.2.5 Radiation pour non-paiement

La radiation d'un élève pour non-paiement des cotisations interviendra à l'issue de la 3^{ème} relance envoyée avec accusé de réception.

Pour toute radiation, les frais de scolarité de l'année seront dus dans leur intégralité.

17.3 Règlement pédagogique

Le règlement pédagogique existant ou à venir définit les cursus et l'organisation des enseignements. Ce règlement s'appuie sur les textes énumérés à l'article 14.

17.4 Engagements des élèves

Tout élève, ou son représentant légal, s'engage à :

- disposer du matériel adapté et nécessaire à la discipline dispensée (instruments et accessoires, matériel pédagogique, tenue de danse adaptée, etc.). Dans le cas contraire, il ne peut être admis en cours,
- fournir un travail régulier et à être assidu aux cours et répétitions,
- suivre l'intégralité des disciplines prévues dans chaque cursus,
- suivre avec assiduité et investissement les pratiques collectives, socle des apprentissages et de la vie culturelle de l'établissement. Les absences feront l'objet d'un suivi,
- prévenir l'accueil, dans les meilleurs délais :
 - une absence ponctuelle ou un retard : par téléphone ou par courrier
- prévenir le pôle scolarité dans les meilleurs délais :
 - une absence prolongée par courrier ou courriel
- effectuer le travail personnel demandé par l'enseignant ,
- être l'assidu et ponctuel aux cours,
- se présenter à toutes les évaluations et aux examens organisés par la direction (pour les passages en cycle supérieur et pour la certification des études et l'obtention du diplôme d'études musicales),
- participer aux activités de diffusion du conservatoire, répétitions incluses, conçues dans un but pédagogique, d'éveil culturel et de rayonnement territorial, sans distinction de jour dans la semaine.

Une révision du cursus peut avoir lieu pour tout élève rencontrant des difficultés dans ses apprentissages, après entretien avec l'enseignant, son représentant légal, le responsable pédagogique, et le cas échéant, la direction. Un compte-rendu de l'entretien sera transmis à l'élève ou son représentant légal.

17.5 Organisation des examens

Les enseignants déterminent, chaque année, la liste des élèves tenus de se présenter aux évaluations et aux examens, dans le respect des cursus définis dans le règlement pédagogique.

Les jurys d'examens sont présidés par le directeur ou son représentant, ou par toute autre personnalité désignée par le directeur ou son représentant. Le jury donne un avis sur la prestation de l'élève et formule une proposition qui est mise en regard avec le bilan de l'enseignant et des évaluations continues. La décision finale est prise par le président du jury.

ARTICLE 18 – MODALITES FINANCIERES DES INSCRIPTIONS / REINSCRIPTIONS

Les coûts d'inscription au Conservatoire incluent les cours de la dominante, l'intégralité des cours dispensés, le suivi pédagogique, le personnel administratif et technique, l'action culturelle, la médiathèque, l'entretien du bâtiment et du parc instrumental (<https://crd-enm.gpseo.fr/sites/default/files/2021-08/Tarifs%202021-2022.pdf>).

18.1 Facturation - paiement des frais de scolarité – aide individuelle

Les montants des droits d'inscription, des frais de scolarité et d'éventuelle mise à disposition d'instrument sont fixés par délibération.

Le non-paiement des frais de scolarité entraîne la non-réinscription de l'élève à l'issue de la procédure suivante :

- d'une 1^{ère} notification de retard (mail) 8 jours après le dépassement de la date de paiement,
- d'une 2^{ème} notification de retard (lettre de rappel) 7 jours après la 1^{ère} notification en cas de non-paiement,
- d'une 3^{ème} notification par courrier postal (courrier recommandé avec accusé de réception) 7 jours après la 2^{ème} notification en cas de non-paiement,
- d'une 4^{ème} notification. Ce courrier mentionnera le montant des sommes dues (avis de somme à payer du Trésor public).

Toute démission notifiée par écrit avant le 30 octobre de l'année scolaire en cours, entrainera une facturation des enseignements dispensés (les frais sont calculés au prorata de l'année écoulée). Les droits d'inscription restent acquis à la Communauté urbaine (non remboursables).

Sous certaines conditions, le ministère de la Culture via la DRAC Ile-de-France, accorde chaque année des aides individuelles (bourses) sous conditions de ressources destinées aux grands élèves des conservatoires (cycles spécialisés ou cycle d'orientation professionnelle (COP).

Les élèves doivent se rapprocher du service de la scolarité du conservatoire dans lequel il est inscrit et fournir toutes les pièces justificatives demandées en respectant les dates limites de dépôt des dossiers.

Le conseil pédagogique restreint se réunira pour étudier les demandes puis, une fois validées par la direction, elles seront adressées à la DRAC Ile-de-France. La DRAC validera la demande et fera parvenir à l'élève une notification.

18.2 Remboursement

Toute demande de remboursement doit être motivée et formulée par écrit, adressée à la direction du conservatoire.

La décision définitive d'accéder à la demande de remboursement sera prise par la direction du conservatoire selon les motifs invoqués :

- Déménagement,
- Longue maladie ou interdiction médicale (sur justificatif),
- Changement de situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, reconversion)
- Congé d'étude particulier

Les frais seront alors être calculés au prorata de l'année écoulée. Les droits d'inscription ne sont pas remboursables.

Toute autre demande ne saurait faire l'objet d'un quelconque remboursement, y compris les droits d'inscription.

18.3 Dispositions particulières

18.3.1 Modification de la situation familiale en cours d'année

Toute famille rencontrant une modification notoire de la situation du foyer peut solliciter le conservatoire afin d'envisager une révision des frais de scolarité.

Sur présentation d'une demande écrite motivée accompagnée des justificatifs le dossier fera l'objet d'une étude par la direction et le responsable administratif et financier.

18.3.2 Incapacité de cours en présentiel et format pédagogique en mode dégradé

Dans l'hypothèse où un événement exceptionnel ne permet pas de réaliser en présentiel les cours normalement dispensés par le conservatoire, le suivi pédagogique sera assuré à distance autant qu'il est possible de le faire.

La suspension des cours en présentiel et l'incapacité à bénéficier du suivi pédagogique en distanciel (fracture numérique, situation familiale, etc) pourraient alors entrainer un *congé d'étude particulier* pour une durée limitée. Le congé d'étude particulier doit faire l'objet d'une demande écrite motivée à la direction qui validera par courrier la période de congé d'étude particulier.

Le paiement des frais de scolarité sera suspendu ou annulé en fonction de la durée du congé d'études particulier sur décision de la direction du conservatoire.

Les droits d'inscription ne sont pas remboursables.

ARTICLE 19 - ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Les parents d'élèves ont l'obligation de souscrire une assurance "responsabilité civile" pour leurs enfants. Les élèves majeurs ont l'obligation de souscrire une assurance "responsabilité civile" pour eux-mêmes s'ils ne bénéficient pas déjà de l'assurance de leurs parents. Les attestations d'assurance responsabilité civile sont à fournir au Pôle administratif et financier lors de l'inscription.

Les instruments de musique appartenant aux élèves ne sont pas couverts par les contrats d'assurance de la Communauté urbaine.

Un élève bénéficie du statut étudiant à partir du moment où il suit un enseignement en cycle d'orientation professionnelle (COP).

L'affiliation à un régime de sécurité sociale étudiante est obligatoire pour les étudiants dès 16 ans, inscrits en France dans un établissement d'enseignement supérieur.

Les élèves mineurs sont sous la responsabilité et l'autorité des enseignants, ou des personnes qui en auraient reçu la délégation, pendant et seulement pendant les horaires de leurs cours. En dehors de ces horaires, en particulier en cas d'attente entre deux cours, le conservatoire n'assure pas de permanence surveillée. Les élèves doivent attendre obligatoirement dans les espaces mis à leur disposition et demeurent sous la responsabilité des parents.

Certains cours ou activités de diffusion peuvent se produire « hors les murs » ; ils sont soumis aux mêmes dispositions que s'ils avaient lieu dans le conservatoire.

Les absences imprévues des enseignants sont, dans la mesure du possible, communiquées aux parents par téléphone, par courriel ou par SMS. Toutefois, les parents et/ou accompagnateurs des élèves mineurs doivent s'assurer de la présence du/des enseignant(s) de l'élève avant de les déposer dans les locaux du conservatoire.

ARTICLE 20 - LA SOCIÉTÉ DES ÉDITEURS ET AUTEURS DE MUSIQUE (SEAM)

La convention qui lie la Communauté urbaine à la SEAM précise le cadre des autorisations d'utilisation des photocopies de partitions.

Aucune reprographie, hors de ce cadre, non-estampillée au moyen d'un timbre de la SEAM, ne doit être utilisée par les usagers et le personnel du conservatoire dans l'enceinte du bâtiment.

La responsabilité de GPS&O ne saurait être engagée en cas d'utilisation frauduleuse de photocopies contraire aux termes de cette convention.

Cependant, exceptionnellement, les photocopies sans timbre sont autorisées pour les membres des jurys lors d'examens ou concours. Ces photocopies doivent être immédiatement détruites après les épreuves.

ARTICLE 21 - ACCÈS À LA MÉDIATHÈQUE DU CONSERVATOIRE

La médiathèque du conservatoire est un lieu de découverte, de culture, d'information et de formation ouverte à tous les publics. Elle possède une collection de documents multi-supports et numériques destinée à l'étude, à la pratique et à l'approfondissement d'une culture artistique dans les domaines de la musique, de la danse, du théâtre et de disciplines complémentaires.

La médiathèque est ouverte à tous selon les horaires d'ouverture mentionnés sur le site internet du conservatoire : crd-enm.gpseo.fr.

Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les conseiller, les aider dans leurs recherches et leur expliquer le fonctionnement de la médiathèque.

L'accès à la médiathèque est strictement interdit en l'absence du personnel de la médiathèque.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés par un adulte.

Tout mineur fréquentant seul la médiathèque reste sous la responsabilité exclusive de ses responsables légaux. Les parents demeurent responsables des agissements et comportements de leur enfant mineur, que ces derniers soient seuls ou accompagnés. En aucun cas les personnels de la médiathèque ne peuvent être considérés comme assurant la garde et la surveillance des mineurs.

Le calme doit être respecté par le public dans ces espaces. Le travail collectif est possible à la condition qu'il n'occasionne aucune gêne.

En cas de trop grande affluence, l'accès à la médiathèque sera accordé prioritairement aux élèves inscrits au conservatoire.

21.1 Fonctionnement

21.1.1 Consultation des ouvrages

Tous les ouvrages disponibles au sein de la médiathèque sont en libre consultation.

21.1.2 Emprunt des ouvrages / Consultation des ressources en ligne

L'emprunt des collections et l'accès aux stations multimédia nécessitent une inscription en cours de validité.

A titre exceptionnel, un accès temporaire à une station multimédia peut être accordé aux membres de la famille d'une personne inscrite au conservatoire après accord du personnel de la médiathèque. Cette demande n'est pas prioritaire. Elle fait l'objet de dispositions particulières décrites à l'article 21.4 et suivants du présent règlement et dans la charte multimédia.

21.1.3 Inscriptions / réinscriptions à la médiathèque

L'inscription ou la réinscription est soumise aux conditions suivantes et réservée :

- aux élèves inscrits au conservatoire,
- aux professeurs et personnels non-enseignants du conservatoire,
- aux professeurs de l'Education nationale travaillant en partenariat avec le conservatoire (classes CHAM et CHAD, PACTE, Cité éducative, etc.),
- aux publics travaillant sur des thématiques en lien avec les domaines du fonds documentaire de la médiathèque, sur demande d'autorisation adressée au directeur,
- au personnel de la Communauté urbaine,
- aux personnes inscrites dans les médiathèques partenaires ou conventionnées.

L'inscription est gratuite.

L'inscription se fait sur remise du formulaire d'inscription dûment complété, assorti de tout document justifiant à l'une des conditions énumérées ci-dessus et d'une autorisation écrite des parents ou tuteurs légaux pour les mineurs.

Elle est valable pour une année scolaire (de septembre à juin).

Le personnel de l'établissement respecte la confidentialité des inscriptions et des opérations de prêts.

Elle donne lieu à délivrance de la carte-médiathèque, individuelle et personnelle. Chaque adhérent ou son responsable légal est responsable de sa carte et des emprunts faits sur celle-ci. Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de mail doit être immédiatement signalé au personnel de la médiathèque.

21.1.4 La carte-médiathèque

La carte-médiathèque en cours de validité permet de consulter son compte, d'accéder aux ressources en ligne, de réserver et d'emprunter des documents et de prolonger leur emprunt.

La carte-médiathèque en cours de validité est nécessaire pour accéder aux stations multimédia.

21.1.4.1 Perte ou vol de la carte

L'usager doit signaler immédiatement une carte perdue ou volée. Il reste responsable des emprunts effectués frauduleusement jusqu'au signalement du vol ou de la perte.

La perte ou le vol d'une carte fera l'objet d'un remplacement une semaine après déclaration de perte ou de vol auprès de la médiathèque.

L'édition d'une nouvelle carte sera effectuée sur la base de la présentation des documents nécessaires à la réinscription. Elle peut être soumise au tarif en vigueur.

La délivrance de cette nouvelle carte ne modifie pas la durée de validité initiale de l'inscription.

21.2 Prêts de documents

Les collections de la médiathèque sont un bien collectif : il est demandé à tous les utilisateurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés, sous peine de sanction.

La gestion des prêts est informatisée : les modalités en ont été communiquées à la Commission nationale informatique et liberté (CNIL) qui a donné son accord.

Les prêts sont consentis à titre individuel et sous la responsabilité des parents si l'emprunteur est mineur.

21.2.1 Modalités des prêts

Tout prêt est soumis à la présentation de la carte-médiathèque ou à défaut d'une carte d'identité.

Pour les personnes inscrites au conservatoire, la durée des prêts est de trois semaines, renouvelables une fois pour une durée totale maximale de six semaines.

Pour les enseignants du conservatoire, les prêts peuvent être consentis sur une année scolaire.

Pour les personnes inscrites au conservatoire, le nombre maximum de documents empruntés est de 25 documents dont 5 DVD maximum.

Toutefois, sur décision motivée de la direction, le quota de prêt et la durée d'emprunt peuvent être modifiés à tout moment.

21.2.2 Prêts de documents papier

Toutes les collections sont empruntables à l'exception d'ouvrages de référence identifiés qui sont exclus du prêt et sont consultables uniquement sur place.

Concernant les magazines, le dernier numéro est à consulter sur place ; les précédents numéros peuvent être empruntés.

21.2.3 Prêts de documents audiovisuels

Les documents audiovisuels empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des visionnages à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements. L'audition publique des documents est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, etc.). La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles. Sauf exception, le visionnage public des DVD est strictement interdit et puni gravement par la loi.

21.2.4 Réserve de documents

Les usagers peuvent réserver des documents déjà empruntés. Les documents seront alors mis de côté durant 15 jours pour l'utilisateur qui sera informé de leur disponibilité. Passé ce délai les ouvrages seront remis à la disposition du public.

23.2.5 Respect de l'intégrité des collections - Détérioration des documents

Il est interdit :

- d'annoter, d'écrire ou de détériorer les documents,
- d'utiliser du ruban adhésif ou de papier collant repositionnable,
- d'utiliser les documents d'une manière non conforme à leur destination,
- de transporter les documents dans des locaux sanitaires ou espace de restauration.

L'utilisateur est tenu de vérifier le bon état des documents qu'il s'appête à emprunter et de signaler au personnel tout état défectueux.

En cas de détérioration ou d'usure durant le prêt, l'utilisateur ne doit pas procéder lui-même à la réparation de l'ouvrage. Il est invité à se rapprocher du personnel de la médiathèque seul habilité à procéder aux éventuelles réparations.

21.2.6 Modalités des retours

L'utilisateur restitue les ouvrages à la médiathèque du conservatoire, durant les horaires d'ouverture.

21.2.7 Retard et non-restitution des emprunts

Tout retard dans le retour des documents fera l'objet :

- d'une 1^{ère} notification de retard (lettre de rappel/mail/sms) 9 jours calendaires après le dépassement de la date de restitution,
- d'une 2^{ème} notification de retard (lettre de rappel, mail, sms) 9 jours calendaires après la 1^{ère} notification en cas de non-restitution,
- d'une 3^{ème} notification par courrier postal 9 jours calendaires après la 2^{ème} notification en cas de non-restitution,

- d'une 4^{ème} notification par courrier recommandé 9 jours calendaires après la 3^{ème} notification. Ce courrier mentionnera le montant des sommes dues (avis de somme à payer du Trésor public).

Tout document détérioré devra être remplacé ou fera l'objet d'une demande de remboursement suivi d'un avis de paiement émis par le Trésor public. Le tarif forfaitaire est établi par délibération.

Ces mesures s'appliquent à chaque inscrit adulte ou responsable légal en cas d'emprunt effectué par un mineur et pour tout type de document.

Un document perdu ou dégradé doit être signalé aux bibliothécaires. Ceux-ci seront susceptibles de demander son remplacement.

21.3 Reprographie des documents

Conformément au code de la propriété intellectuelle et aux fins d'assurer la protection des droits d'auteurs, les photocopies sont autorisées à usage personnel uniquement et dans une limite raisonnable (1/10^{ème} d'un ouvrage). La Communauté urbaine ne peut être tenue pour responsable de la reproduction des ouvrages empruntés par les usagers.

L'utilisateur s'engage à respecter le droit d'auteur des œuvres consultées, c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom, que la reproduction soit partielle ou totale, gratuite ou pas, à ne pas diffuser des informations appartenant à un tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources.

21.4 Usage des postes multimédia

Les postes multimédia ont pour vocation de mettre à la disposition des utilisateurs de la médiathèque des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication. Il permet l'accès aux savoirs, à la formation et plus généralement à l'acquisition des connaissances culturelles.

Pour être en conformité avec la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers, tout établissement se doit de conserver les données de connexion de ses usagers pendant un an. La consultation d'internet est donc obligatoirement soumise à identification via la carte d'abonnement à jour.

21.4.1 Accès aux postes multimédia

L'accès aux postes multimédia se fait sur présentation de la carte-médiathèque en cours de validité et en libre accès.

L'accès aux ordinateurs est autorisé aux enfants à partir de 6 ans. Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés d'un responsable légal.

En cas d'affluence, les travaux scolaires, la recherche documentaire et les démarches administratives sont prioritaires. Le temps d'accès peut, le cas échéant, être limité, sur décision du personnel de la médiathèque.

L'utilisation est limitée à deux personnes par poste.

21.4.2 Dispositions relatives à l'utilisation des postes multimédia

Il est interdit :

- De consulter des sites internet allant à l'encontre de la législation française et des bonnes mœurs (sites pornographiques, xénophobes, etc.),
- De stocker ou diffuser des propos ou des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui présentent un caractère pornographique ou dégradant, qui incitent à la haine raciale, ou qui constituent une apologie du crime et de la violence,
- De transgresser les droits d'auteur ou de licence d'exploitation,
- De pirater l'installation de logiciels ou tout autre programme,
- De modifier la configuration du matériel,
- De porter atteinte à l'intégrité ou la sensibilité d'un utilisateur par quelque moyen que ce soit ; les documents apparaissant à l'écran d'un utilisateur entraînent sa responsabilité vis-à-vis des tiers,
- De s'approprier les éventuels mots de passe d'autrui,
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation et sous quelque condition que ce soit,
- De procéder à des achats en ligne,
- De connecter des clés USB, CD ou autres supports,

- De copier les ressources multimédia mises à disposition.

Par ailleurs, l'utilisateur s'engage à :

- Ne pas utiliser ses propres logiciels et par extension, à ne rien installer sur les ordinateurs,
- Ne pas nuire à l'intégrité du système informatique,
- Ne pas modifier la configuration des postes informatiques,
- Ne pas développer ou introduire de virus ou programme assimilé,
- Ne pas utiliser les imprimantes ou consommables quels qu'ils soient sans l'autorisation de l'animateur.

Le personnel de la médiathèque dispose des moyens techniques pour contrôler l'usage des appareils mis à disposition. Il se réserve le droit de prendre les mesures appropriées dans le cas où les informations à caractère tendancieux ou non adaptées à l'âge de l'utilisateur (ex : jeux vidéo violents sur la base de son classement PEGI) seraient utilisées, consultées ou diffusées.

Dans tous les cas, ces contrôles s'effectuent dans le strict respect des droits de la personne à la vie privée.

La consultation internet par les mineurs est placée sous logiciels de contrôle parental. Cependant, la consultation d'Internet par les mineurs reste sous la responsabilité des parents et nécessite la signature par le représentant légal de l'autorisation parentale remplie au moment de l'inscription.

Pour les moins de 13 ans, l'accès aux ressources est limité aux sites sélectionnés par la médiathèque. L'accès aux espaces de dialogues et sites communautaires est autorisé au-delà de 13 ans.

Tous les fichiers sauvegardés sur les postes informatiques sont automatiquement supprimés à la déconnexion journalière de l'utilisateur.

21.4.3 Respect des dispositions et sanctions

En cas de manquement au respect de ces dispositions, la personne concernée pourra être enjointe, par le personnel de la médiathèque et/ou du conservatoire, de cesser sa pratique. A défaut la personne pourra :

- Être exclue temporairement de la médiathèque,
- Être exclue pour une période d'une semaine, en cas de récidive et sur notification écrite au parent ou responsable légal,
- Être exclue définitivement de la médiathèque en cas de nouvelle récidive, sur notification écrite, en recommandé, au parent ou responsable légal.

Pour mémoire, toute personne ne respectant pas la loi est passible de sanctions pénales.

21.4.4 Autres dispositions

Les postes multimédia ne sont pas connectés à des moyens d'impression.

Le personnel de la médiathèque n'est pas responsable de la non-déconnexion de toute interface personnelle. Il revient à chaque usager de se déconnecter de son compte après usage.

Une aide informatique peut être apportée en fonction de l'affluence et des compétences du bibliothécaire présent. Toute information saisie dans le cadre de l'aide apportée demeure sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Le personnel ne peut être tenu pour responsable de quelque problème que ce soit dans la démarche de l'utilisateur.

Un contrôle en direct et/ou a posteriori peut être effectué pour la vérification des sites consultés.

La médiathèque du conservatoire accepte tout don de partitions, monographies ou tout document manuscrit ou imprimé relatif à des sujets d'ordre musical, théâtral ou chorégraphique. Après signature d'un récépissé, elle se réserve le droit d'en disposer à sa convenance après accord avec les donateurs.

ARTICLE 22 - MISES A DISPOSITION D'INSTRUMENTS

Le conservatoire dispose d'instruments de musique qui sont répartis en deux groupes :

- Les instruments à demeure,
- Les instruments relevant du parc instrumental.

Le parc instrumental fait l'objet de mises à disposition. Les instruments sont attribués pour une année en priorité aux élèves débutants. La mise à disposition d'un instrument fera l'objet d'une convention de mise à disposition.

L'instrument est remis à l'emprunteur à la signature de la convention de mise à disposition, livré en bon état de fonctionnement dans son étui et avec ses accessoires le cas échéant.

Les accessoires personnels (coussin, embouchure, bec, anche, harnais, etc.) ne sont pas inclus dans le prêt et demeurent à la charge de l'emprunteur.

L'entretien courant d'un instrument mis à disposition est à la charge de l'emprunteur (changement des jeux de cordes, les huiles pour pistons, etc.).

Les réparations imputables à la vétusté de l'instrument sont à la charge du conservatoire.

Lors de la restitution, la direction du conservatoire peut, le cas échéant, faire appel à un professionnel pour évaluer l'état de l'instrument. Il est formellement interdit de réparer et/ou faire réparer un instrument sans l'accord du conservatoire qui est seul habilité à réparer ou faire réparer l'instrument.

Un contrat d'assurance responsabilité civile sera obligatoirement souscrit par l'emprunteur ou son représentant couvrant l'instrument mis à disposition ainsi que la casse, la perte ou le vol. L'attestation sera remise dans le mois suivant l'emprunt. A défaut, l'instrument pourra être repris à l'emprunteur.

En cas de sinistre sur un instrument mis à disposition par le conservatoire, les réparations et/ou le remplacement de l'instrument, de l'étui et/ou des accessoires seront à la charge de l'emprunteur. Tout sinistre ou dégât sur le matériel prêté doit être immédiatement signalé au conservatoire.

L'emprunteur s'engage à remplacer l'instrument mis à disposition par son équivalent.

La valeur du remplacement de l'instrument sera calculée sur la base de deux devis obtenus par le conservatoire et du coût d'achat.

22.1 Mise à disposition annuelle

La mise à disposition annuelle d'un instrument est évaluée selon des critères d'attribution et fait l'objet d'une facturation annuelle sur la base du tarif adopté par délibération.

Les critères d'attribution sont les suivants :

- Nombre d'instruments disponibles vs nombre de demandes,
- Elèves débutants,
- Si plusieurs élèves débutants demandent le même instrument et qu'ils n'y en a pas pour tous, le pôle scolarité tranchera en utilisant le quotient familial. Les quotients les plus bas seront prioritaires.

La totalité des éléments prêtés sera restituée au conservatoire après validation par l'enseignant de l'état de l'instrument :

- à la date prévue de la fin du contrat,
- à la date de départ du conservatoire (congs, démission, radiation, déménagement, etc.).

Les frais de mise à disposition ne pourront faire l'objet d'un remboursement au prorata de la période de cours effectuée.

22.2 Mise à disposition temporaire

La mise à disposition temporaire d'un instrument du parc instrumental fait l'objet d'une demande écrite une semaine avant la date d'emprunt.

Seul un élève du conservatoire, ou son représentant légal, peut demandé une mise à disposition temporaire. Une demande d'assurance pour l'instrument sera demandée.

La mise à disposition temporaire est accordée selon des critères suivants :

- disponibilité de l'instrument demandé,
- le motif :
 - projet sur le territoire,
 - usage pédagogique ou non,
 - usage rémunéré ou pas.

La totalité des éléments prêtés sera restituée au conservatoire à la date prévue de la fin de la mise à disposition.

La mise à disposition fera l'objet d'une convention de mise à disposition signée avec l'emprunteur.

Tout retard dans le retour des instruments dans le cadre des mises à disposition annuelles ou temporaires fera l'objet :

- d'une 1^{ère} notification de retard (mail) 1 jour calendaire après le dépassement de la date de restitution,
- d'une 2^{ème} notification de retard (lettre de rappel) 8 jours calendaires après la 1^{ère} notification en cas de non-restitution,
- d'une 3^{ème} notification par courrier recommandé 9 jours calendaires après la 3^{ème} notification. Ce courrier mentionnera le montant des sommes dues (avis de somme à payer du Trésor public).

ARTICLE 23 - Divers

Dans le cas où un problème particulier ne pourrait être résolu par le présent règlement intérieur, le directeur en accord avec sa hiérarchie administrative prendra une décision après consultation du Président de GPS&O ou son représentant.

Le conservatoire peut informer les usagers, le personnel, les enseignants par voie d'affichage ou autres formes de communication.

ARTICLE 24 - Respect des Règles de gestion des données personnelles (RGPD) - Protection des données personnelles

Le public est informé que le personnel peut être amené à collecter, accéder à, traiter et/ou transférer des données à caractère personnel. La confidentialité de ces données et leur traitement seront réalisés dans le respect des obligations légales afférentes.

Karl OLIVE

2^{ème} Vice-Président délégué aux équipements et projets sportifs et culturels