



**CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL
DE MUSIQUE, DANSE ET THEATRE**

C.R.D.M.D.T.

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Chapitre I DISPOSITIONS GENERALES.....	4
Chapitre II INSTANCES DE DECISION ET DE CONCERTATION.....	5
Chapitre III DIRECTION.....	8
Chapitre IV PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET DE SERVICE.....	9
Chapitre V ENSEIGNANTS.....	9
- Enseignement	
- Médiathèque	
Chapitre VI ELEVES.....	10
- Réinscriptions	
- Admissions	
- Scolarité	
- Assiduité – Absences	
- Sanctions disciplinaires	
- Congés exceptionnels	
- Démission	
- Manifestations publiques	
- Attitude - Tenue	
- Hygiène	
- Matériel	
- Photocopies	
- Assurance responsabilité civile	
Chapitre VII LOCAUX – ACCES.....	15
Chapitre VIII SECURITE SOCIALE ETUDIANTS BOURSES.....	15
- Sécurité sociale étudiants	
- Bourses	
Chapitre IX SERVICES AUX ELEVES.....	17
- Studios, salles de travail	
- Prêt et location d'instruments	
- Certificats divers	
Chapitre X DISCRETION PROFESSIONNELLE.....	19
Chapitre XI DROITS D'INSCRIPTION	20
Chapitre XII UTILISATION DE L'AUDITORIUM.....	20
Chapitre XIII AUTRES DISPOSITIONS.....	21
Vols	
Publications	
Dégradations	
Interdictions	

Chapitre XIV REGLEMENT – APPLICATION.....21

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

I – 1 Le Conservatoire à Rayonnement Départemental de la Ville de Bobigny (C.R.D.M.D.T.) est un établissement spécialisé d'enseignement artistique dans les disciplines de la Musique, de la Danse et du Théâtre.

- A ce titre, il est l'émanation de la politique culturelle de la Ville de Bobigny, à travers ses missions de sensibilisation, de formation et d'éducation artistique qui suivent les Schémas d'orientation pédagogique édictés par la Direction Générale de la Création Artistique (anciennement Direction de la Musique, de la Danse, du Théâtre et des Spectacles) du Ministère de la Culture.

- Ces missions répondent à la fois aux critères de la sensibilisation et de l'incitation des populations locales bobyniennes, ainsi que les autres territoires concernés par les pratiques artistiques amateurs, mais s'inscrivant également dans le processus d'orientation à la professionnalisation figurant dans la loi n° 2004-809 du 13 Aout 2004 et le décret n° 2005-675 du 16 juin 2005, notamment le Cycle d'Orientation Professionnelle (C.O.P.).

- Dans ce sens, le C.R.D.M.D.T. travaille en collaboration pédagogique actée par des conventions assurant la transversalité avec les pôles supérieurs d'enseignement, l'Education nationale, les autres conservatoires de musique, théâtre et danse du département, les structures professionnelles régionales et nationales – voir internationales.

- Les cursus du C.R.D.M.D.T. de Bobigny, s'organisent par cycle d'apprentissage amateur et selon l'évolution des élèves, l'accession à la professionnalisation (C.O.P.) aux métiers artistiques

I – 2 Le C.R.D.M.D.T. de Bobigny est un service placé sous l'autorité d'un Directeur d'Etablissement d'Enseignement Artistique nommé par la Ville dans le cadre de la Direction des Affaires Culturelles de la Ville.

I – 3 Le Conservatoire est contrôlé pédagogiquement par l'Etat représenté par le Ministère de la Culture et de la Communication, conformément à l'Arrêté de classement du C.R.D.M.D.T.

I – 4 Les missions du Conservatoire sont définies par le projet d'établissement validé par le Conseil d'Etablissement. Elles sont les suivantes :

- Rendre accessible la pratique musicale, chorégraphique et théâtrale à tous les publics, tant pour la formation technique orientée à la pratique d'ensembles amateurs, que des cursus formateurs des futurs professionnels.

- Garantir un cursus complet allant de l'initiation artistique jusqu'à l'accès à l'enseignement supérieur (Diplôme National d'Orientation Professionnelle).

- Constituer sur le plan local, départemental et régional, un pôle d'activité artistique et pédagogique, et contribuer au développement de la vie culturelle de ces territoires.

- Répondre, comme centre ressources musique, danse et théâtre, à des demandes diversifiées.

-Concourir à la formation professionnelle, directement ou en partenariat avec d'autres institutions.

- Mener des actions de création et de recherche pédagogiques.

- Sensibiliser aux enseignements artistiques les élèves scolarisés de la communauté d'agglomération.

I – 5 : Un règlement des études définit le contenu et l'organisation de l'enseignement. Ce règlement s'appuie sur le schéma d'orientation pédagogique de la Direction de la Musique, de la Danse, du Théâtre et des Spectacles. Il est réactualisé au besoin chaque année. Les

aménagements et modifications ne peuvent s'appliquer pour l'année en cours, sauf cas d'urgence. Il est approuvé par le Conseil d'Etablissement.

Chapitre 2 – INSTANCES DE DECISION ET DE CONCERTATION

II – 1a : Equipe de **Direction** (conformément à l'organigramme en **Annexe 2**)

- **Directeur**
- **Directeur-adjoint chargé de l'administration**

II – 1b : **Chargé des partenariats et de l'action culturelle**, de la transversalité avec le corps professoral, du suivi de la mise en œuvre de la programmation.

II – 1c : **Régisseur des spectacles et instruments**

II – 1d : **Scolarité (2 agents)** : inscriptions et suivi de la scolarité des élèves internes au Conservatoire ou externes en milieu scolaire, calcul et encaissement des cotisations

II – 1e : **Quatre Agents chargés d'accueil**, dont un agent également chargé de l'Espace Médiathèque – Documentation au C.R.M.D.T., un agent référent pour la maintenance du bâtiment et des instruments, deux agents également chargés de la régie des salles et des spectacles

II – 1f : **Une équipe de quatre agents d'entretien** gérée par le service compétent de la Ville

II – 1g : **Suivi et Concertation de Service** : deux réunions mensuelles des agents administratifs et techniques et sur convocation du Directeur ou du Directeur-Adjoint, à chaque fois que cela s'avère être nécessaire.

II – 2 Le Conseil d'Etablissement

Le Conseil d'Etablissement est présidé par le Maire de la Ville de Bobigny ou son représentant.

II – 2b : **La composition du Conseil d'Etablissement est la suivante :**

- Le Maire de la Ville de Bobigny ou son représentant
- La Directrice des Affaires Culturelles.
- Le Directeur du Conservatoire.
- Le Directeur-adjoint, secrétaire du Conseil.
- Le représentant du corps administratif du C.R.D.M.D.T.
- Deux représentants élus des enseignants
- Un représentant du personnel administratif
- Facultatif : les 8 Coordinateurs des départements ou 1 coordinateur mandaté (ou 2 au maximum) représentant le corps professoral, ou leurs suppléants.

II – 2c : **Les Membres élus représentants des usagers**

- 3 représentants élus des élèves (1 musicien, 1 danseur et 1 comédien), ou leurs suppléants.
- 2 représentants de l'Association des parents d'élèves du Conservatoire, ou leurs suppléants.
- Facultatif : 2 Représentants de parents non membres de l'Association des parents d'élèves (sur candidature nominale).

II – 2d : **Les membres représentants des partenaires**

- Le Principal du collège en charge des Classes à Horaires Aménagés (C.H.A.M.), ou son représentant et le/les professeurs des Collèges référents musique, danse, théâtre.
- La Conseillère pédagogique en éducation musicale de l'Education Nationale
- Le Professeur des écoles dans le cadre des C.H.A.M. Ecole Primaire ou son représentant.

- **En tant que de besoin, le Conseil d'Établissement peut inviter toute personnalité qualifiée.**

II – 2e Procédure de la désignation des membres élus par élection à un tour de scrutin.

- Un appel à candidatures est organisé à l'initiative de l'administration du Conservatoire, adressé à l'Association des parents d'élèves et une information générale est faite aux parents et aux élèves à partir de la fin du 2^{ème} Cycle du C.R.D.M.D.T. et affiché au moins 15 jours avant la date de dépôt des candidatures.
- Les dates de vote sont définies par l'administration du Conservatoire, qui organisera également le bureau de vote.
- Le scrutin est uninominal et il concerne les représentants et leurs suppléants.
- Chaque élève âgé d'au moins de 12 ans vote pour le représentant du Département (musique, danse, théâtre) dans lequel il est inscrit.
- Sous peine de nullité, le bulletin de vote ne peut comporter que les noms des personnes ayant candidaté.
- Le vote par correspondance est admis.
- l'Association des Parents d'Elèves communique les noms de ses 2 représentants.
- Seront déclarés élus les candidats qui obtiendront la majorité des suffrages exprimés.
- Les représentants des enseignants, des élèves, des parents d'élèves et de l'administration sont élus pour une durée de 2 ans.

II - 2f : Rôle et Attributions du Conseil d'Établissement.

- Le Conseil d'établissement a un rôle d'information et de concertation. Il formule des avis, émet des propositions et intervient sur les questions mises à l'ordre du jour. . Il propose les modifications qui lui paraissent nécessaires quant à l'évolution du fonctionnement et des activités du C.R.D.M.D.T.
- Le Conseil d'Établissement entend au moins une fois par an un rapport du Directeur portant sur l'activité et les perspectives du Conservatoire.

II – 2h : Fonctionnement

- Le Conseil d'Établissement se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an sur convocation du Maire de la Ville de Bobigny. Il peut également se réunir en séance extraordinaire, à la demande d'un tiers au moins de ses membres adressée par écrit au Président et comprenant une proposition d'ordre du jour.
- Le Conseil d'Établissement est convoqué par le Président au moins trois semaines avant chaque réunion. La convocation comporte l'ordre du jour et les documents éventuels de travail.
- Chaque membre du Conseil d'Établissement peut demander de rajouter à l'ordre du jour une question qui lui semble opportune. Il le fera par écrit au Directeur huit jours au moins avant la réunion.
- Le secrétariat du Conseil d'Établissement est assuré par l'administration du Conservatoire.

II – 3 : Le Conseil Pédagogique

Le Conseil Pédagogique est composé:

- Du Directeur
- Des coordonateurs des départements pédagogiques.

II – 3b : Désignation des coordonateurs des départements pédagogiques

Au sein de chaque département pédagogique, les coordonateurs sont désignés par leurs collègues enseignants pour une durée de un an renouvelable, au cours des réunions de

départements de début d'année. En cas de vacance, ou de défection sans remplacement par choix des membres du département, le coordonateur est nommé pour un an par le directeur.

II – 3c : Le Rôle du Conseil Pédagogique

- Le Conseil Pédagogique participe à la concertation entre la Direction du Conservatoire et le corps enseignant.
- Le Conseil Pédagogique débat sur tout sujet portant sur l'organisation des études, la scolarité, les évaluations, l'orientation des élèves et l'action culturelle.
- Le Conseil Pédagogique rend compte des travaux de concertation effectués lors des réunions de départements.

II – 3d : Fonctionnement

- Le Conseil Pédagogique se réunit au moins une fois par semestre sur convocation du Directeur.
- L'ordre du jour de la réunion est proposé par le Directeur. Chaque membre du Conseil Pédagogique peut proposer d'inscrire à l'ordre du jour une ou plusieurs questions supplémentaires.

II – 4 : Le Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est présidé par le Maire de la Ville de Bobigny ou son représentant. Les membres qui composent le Conseil de discipline sont les suivants :

- Le Maire de la Ville de Bobigny ou son représentant.
- Le Directeur du Conservatoire.
- Le Directeur-adjoint en charge de l'administration.
- Deux représentants des professeurs.
- Deux représentants des élèves élus au Conseil d'Etablissement (ou leurs suppléants).
- Le Président de l'Association des Parents d'Elèves, ou son représentant.
- Des enseignants de l'élève concerné.

Si nécessaire,

- Le Principal du collège en charge des classes à horaires aménagés, ou son représentant.
- Le Professeur en charge de direction d'un établissement scolaire élémentaire partenaire au titre des C.H.A.M.

II – 4f : Rôle – Fonctionnement

- Le Conseil de Discipline se réunit à la demande du Directeur et sur sollicitation des professeurs, des personnels administratifs en charge du fonctionnement de l'établissement, afin d'examiner les cas d'infractions et de manquement graves au règlement intérieur.
- Le non-respect du présent règlement expose l'élève aux sanctions disciplinaires prévues à l'article VI-4, ces sanctions étant décidées par le Conseil de Discipline et mises en application par le Directeur.
- Un quorum de 50 % est requis pour valider les décisions.
- Le Conseil de Discipline se prononce à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.
- Un procès-verbal de la réunion du Conseil de Discipline est établi après chaque séance et signé par le Président et le Directeur du Conservatoire.
- Un élève majeur convoqué devant le Conseil de Discipline peut se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève convoqué est mineur, la présence du représentant légal est obligatoire.

Chapitre III – DIRECTION

III – 1 : Le Conservatoire est placé sous l'autorité du Directeur, nommé par le Maire de la Ville de Bobigny.

III – 2 Le Directeur exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire et sa hiérarchie est assurée par la Directrice des Affaires Culturelles..

III – 3 : Le Directeur met en œuvre les missions définies par la Ville de Bobigny et par le Ministère de la Culture et de la Communication dans le cadre des schémas d'orientation pédagogique de la D.M.D.T.S.

III – 4 : Le Directeur propose le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du Conservatoire.

III – 5 : Le Directeur dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes. Il est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire dans le cadre de développement éducatif artistique et culturel selon les orientations définies par le Maire et l'Adjoint(e) à la Culture. A ce titre il élabore des propositions de développement à long terme en liaison avec l'équipe enseignante et administrative. Il est force de proposition et de conseil auprès de la Direction Culturelle.

- Il présente les orientations retenues au Conseil d'Etablissement et au Conseil Pédagogique.

III – 6 : Le Directeur établit les propositions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Conservatoire. Une fois votées par le Conseil Municipal, les attributions budgétaires du Conservatoire sont communiquées au Conseil d'Etablissement.

III – 7 : Pour assurer le fonctionnement du Conservatoire, le Directeur s'appuie sur une équipe composée :

- du **Directeur-adjoint administratif**, chargé d'assister le Directeur dans la mise en œuvre technique, administrative et fonctionnelle, du projet de l'établissement. A ce titre et en responsabilité conjointe avec le Directeur, le directeur-adjoint est chargé de l'administration de l'Etablissement, de l'encadrement du personnel administratif et de veiller à l'organisation matérielle des enseignements. Il assure l'application des répartitions budgétaires et leurs suivis.
- de la **Chargée des partenariats et de l'action culturelle** qui a en charge le suivi des partenariats et relations extérieures (dont les C.H.A.M. et le dispositif Orchestre à l'Ecole), et l'organisation logistique des projets pédagogiques, artistiques et culturels, dans le cadre du projet d'Etablissement.
- Le **Régisseur Général**, en charge de la gestion et des réservations de l'Auditorium, de l'organisation et de la programmation logistique et technique nécessaire au bon fonctionnement des classes et des spectacles du Conservatoire, ainsi que la gestion du matériel des classes en collaboration avec l'agent d'accueil référent dans ce domaine. A ce titre il établit le cahier des charges concernant les besoins de la programmation, de la maintenance des matériels et l'organisation générale des manifestations. Selon les orientations de l'évolution de l'équipe administrative et du projet d'Etablissement, il peut être conduit à prendre en charge la formation technique de personnels dans le domaine du métier des techniciens du spectacle « son et lumière ».

III – 8 : Le Directeur effectue les notations et évaluations de l'ensemble du personnel d'enseignement, du Directeur Adjoint et de la Chargée de l'Action Culturelle du Conservatoire. Il répartit les fonctions et attributions des enseignants et établit leurs emplois du temps.

III - 9 Le Directeur, et en son absence le Directeur-Adjoint administratif, est habilité à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement et la continuité du service.

Chapitre IV – PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET DE SERVICE

IV – 1 : Le personnel administratif, technique et de service est nommé par le Maire de la Ville de Bobigny.

IV – 2 : Il est dirigé par le Directeur du Conservatoire et par délégation le Directeur Adjoint Administratif.

IV – 3 : Il assure le fonctionnement administratif du Conservatoire et notamment :

- l'accueil du public et des élèves,
- le secrétariat,
- l'inscription, la réinscription, le suivi administratif des élèves,
- l'encaissement des droits de scolarité et autres produits du service
- la préparation des dossiers d'examens,
- l'exécution du budget,
- la gestion des salles du Conservatoire et de l'auditorium et du matériel
- la gestion des manifestations publiques
- la gestion de la Médiathèque-Documentation
- l'entretien et la gestion des locaux.

conformément aux profils de postes et à l'organisation des cycles de travail arrêtés pour le fonctionnement du service.

Chapitre V– ENSEIGNANTS

V – 1 : Le personnel enseignant est recruté conformément aux dispositions statutaires en vigueur, relevant de la filière culturelle de la fonction publique territoriale et des dispositions statutaires de l'enseignement artistique.

V – 2 : **Les enseignants font partie des cadres d'emplois des fonctionnaires territoriaux (professeurs d'enseignement artistique et assistants territoriaux d'enseignement) et à ce titre ils sont tenus à l'obligation et l'engagement du devoir de réserve.**

V - 3 Enseignement

- Les enseignants sont chargés d'enseigner leur spécialité à leurs élèves, conformément aux orientations indiquées par le Projet d'Etablissement. Ces orientations reposent sur les cadrages et les directives pédagogiques du Ministère de la Culture et de la Communication et aux instructions complémentaires du Directeur du Conservatoire.
- Les enseignants sont responsables des enseignements dispensés et du suivi de leurs élèves, y compris de la rédaction des bulletins trimestriels (C.H.A.M.) et des évaluations semestrielles (autres élèves).
- Sauf en cas de requête urgente du Directeur, les enseignants sont responsables de la surveillance des élèves durant les horaires de cours établis au début de chaque année scolaire et notifiés par l'administration. Les parents sont responsables de la remise des élèves à l'enseignant. Les enfants de moins de 6 ans doivent être remis à un de leur parent ou à une personne habilitée par leur représentant légal. Les enfants autorisés par leurs parents à partir de 6 ans peuvent quitter le Conservatoire à la fin de leur cours. A défaut, les parents veillent à les reprendre à la fin de l'horaire de cours. Ces dispositions ne sont pas applicables aux C.H.A.M. qui font l'objet d'une réglementation propre à l'Education Nationale.
- Les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours, sauf cas exceptionnels et selon la situation ils doivent faire savoir immédiatement à l'administration la cause de leur absence

afin qu'un appariteur ou un collègue professeur veille à la sécurité des élèves le temps qu'ils reprennent le cours.

- La date de la prérentrée et de la rentrée des enseignants sont définies par le Directeur du Conservatoire en prenant en compte le calendrier de l'Education Nationale, afin de s'assurer des dates de disponibilité des élèves.

- Dans le cas où l'enseignant consent à communiquer ses coordonnées personnelles aux parents, élèves et étudiants, il fera son affaire personnelle des conflits pouvant naître de cette situation.

- Il est impératif que toute communication relevant de l'organisation administrative des cursus, concerts, reports de cours, etc... avec les parents, élèves et étudiants, soit en priorité communiquée à la scolarité et validée par la direction du C.R.D.M.D.T.

- En cas d'organisation de sortie hors des locaux du Conservatoire, les enseignants doivent faire valider par le Directeur l'intérêt pédagogique de la sortie et en prévenir préalablement l'administration au moins une semaine à l'avance. Les enseignants doivent suivre la procédure indiquée par l'administration du C.R.D.M.D.T., notamment quant au recueil des autorisations parentales pour les sorties hors temps scolaire, et feront leur affaire de trouver, le cas échéant, le nombre suffisant d'adultes encadrants suivant l'âge et le nombre d'élèves concernés par la sortie, conformément aux lois et règlements en vigueur.

V – 5 : Médiathèque

- Le Conservatoire dispose d'un fonds de documentation, et notamment de partitions musicales renouvelé et/ou enrichies chaque année.

- Les partitions sont à la disposition des enseignants pour consultation et pour faire travailler les ensembles et les classes de pratiques collectives.

- La photocopie d'extraits d'œuvres musicales pour leur utilisation dans le cadre des études des élèves, ainsi que des manifestations directement en rapport avec ces études, doit faire l'objet de l'apposition des timbres S.E.A.M. Toute autre utilisation de ces copies est prohibée (hors usage privé du copiste, conformément au Code de la Propriété Intellectuelle). Par ailleurs, il est rappelé que la S.E.A.M. n'autorise pas l'utilisation des photocopies dans le cadre des examens et concours. Toute photocopie d'un document de la bibliothèque autre que des partitions est illicite, sauf si l'œuvre appartient domaine public.

- Les enseignants sont tenus d'effectuer les photocopies nécessaires à leurs cours. Ils apposent les timbres S.E.A.M. sur les copies réalisées. A cette fin, ils disposent d'un code individuel pour faire fonctionner la photocopieuse et qui permettra d'apprécier les besoins annuels.

- Les partitions des œuvres étudiées en cours individuels ne doivent pas être prêtées aux élèves. Ceux-ci sont tenus d'en faire l'acquisition.

- Les élèves peuvent bénéficier du prêt de deux documents, pour deux semaines maximum. Le prêt peut être suspendu suivant les nécessités de service.

Chapitre VI – ELEVES

Dès son inscription au Conservatoire, 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 Intérieur à disposition au secrétariat du C.R.D.M.D.T. dont le Chapitre VI sera communiqué au moment de l'inscription, expose l'élève aux sanctions prévues à l'article VI – 4.

VI – 1 : Réinscriptions - Admissions

- Les réinscriptions concernent les élèves en cours de scolarité au Conservatoire. Elles ont lieu à partir de la seconde quinzaine du mois de Mai, suivant les dates définies par

l'administration. Tout dossier de réinscription non parvenu dans les délais imposés ne sera pas pris en compte.

-Les nouvelles inscriptions ont lieu en principe dans la première quinzaine de septembre. Toutefois, selon les disponibilités, des élèves peuvent être admis en cours d'année, après accord du Directeur et du professeur.

- Les demandes de réinscription et d'admission des élèves mineurs doivent être effectuées par leurs parents ou tuteur légal.

- Les demandes d'inscription provenant des balbyniens et des balbyniennes sont prioritaires (sauf pour l'admission en cycle d'orientation professionnelle qui fait l'objet d'une procédure spécifique, décret 2005-676)

- En dehors de cette considération, sont admis dans les classes d'instruments, de danse, de théâtre du Conservatoire, en fonction des places disponibles et par ordre de priorité :

- Les élèves des cours d'Initiation déjà inscrits au C.R.D.M.D.T., et qui sont considérés dans un cycle de sensibilisation et de découverte montant en 1^{er} Cycle d'études artistiques amateurs.

- Les élèves qui ont la validation pour entrer en classes à horaires aménagés (Collège CHAM),

- Les élèves qui sont issus du réseau des Conservatoires à Rayonnement Départemental et des Conservatoires à Rayonnement Régional (exceptionnellement, un test peut être exigé),

- **selon le principe de l'antériorité de la préinscription effectuée à partir de la seconde quinzaine de mai**

- Ceux qui ont déjà étudié l'instrument concerné dans une autre structure, sous réserve de réussite à un test d'entrée en cas de manque de place, avec la proposition d'intégrer les pratiques collectives le cas échéant.

☐ Ceux qui n'ont pas suivi de cours d'éveil et sont totalement débutants.

NB : Dans quelques disciplines pour lesquelles un certain développement physiologique est nécessaire, une rencontre avec le professeur peut être déterminante.

- Afin de permettre au plus grand nombre d'enfants et d'adolescents d'intégrer les cours du C.R.D.M.D.T., tous les adultes souhaitant une inscription dans un « Parcours Libre », ne seront admis qu'après les admissions des jeunes élèves dans les cursus et horaires disponibles et réorienté vers des pratiques collectives selon le niveau et la discipline instrumentale, théâtre et danse (sur projet).

- Conformément au décret 2005-676, l'admission en cycle d'orientation professionnelle fait l'objet d'une procédure spécifique, étant décidée par un jury après étude du dossier personnel du candidat et réussite à l'examen d'entrée.

- Pour les tests et contrôles de niveau, en dehors de la procédure d'admission en C.H.A.M. qui fait l'objet d'un partenariat avec l'Education Nationale, le jury est composé du Directeur ou de son représentant et du ou des enseignants de la discipline considérée.

- Les décisions du jury sont insusceptibles d'appel. Les dates des tests d'entrée et le nom des élèves admis sont affichés dans les locaux du Conservatoire, et ne donnent en principe pas lieu à une information individuelle.

- Les demandes d'inscription sont validées en fonction du nombre de places disponibles.

- Pour celles et ceux qui sont retenues, les admissions ne deviennent définitives qu'après notification écrite par l'administration.

- Concernant la pratique de la danse, il sera exigé un certificat médical le jour de la réinscription, et avant le premier cours pour les nouveaux inscrits.

- Concernant le cursus « Chœurs d'Enfant Maîtrise » entre 8 et 15 ans, un suivi médical est vivement conseillé afin de déterminer le développement vocal et sensoriel.

- Les demandes d'inscriptions sont prises toute l'année auprès de la scolarité du Conservatoire et sont placées sur une liste d'attente. Une demande d'inscription n'équivaut pas pour une

inscription définitive. Les personnes sont convoquées au mois de juillet ou septembre par l'administration du Conservatoire, avant les inscriptions des nouveaux élèves pour que leur demande soit traitée suivant les places disponibles. Les personnes qui ne se présentent pas à cette convocation perdent le bénéfice de la liste d'attente.

-Congés : en cas de demande de congés pour convenances personnelles, accordée par le Directeur, la réintégration de l'élève est subordonnée à la disponibilité de places au sein de la classe et n'est donc pas garantie. Elle est également subordonnée à une évaluation du niveau de l'élève.

-Inscription dans plusieurs départements : les demandes des élèves inscrits en musique ou danse ou théâtre à compter de l'adoption du présent règlement et souhaitant s'inscrire dans un autre département ne pourront être prises en compte qu'après traitement des listes d'attente des personnes non inscrites.

- Les élèves ne peuvent cumuler deux dominantes, y inclus en cycle d'orientation professionnelle.

- Des modalités particulières d'admission sont prévues pour les Classes à Horaires Aménagés, en partenariat avec l'Education Nationale.

- Tout dossier incomplet (notamment au regard du certificat médical pour la pratique de la danse), contenant de fausses déclarations ou provenant d'un élève en situation d'impayé sera rejeté et l'inscription sera considérée comme nulle. Toute fausse déclaration pourra entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

- Tout élève qui change d'état civil ou de domicile en cours d'année doit en informer, dans les plus brefs délais, l'administration du Conservatoire.

- Toute démission doit être signalée par écrit à la scolarité du Conservatoire pour être prise en compte. L'information à l'enseignant ne dispense en aucun cas de cette procédure, qui est seule valable pour faire aboutir la démission. En l'absence de démission écrite, les cotisations de scolarité continuent d'être dues.

- Les droits d'inscription et cotisations ne sont pas remboursables.

VI – 2 : Scolarité

Pendant toute la durée de leur scolarité, les élèves sont placés sous l'autorité des enseignants et du Directeur. Les décisions de la Direction du Conservatoire sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage.

Les études et leur suivi, pour chacun des cursus proposés, font l'objet de dispositions contenues dans le règlement des études- La fréquentation des classes de Formation Musicale est **obligatoire** pour tous les élèves instrumentistes et chanteurs. Un cursus de Formation Musicale spécialisé Danseur est obligatoire

- La fréquentation des classes de pratiques collectives est **obligatoire** pour toutes les classes d'Instruments et de chant, et chaque élève sera affecté à un ou plusieurs ensembles, selon son degré instrumental ou vocal, sur proposition de la Direction et de l'enseignant.

- Le suivi des études s'effectue à partir du contrôle continu, des examens et des évaluations.

- Les examens, déterminés chaque année par la Direction, peuvent être publics, et les décisions rendues par le jury sont sans appel.

- L'évaluation des élèves peut s'accomplir au moyen de différentes formules :

Les tests d'entrée.

Le contrôle continu (toute l'année), assuré par l'enseignant et consignés sur les bulletins des élèves.

Les évaluations internes.

Les examens de fin de cycles.

L'évaluation en Formation Musicale se décompose ainsi :

Le contrôle continu (tous degrés).

Les examens de fin de cycles.

□ Les tests d'évaluation en début d'année scolaire pour les nouveaux élèves.

- **TOUTE INSCRIPTION DANS UNE DISCIPLINE ARTISTIQUE IMPOSE L'AQUISITION DE L'INSTRUMENT ET DU MATERIEL NECESSAIRE.**
- **Le C.R.D.M.D.T. met à disposition des instruments en location dans la LIMITE du parc instrumental existant, suivant les dispositions précisées en chapitre IX**

VI – 3 : Assiduité – Absences

- Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours figurant dans le cursus dans lequel ils sont inscrits.
- Toute absence de l'élève devra être signalée par les parents sans délai, ou par l'élève majeur, à la scolarité du Conservatoire, qui pourra demander la production d'un justificatif écrit.
- Tout empêchement de suivre un cours doit être signalé au Conservatoire, à l'avance ; l'administration transmettant l'information au professeur.
- Les absences sont signalées aux parents par courrier hebdomadaire – le cachet de la poste faisant foi.

Concernant la fréquentation du C.R.D.M.D.T. par des élèves mineurs, **l'attention des parents est attirée sur le fait que cette procédure par courrier prévenant de l'absence de l'enfant se fait sur un rythme hebdomadaire et qu'en conséquence, l'information donnée par l'administration quant à l'absence de l'élève n'est pas immédiate. Dans ce sens, les parents sont encouragés à amener et venir chercher eux-mêmes leurs enfants.**

Cas particuliers

- Les dispenses de suivi d'une discipline d'un cursus, lorsqu'elles sont accordées, sont valables un an.
- Les demandes sont adressées par écrit au Directeur. Elles ne peuvent concerner qu'une des disciplines du cursus. Elles sont acceptées par le Directeur après concertation avec les professeurs et selon les motifs invoqués.
- Les demandes de changement de professeur dans une même discipline doivent être adressées par écrit au Directeur. Elles doivent être motivées. Elles sont acceptées par le Directeur après concertation avec les professeurs et selon les motifs invoqués.

VI – 4 : Sanctions disciplinaires

VI – 4a : Le Conseil Pédagogique comme le Conseil de Discipline sont des instances internes d'évaluation et qui sont habilités par le présent Règlement Intérieur délibéré par la Ville de Bobigny.

- Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève pour manque d'investissement, d'assiduité ou pour faute de conduite, indiscipline en cours, faute grave pour dégradation.
- L'élève s'engage à l'inscription d'assumer la pratique de sa discipline d'une manière constante et suivie, dans son propre intérêt de progression.
- En cas de manque de travail ou de motivation, et pendant les 2 premières années du 1^{er} Cycle d'apprentissage, en cas de difficulté ou de démotivation, il sera possible de proposer aux parents et à l'élève, selon les places disponibles, la réorientation par rapport à son premier choix de la discipline artistique.

Les sanctions disciplinaires sont :

- **L'avertissement pédagogique** pour manque de travail ou de motivation à partir de la 3^{ème} année du 1^{er} Cycle. **Celui-ci intervient après plusieurs étapes :**
- A titre discrétionnaire et sur la base du rapport du corps professoral la direction et le Conseil Pédagogique du C.R.D.M.D.T., appréciera les dispositions pédagogiques nécessaires afin de redynamiser l'élève ou au cas échéant de prendre une décision d'orientation et/ou de sanction.

- Conforme au point précédent, il sera organiser une rencontre avec les parents ou l'élève adulte, afin de faire le point sur les difficultés de l'élève et d'envisager les solutions précitées.
- La direction doit vérifier sur le dossier de l'élève (fiche semestrielle de contrôle continu, résultats des évaluations) que les difficultés ont bien été notifiées,
- La direction adresse un avertissement pédagogique et organise un contrôle dans le mois qui suit. Si à l'issue de celui-ci aucun progrès ou volonté de progrès n'a été constaté, il pourra être mis fin aux études de l'élève dans l'instrument et cursus considérés.

VI – 4b : L'avertissement de discipline pour :

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

VI – 4c : La non réinscription ou la radiation en cours d'année scolaire pour :

- Trois avertissements de discipline durant l'année scolaire en cours pour les absences non-justifiées et deux avertissements selon la gravité des faits.

- A la suite d'une dégradation volontaire.

- En cas de radiation, les droits d'inscriptions 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 responsabilités civiles et pénales des parents, pour les élèves mineurs et des élèves adultes, sont être engagées par la Ville, en règlement des dommages causés. A ce titre, les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs sont tenus responsables des dommages perpétrés par eux sur le matériel et les locaux du conservatoire.

L'ensemble des sanctions prévues par le présent chapitre n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

VI – 5 : Congés exceptionnels

A titre exceptionnel, un congé temporaire peut être accordé par le Directeur du Conservatoire, sous forme d'autorisation écrite.

Le congé concerne l'intégralité des disciplines suivies par l'élève.

- Il est d'une durée maximum d'un an non renouvelable.
- Il est accordé aux élèves qui en font la demande écrite argumentée au Directeur.
- Pour être réinscrit au conservatoire, l'élève en congé doit en faire la demande écrite au Directeur avant le 15 juin précédant la rentrée, faute de quoi il sera considéré comme démissionnaire. La réintégration de l'élève est subordonnée à la disponibilité de places au sein de la classe et n'est donc pas garantie. Elle est également subordonnée à une évaluation du niveau de l'élève.

VI – 6 : Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

- les élèves qui ne se sont pas réinscrits normalement aux dates prévues.
- 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.

VI – 7 : Manifestations publiques

- Outre leurs cours réguliers, **les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques du Conservatoire** pour lesquelles leur participation a été requise. Ces activités, conçues dans un but pédagogique, comprennent les concerts, auditions diverses, animations, master-classes, ateliers, etc...

- 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 du Conservatoire dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation.

- En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après accord du Directeur et du professeur.

- Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues au présent chapitre.

VI – 8 : Attitude - Tenue

Il est demandé aux élèves du Conservatoire une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux, une assiduité totale et un travail régulier.

Une tenue correcte est exigée tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement. Chacun aura à cœur de ne pas heurter la sensibilité des autres.

VI - 9 Santé

-En cas d'accident, l'Etablissement s'efforcera de prévenir les parents par les moyens les plus rapides. Dans ce cadre, l'attention des parents est attirée sur la nécessité de remplir correctement et lisiblement les fiches d'inscription. Toute information ou observation utile relative peut être fournie de façon confidentielle à la scolarité, ou sous enveloppe réservée aux services de secours.

-Conformément aux prescriptions en vigueur du Comité d'Hygiène Supérieur d'Hygiène Publique de France, pour les affections concernées, il est procédé à une éviction et à la présentation d'un certificat non contagiosité pour la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

VI - 10 Matériel

Les partitions, méthodes ainsi que le petit matériel pédagogique et instrumental, nécessaires aux études sont à la charge exclusive des élèves.

VI - 11 Photocopies

-Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les professeurs.

-Pour les cours, seules les copies de partitions (extraits d'œuvres musicales) avec timbre S.E.A.M., effectuées par les enseignants, sont licites. En conséquence, les élèves sont responsables des photocopies dont ils seraient porteurs et qu'ils auraient eux-mêmes réalisées.

VI - 12 Assurance Responsabilité civile

Les parents d'élèves ont l'obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages éventuels causés aux tiers, aux locaux, au matériel, par leur(s) enfant(s) dans le cadre de leur activité au Conservatoire.

Chapitre VII – LOCAUX – ACCES

- Les plages horaires habituelles de cours au Conservatoire sont, du lundi au vendredi, de 9h00 à 21h15 (21h le mercredi), et le samedi, de 9h00 à 18h15.

- Le Conservatoire est également ouvert aux élèves, notamment pour des prêts de salles, de 9h à 11h45 et de 13h30 à 17h15 la première semaine des vacances de Toussaint, d'Hiver et de Printemps, fermé au public la deuxième semaine, ainsi qu'aux vacances de Noël. Il est ouvert de 9h à 19h les trois premières semaines du mois de juillet et la dernière semaine du mois d'août.

- Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours et autres manifestations, selon un planning établi et approuvé par le Directeur.

- Les parents sont autorisés à attendre leur(s) enfant(s) dans le hall d'accueil et dans les espaces réservés. Les agents d'accueil ne peuvent en aucun cas se substituer aux parents pour la garde d'enfants non inscrits au Conservatoire, et notamment des nourrissons.

-Les élèves inscrits au Conservatoire doivent être munis en permanence de leur carte d'élève, qu'il peut leur être demandé de présenter afin de prévenir l'accès de personnes non inscrites au sein des locaux et des cours.

-Le stationnement au sein de la cour est réservé au personnel administratif en respectant les lois et règlements régissant l'accès des pompiers. Les enseignants peuvent bénéficier d'un

stationnement pour les deux roues dans les mêmes conditions. Pour des motifs d'intérêt du service, des visiteurs pourront sur autorisation stationner sur la cour.

Chapitre VIII – SECURITE SOCIALE ETUDIANTE – BOURSES

VIII - 1 Régime de Sécurité sociale étudiant

Les élèves inscrits en cycle d'orientation professionnelle et souhaitant se voir délivrer des certificats de scolarité correspondant ont qualité d'étudiants. Conformément aux lois et règlement en vigueur, si ces élèves sont âgés de 20 ans au cours de l'année universitaire en considérée, et jusqu'à 28 ans, ils doivent s'acquitter de la cotisation de sécurité sociale pour le risque maladie auprès de la scolarité, sauf s'ils sont ayant droits de leur conjoint ou s'ils relèvent du régime salarié ou s'ils se sont déjà acquittés de cette cotisation au titre de l'inscription dans un Etablissement d'enseignement supérieur dans l'année universitaire **en cours**. Les élèves en cycle d'orientation professionnelle souhaitant se voir délivrer un certificat de scolarité « étudiant » et non soumis au paiement de la cotisation devront présenter le justificatif de dispense de paiement correspondant. Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'U.R.S.S.A.F.

Les dossiers d'affiliation après paiement de la cotisation sont transmis aux caisses L.M.D.E. 601 SMEREP 617 selon le choix des étudiants pour ouverture des droits par le Conservatoire. La scolarité détermine et informe par courrier les élèves en cycle d'orientation professionnelle de la date limite pour le paiement de la cotisation et l'affiliation. **Passée cette date, le Conservatoire ne saurait en aucun cas être tenu de répondre aux demandes d'affiliation, les élèves étant réputés informés de leurs droits et obligations.**

VIII - 2 Bourses

VIII – 2a : Bourses du Ministère de la Culture

Des bourses d'études sur critères sociaux peuvent être accordées, à son initiative et suivant les modalités qui lui sont propres, par le Ministère de la Culture et de la Communication (D.R.A.C. Ile-de-France) aux élèves de cycle d'orientation professionnelle. L'administration du Conservatoire informe par courrier les élèves susceptibles d'être concernés par ces bourses et des pièces exigées. Le dépôt des dossiers se fait auprès de l'administration du Conservatoire. Une date limite de dépôt est fixée par la scolarité dans le courrier d'information. Tout dossier incomplet et déposé hors délai ne pourra être considéré. Les dossiers sont soumises à l'avis de la commission d'attribution des bourses du Conservatoire qui les transmet ensuite à la D.R.A.C. pour décision et versement.

La commission locale d'attribution des bourses est composée :

- Du Directeur du Conservatoire ou son représentant.
- De deux représentants des professeurs.
- Du Président de l'Association des Parents d'Elèves ou son représentant.
- D'un représentant de l'administration du Conservatoire.
- De toute autre personne dont la présence serait exigée par la circulaire annuelle de la D.R.A.C. relative aux bourses sur critères sociaux.

VIII – 2b : Bourses de la Ville de Bobigny

La Bourse de la Ville de Bobigny est réservée aux Balbyniens et Balbyniennes. Elle assure une prise en charge des frais de scolarité des bénéficiaires (droits d'inscription, frais de location d'instrument le cas échéant, matériel pédagogique le cas échéant, à l'exclusion de

l'achat d'un instrument). Les bourses sont accordées sur présentation d'un dossier visant à évaluer la situation sociale de l'élève, son mérite et sa motivation pour ses études et son projet personnel. Chaque année, peuvent être accordées 3 bourses par cycle d'études pour une durée maximale d'1 an à partir du 2^{ème} cycle 4^{ème} année.

VIII – 2c : Le dossier doit comporter les éléments suivants :

- Avis d'imposition du foyer fiscal auquel est rattaché l'élève
- L'attestation des résultats obtenus par les élèves durant le cursus.
- L'avis des professeurs
- Une lettre de l'élève stipulant son engagement à l'assiduité des cours et des intentions professionnelles futures.
- Tout document demandé par la Commission d'attribution

VIII – 2d : La commission locale d'attribution des bourses est composée :

- Le Maire ou son représentant
- Du Directeur du Conservatoire ou son représentant.
- De deux coordonnateurs professeurs.
- Du Président de l'Association des Parents d'Elèves ou son représentant.
- D'un représentant de l'administration du Conservatoire.

Chapitre IX – SERVICES AUX ELEVES

IX – 1 : Prêt de salles

Des salles pourront être mises à la disposition des élèves et seront attribués en fonction :

- Des priorités arrêtées par le Directeur
- En fonction de leur disponibilité, prenant en considération la priorité donnée aux professeurs au regard des élèves, des cours et/ou répétitions ponctuelles.
- En fonction de la discipline artistique pratiquée, notamment pour les salles de danse, de percussions, de batterie, pianoforte, clavecin, harpe, jazz.
- Les demandes de mise à disposition de salles doivent être effectuées auprès de l'accueil. Une mise à disposition ne peut excéder une heure et 30 mn consécutives, sauf si aucun autre élève ne se présente. Les demandes de salles peuvent se faire soit le jour-même, ou au maximum une semaine à l'avance. Les réservations peuvent être effectuées par téléphone.
- Compte tenu de la fragilité de l'instrument, l'accès à la salle où est stocké le pianoforte est rendu possible aux seuls élèves de cette discipline.
- Les studios de danse ne sont accessibles qu'aux élèves danseurs et comédiens. Chaque élève doit se déchausser afin de préserver la propreté de la salle. En cas de non respect de cette disposition, l'élève se verra interdire l'accès aux studios
- La réservation de la salle de percussion est possible seulement par les élèves de percussion seulement. Dans le cas où un élève de percussion se présente, il a prioritairement accès à la salle dans le cas où elle serait occupée par un élève non percussionniste. Le même fonctionnement s'applique à la salle de batterie.
- Les salles sont mises à disposition en priorité aux élèves ayant réservé, puis aux autres élèves par ordre de présentation à l'accueil.
- La clé du studio ou de la salle prêtée sera remise à l'élève bénéficiaire par l'agent chargé de l'accueil, sur présentation d'une pièce de sa carte d'élève. L'élève émargera à la remise de la clé, et au rendu de la clé à l'agent d'accueil, la salle lui étant réputée mise à disposition tant qu'il n'a pas rendu la clé.
- L'élève bénéficiaire est intégralement responsable de la salle et de son mobilier sur la durée de mise à disposition. Il lui appartient de refermer le studio à clé, dès qu'il en sort, même si ce n'est que pour un court instant.

- Sans autorisation préalable, l'élève bénéficiaire ne pourra en aucun cas admettre d'autres personnes dans son studio. Il ne pourra transférer son autorisation d'occupation, même momentanément, à d'autres élèves. Lorsqu'il occupe la salle, il doit laisser la porte non verrouillée afin de garantir l'accès à tout moment aux agents du Conservatoire.
- Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de studios ou de salles de cours, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées. Par ailleurs, l'élève devra indemniser la Ville de tout dommage sur la salle ou son mobilier durant la période de mise à disposition

IX – 2 Prêt et location d'instruments

Dans le cadre de leur scolarité au Conservatoire, et afin de faciliter leur apprentissage, la Ville offre la possibilité aux élèves de se voir mettre à disposition un instrument. Ce prêt est régi suivant les modalités qui suivent, le terme « emprunteur » y désigne l'élève bénéficiant du prêt ou son représentant légal.

IX 2 a Elèves concernés

Tous les élèves régulièrement inscrits au Conservatoire peuvent se voir mettre à disposition un instrument. Toutefois, compte-tenu du parc, les instruments sont distribués suivant les priorités suivantes : sont prioritaires les élèves balbyniens inscrits en 1er cycle, par ordre croissant de quotient d'abord puis, en cas de quotient de rang égal, par année croissante d'ancienneté dans le cycle.

IX 2 b Modalités de mise à disposition de l'instrument Le prêt et la restitution doivent s'effectuer dans le cadre d'un rendez vous préalable où le responsable légal de l'élève, s'il est mineur, doit être présent. Des créneaux de rendez vous sont donnés par téléphone en début d'année scolaire suite à la rencontre pédagogique avec le professeur d'instrument. En cas d'absence au rendez vous, la disponibilité de l'instrument n'est plus garantie.

IX 2 c - Durée du prêt

Le prêt peut débuter à tout moment de l'année scolaire, après signature par le représentant légal de l'élève ou par l'élève s'il est majeur, d'une fiche de prêt. Il prendra fin soit :

- le 30 juin de l'année scolaire en cours, en cas de non réinscription de l'élève au Conservatoire l'année scolaire suivante,
- le 1er octobre de l'année scolaire suivante, en cas de réinscription (permettant ainsi à l'élève de pratiquer sa discipline durant la période estivale de fermeture du Conservatoire),
- au moment où le professeur de l'élève déciderait de faire procéder à un changement d'instrument pour tout motif pédagogique.,
- en cas de défaut d'entretien, dûment constaté par le Conservatoire,
- en cas de démission de l'élève dans la discipline concernée en cours d'année. Dans ce cas, l'instrument devra être immédiatement restitué.

IX 2 d- Montant du prêt

Le montant du prêt pour l'année scolaire est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est payable auprès de l'administration du Conservatoire, sur appel de cotisation. Ce montant est dû pour l'année et n'est pas remboursable, même en cas de démission de l'élève.

IX 2 e – Etat contradictoire

En début et en fin de prêt, un état contradictoire de l'instrument prêté sera établi en présence de l'emprunteur et du professeur de l'élève ou de son représentant et reporté sur une fiche de

prêt, signée par l'emprunteur. Lors de la restitution de l'instrument, un certificat de révision établi par un professionnel pourra être réclamé à l'emprunteur.

IX 2 f- Responsabilité et assurance

L'instrument est sous l'entière responsabilité de l'emprunteur dès sa mise à disposition, de la première manipulation de l'instrument à l'intérieur même du local du Conservatoire et ce, jusqu'à sa restitution dans le même lieu. L'emprunteur devra souscrire une assurance pour garantir l'instrument contre les risques de vol et de détérioration, et devra en présenter l'attestation au plus tard un mois après la remise de l'instrument. A défaut, l'instrument lui sera retiré.

IX 2 g- Entretien de l'instrument

L'entretien courant (désigné ci-après par type d'instrument) est à la charge de l'emprunteur.

Alto et violon : un jeu de cordes et reméchage de l'archet

Basson : révision standard, hanche double

Clarinette : révision standard

Contrebasse : reméchage de l'archet

Cor : révision standard, graissage des pistons

Flûte : petits réglages (équilibrage des tampons)

Hautbois :révision standard, hanche double

Violoncelle : reméchage archet

IX 2 h Détérioration / vol / perte / non restitution de l'instrument

Toute détérioration, perte ou vol doit être immédiatement signalé au Conservatoire.

En cas de détérioration de l'instrument ou de ses accessoires, les réparations seront à la charge de l'emprunteur. Toutes réparations rendues nécessaires par un défaut d'entretien ou de soin de la part de l'emprunteur lui seront également, le cas échéant, facturées. Toutefois, les réparations dues à l'usure normale et à la vétusté de l'instrument seront prises en charge par le Conservatoire

En cas de perte, de vol, de non restitution de l'instrument ou de ses accessoires pour quelque cause que ce soit, l'emprunteur devra indemniser sans délai la Ville en référence au montant de la valeur assurance de l'instrument confié mentionné dans la fiche de prêt.

IX – 3 Certificats divers

-Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, diplôme, etc..., doit être adressée à l'administration du Conservatoire. Ces documents seront réalisés en un seul exemplaire. Il appartiendra aux élèves d'en établir eux-mêmes des copies.

Chapitre X – DISCRETION PROFESSIONNELLE

Le Directeur, les enseignants, et le personnel administratif, technique et de service sont soumis chacun en ce qui les concerne, à l'obligation de discrétion professionnelle, pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité. Il est également rappelé que conformément au statut général de la fonction publique, ils sont tenus aux obligations de réserve et de neutralité.

Chapitre XI – DROITS D’INSCRIPTIONS

- Les droits d’inscription sont annuels, dus en totalité. Ils sont payables en trois fois, sur appel de cotisation envoyé par courrier à des dates définies par l’administration du Conservatoire
- La carte de quotient familial établie par les services compétents de la Ville doit être présentée à la scolarité avant le 15 octobre de chaque année pour être pris en compte.
- Toute démission, ou tout désistement, qui n’intervient qu’après la fin des vacances de la Toussaint (calendrier de l’Education Nationale), entraîne la facturation intégrale du droit d’inscription pour l’année scolaire.
- Les dispositions tarifaires et les montants des droits sont arrêtés par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Bobigny, qui est affichée au sein du Conservatoire.

Chapitre XII – UTILISATION DE L’AUDITORIUM

XII-1 Utilisation

- L’auditorium n’est utilisable que pour les manifestations et leurs répétitions.
- L’auditorium n’est pas une salle de cours.
- La réservation de l’auditorium par des élèves n’est autorisée que dans le cadre des projets personnels, et sous la responsabilité du professeur référent. L’utilisation de l’auditorium par des élèves seuls doit se faire en présence du régisseur, ou d’un professeur.
- La réservation de l’auditorium doit s’effectuer auprès du régisseur général au minimum un mois avant la date de la manifestation projetée (le Directeur ayant compétence pour décider de la programmation de l’auditorium).
- Il est interdit de manger ou de consommer des boissons autres que de l’eau dans l’enceinte de l’auditorium.
- L’utilisation des coulisses et de la salle d’eau est réservée exclusivement aux participants à la manifestation programmée.
- L’utilisation du matériel audiovisuel, son et lumière de l’auditorium est obligatoirement faite par le régisseur général du Conservatoire ou une personne désignée par lui. Le mobilier et matériel en place dans l’auditorium ne peuvent être déplacés qu’après information au régisseur général, de même pour l’introduction de matériel extérieur à l’auditorium. Tout accès à l’auditorium par des personnes extérieures au conservatoire (qui ne sont ni élèves, ni professeurs, ni agents) doit être autorisé préalablement, hors période de spectacle. Les mises à disposition à un tiers, personne physique non élève du Conservatoire, ou personne morale, font l’objet d’une procédure spécifique, avec convention et assurances correspondantes.

XII-2 Règles de sécurité

- Il est strictement interdit d’utiliser ou de monter sur la nacelle élévatrice, même si celle-ci semble accessible.
- Il est interdit de courir dans l’auditorium, sauf et exclusivement sur la scène si la manifestation l’exige. Conformément aux lois et règlements existants, aucun objet ou mobilier ne doit être placé dans les couloirs, passages et les évacuations. (Un espace libre de 2 mètres linéaires est obligatoire devant les sorties de secours). L’accès au local électrique signalé par un triangle électrique et l’accès au stockage de régie sous-gradins et à tout autre espace technique signalé est strictement interdit. Dans le cas où les lois et règlements relatifs à la sécurité des personnes ne seraient pas appliqués lors d’une manifestation, une adaptation, une annulation du spectacle ou une évacuation de l’auditorium seront, selon les cas, décidées.

Chapitre XIII – AUTRES DISPOSITIONS

XIII – 1 : Vols

Le Conservatoire n'est pas responsable des sommes d'argent, instruments, vêtements, objets et autres, perdus ou volés dans ses locaux.

XIII – 2 : Publications

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

XIII – 3 : 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.

XIII – 4 : Alcool et tabac

-L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites dans les locaux du Conservatoire.

-Conformément aux lois et règlements en vigueur, il est interdit de fumer dans tous les locaux du Conservatoire, ainsi que dans ses espaces extérieurs.

Chapitre XIV – REGLEMENT - APPLICATION

-Le présent règlement intérieur est affiché au sein du Conservatoire

-Chaque élève ou parent pourra recevoir un exemplaire du règlement intérieur s'il en fait la demande par écrit auprès de l'Administration.

-Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur

- Aucun enseignant, élève ou parent d'élève mineur n'est censé ignorer le règlement intérieur.

- Les parents d'élèves et élèves sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire.

- Le Directeur du Conservatoire est chargé de l'application de ce règlement.

-Le Directeur, et notamment en tenant compte des demandes et avis du Conseil d'Etablissement, peut proposer tout avenant ou modification du règlement, qui devront faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.