



**VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

**CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT  
DEPARTEMENTAL  
« CLAUDE-DEBUSSY »**

**REGLEMENT INTERIEUR**

## Dispositions générales

### Article 1 :

Le Conservatoire à Rayonnement Départemental « Claude-Debussy » (CRD) de Saint-Germain-en-Laye est un service municipal placé sous l'autorité du Maire, relié à la Direction de la Vie Culturelle. Son fonctionnement général s'inscrit dans le cadre des règles de la collectivité.

### Article 2 :

La vocation première du CRD est l'enseignement de la musique, de la danse et de l'art dramatique, auquel sont liées des activités de diffusion et de création, dans le cadre de la politique culturelle de la Ville, et en conformité avec les Schémas d'Orientation Pédagogique du Ministère de la Culture.

### Article 3 :

Le Conservatoire est placé sous l'autorité déléguée d'un Directeur qui en gère l'administration et veille à l'application des choix de la Ville. Il définit les orientations pédagogiques et établit les plannings annuels d'activités et d'occupation des locaux en concertation avec la Direction de la Vie Culturelle, l'équipe administrative et l'équipe pédagogique. L'ensemble du personnel doit respecter les obligations générales des fonctionnaires territoriaux.

### Article 4 :

Le Conservatoire est ouvert toute l'année du lundi au samedi sauf pendant les vacances de Noël et pendant quatre semaines l'été, généralement à partir de la fin du mois de juillet. Les dates de ces fermetures sont précisées chaque année en concertation avec la Direction de la Vie culturelle.

Les horaires d'ouverture et d'accueil hebdomadaires sont confirmés chaque année par affichage et figurent dans le livret d'accueil actualisé à chaque rentrée. Aux vacances scolaires de la Toussaint, d'hiver et de Pâques, les jours et horaires d'accueil sont restreints.

L'ouverture exceptionnelle en dehors des créneaux horaires habituels (notamment le dimanche) est soumise à l'autorisation du Directeur.

### Article 5 :

L'ouverture, la fermeture (notamment l'activation et la désactivation de l'alarme) et l'utilisation du Conservatoire ne peuvent se faire qu'en présence d'une personne de l'administration ou, exceptionnellement, d'un responsable des activités qui en aura reçu l'autorisation du Directeur.

### Article 6 :

Comme tout bâtiment public accueillant de nombreux usagers, le Conservatoire est soumis à des règles de sécurité et de savoir-vivre. Une tenue correcte est exigée de toute personne fréquentant l'établissement. Cette disposition s'applique particulièrement aux élèves lors de leurs prestations publiques (audition, examen, ...).

### Article 7 :

Il est interdit :

- de fumer dans toute l'enceinte du conservatoire (bâtiment et jardin) ;
- d'entrer avec des animaux
- de consommer de la nourriture et des boissons dans les couloirs, y compris l'espace Berlioz, et dans les salles.

Les vélos, trottinettes, skateboards, rollers et autres moyens de locomotion légers sont interdits dans les locaux. Ils peuvent néanmoins être garés dans le jardin du CRD.

### Article 8 :

La consommation de boissons du premier groupe (boissons non alcoolisées), à l'exclusion de celles du deuxième et du troisième groupes, n'est autorisée que dans le hall et le jardin ; une collation de type « goûter » y est également tolérée, à l'exclusion de tout autre repas (notamment issus de fast-foods ou sous forme de pique-niques). Les emballages et les gobelets usagés doivent être jetés dans les poubelles en veillant au tri sélectif.

#### Article 9 :

Lors des manifestations publiques, en particulier les auditions des élèves, il est demandé d'éviter tout ce qui pourrait troubler la qualité d'attention requise par le spectacle, et tout particulièrement de couper les téléphones portables, de ne pas entrer ou sortir pendant le déroulement d'une prestation (morceau de musique, danse, ...) et de surveiller les jeunes enfants.

## **Accueil - Fréquentation**

#### Article 10 :

Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à l'accueil. Elle sera renseignée et orientée.

#### Article 11 :

Seuls les élèves régulièrement inscrits sont autorisés à circuler dans les couloirs et à entrer dans les salles de classes. Les personnes qui les accompagnent doivent attendre dans le hall d'entrée. Il est interdit de circuler et de stationner dans les couloirs avec des poussettes.

#### Article 12 :

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

#### Article 13 : Consignes d'évacuation

Les consignes en cas d'évacuation sont affichées dans chaque salle et dans le hall. Des exercices d'évacuation sont organisés plusieurs fois par an. Les élèves et les usagers doivent se conformer aux consignes qui leur sont données par le personnel administratif ou les agents de sécurité éventuellement présents lors de ces exercices.

## **Admission - Scolarité**

La période de réception des demandes d'inscription ainsi que la procédure d'admission sont portées à la connaissance du public chaque année par affichage, par le site internet de la Ville et éventuellement par voie de presse (Journal de Saint-Germain). Tous les renseignements peuvent également être pris au CRD.

Les demandes de réinscription des anciens élèves et d'inscription des nouveaux élèves se font dès la fin de l'année scolaire. Les dates limite de dépôt des dossiers sont précisées chaque année et sont impératives.

#### Article 14 :

Le dépôt d'une demande ne vaut pas inscription définitive. Celle-ci dépend des places disponibles et l'admission peut être soumise à des tests.

#### Article 15 :

Toutes les informations concernant la scolarité des élèves dans les différentes spécialités et disciplines, les cursus et cycles d'études, figurent dans le Règlement des études.

#### Article 16 :

Les élèves sont soumis au respect du Règlement des études. Ils doivent être parfaitement assidus à l'ensemble des cours, aux examens et aux manifestations du Conservatoire. Ils s'engagent en particulier, en s'inscrivant, à participer aux manifestations organisées par le Conservatoire et par la Ville, selon un programme qui veillera à respecter l'équilibre de leurs activités globales (auditions, spectacles de musique, de danse et d'art dramatique, animations, master-classes) dans l'enceinte de l'établissement

ou, le cas échéant, dans un autre lieu de la ville. Cette participation fait intégralement partie du cursus et de l'engagement dans les activités du Conservatoire, au même titre que les cours, à tous les niveaux. Des impossibilités répétées pourront entraîner une modification du cursus ou du parcours initialement choisi, voire des sanctions.

#### Article 17 :

Il est interdit à un élève de suivre la même année l'enseignement d'une discipline dominante identique dans un autre établissement public et d'y préparer le même diplôme, sauf entente expresse entre les Directeurs d'établissement. Cette disposition ne s'applique pas au suivi de disciplines complémentaires ou d'une autre dominante, pour lesquelles la coordination des établissements demeure souhaitable afin de ne pas alourdir le programme des études. Il revient aux élèves d'avertir le Directeur de tout cursus artistique parallèle.

#### Article 18 :

Tout changement intervenant en cours d'année scolaire devra être immédiatement signalé par écrit à la Direction du Conservatoire (changement d'adresse, interruption momentanée ou définitive, changement de discipline, etc.) La démission d'un élève doit en particulier être confirmée par un courrier ou mail écrit du responsable légal, ou de l'élève s'il est majeur, adressé à la Direction du Conservatoire. Une simple déclaration orale au(x) professeur(s) n'est pas suffisante.

#### Article 19 :

À chaque cours, tout élève doit être en possession des ouvrages demandés par les professeurs, en particulier en Formation Musicale, dès la semaine de rentrée. Il est interdit d'utiliser la photocopie d'un ouvrage (voir *infra*). Chaque élève doit en outre disposer individuellement du matériel demandé (partitions et manuels, crayons, gomme, cahiers, ...). Les élèves de danse doivent également apporter dès le premier cours les affaires qui leur sont demandées (tenue, chaussons, ...).

#### Article 20 :

En musique, les élèves s'engagent également à consacrer un temps de travail quotidien tant à l'instrument qu'en Formation Musicale (de 30' à 2h ou plus selon les cycles et les niveaux).

#### Article 21 : Photocopies

Conformément à la signature d'une convention entre la Ville et la Société des Éditeurs et des Auteurs de Musique (SEAM), l'usage des photocopies au sein de l'établissement est strictement réglementé. Toute photocopie de musique imprimée doit comporter une vignette apposée par les professeurs ou l'administration, qui n'est valable que pour l'année scolaire en cours. Il est strictement interdit d'apporter et d'utiliser au Conservatoire des photocopies qui ne respecteraient pas cette disposition.

#### Article 22 :

Les élèves ne peuvent se prévaloir de leur appartenance au Conservatoire à Rayonnement Départemental « Claude-Debussy » pour participer à des manifestations musicales, chorégraphiques ou théâtrales extérieures à cet établissement, sauf autorisation expresse et exceptionnelle du Maire auprès duquel elle aura été sollicitée par écrit.

#### Article 23 : Discipline

Les élèves sont invités à être particulièrement attentifs au respect dû au personnel du Conservatoire, qu'il soit enseignant ou administratif, ainsi qu'entre eux et, d'une manière générale, vis à vis de toute personne présente dans les lieux. Toute insolence, tout manquement aux consignes, toute dégradation volontaire entraîneront une sanction, qui pourra être prononcée par un professeur, par le Directeur ou par le conseil de discipline, pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive.

#### Article 24 : Sanctions

En cas de manquement aux obligations relevant de leur cursus (assiduité, présence aux pratiques collectives ou aux manifestations, ...) ou de problème de discipline, les sanctions suivantes seront appliquées aux élèves :

- avertissement dans le dossier. Au second avertissement, les parents seront convoqués.
- travail supplémentaire demandé
- report ou annulation du passage d'un diplôme
- suspension des cours d'instrument (l'élève sera éventuellement admis en auditeur)
- exclusion temporaire ou définitive

Selon la gravité des faits, qui sera appréciée par la Direction, l'élève pourra être convoqué en conseil de discipline.

#### Article 25 :

Le conseil de discipline est réuni par le Directeur à titre exceptionnel pour des faits graves. Il se compose, outre le chef d'établissement, des professeurs de l'élève ou, à défaut, d'un représentant du corps professoral, d'un représentant de l'administration du CRD, d'un représentant des parents d'élèves élu au Conseil d'Etablissement du CRD (qui ne peut être un parent de l'élève) et, le cas échéant, d'un représentant de la Municipalité.

#### Article 26 : Assurance

Les élèves doivent être personnellement assurés contre les dégâts et sinistres matériels ou corporels qu'ils pourraient occasionner. Ils devront produire avec leur inscription l'attestation d'assurance en responsabilité civile.

Les élèves de danse doivent fournir lors du dépôt du dossier et au plus tard pour le premier cours un certificat médical attestant leur aptitude à la pratique de cette activité. Ce certificat doit être renouvelé tous les ans (Code de l'Education, art. R 362-2). A défaut de ce document, l'élève ne pourra participer au cours.

#### Article 27 :

Les élèves mineurs non accompagnés par leurs parents sont sous la responsabilité et l'autorité du Directeur et du personnel du CRD depuis leur arrivée jusqu'à leur sortie de l'établissement, aux horaires convenus dans leur emploi du temps. Ils sont sous la responsabilité et l'autorité des professeurs, ou des personnes qui en auraient reçu la délégation, 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 le hall d'accueil ou le jardin et, si possible, être accompagnés par un adulte responsable. En dehors de la circulation nécessaire pour se rendre en cours, les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs.

Certaines prestations peuvent se produire hors des locaux du CRD, soit dans une salle publique de la ville, soit exceptionnellement hors de la ville (jumelage, ...). Lorsque les élèves s'y rendent seuls, la Ville ne prend pas en charge les élèves sur le trajet. Les parents sont prévenus à l'avance lors de déplacements exceptionnels ou de changements de lieu, et des dispositions spécifiques pour l'accompagnement des élèves sont convenues.

#### Article 28 :

Il est recommandé aux élèves de marquer leur nom sur leurs vêtements, principalement en danse, et de conserver leurs affaires avec ou auprès d'eux. Le Conservatoire décline toute responsabilité en cas de perte, de vol et de dégradation de tout objet personnel.

#### Article 29 : Carte d'élève

Sur demande, une carte d'élève est délivrée par le secrétariat à toute personne régulièrement inscrite.

#### Article 30 : Attestations de récompense, certificats de scolarité

La demande d'une attestation, d'un certificat ou d'un diplôme doit être adressée par écrit (par mail ou formulaire disponible à l'accueil) au secrétariat au moins une semaine à l'avance. Les demandes formulées par téléphone ne seront pas prises en compte. Aucun certificat de récompense ne sera délivré pour l'année en cours avant la fin de l'année scolaire. Un certificat original n'est délivré qu'une seule fois.

### Article 31 : **Absences des élèves**

Pour des raisons de sécurité, toute absence d'un élève mineur doit être justifiée par les parents soit par mail, soit au moyen d'un coupon figurant dans le carnet de liaison, qui sera visé par l'administration du Conservatoire et par le(s) professeur(s) concerné(s). Faute de ce justificatif, l'élève absent ne pourra être admis au cours suivant. Les élèves majeurs sont tenus de prévenir de leur absence et de la justifier.

Les professeurs doivent rigoureusement tenir à jour leur cahier de présence. Dans la mesure du possible, l'administration ou le professeur avertira le jour même les parents de l'absence d'un élève à un cours individuel. L'absence à un cours collectif sera signalée dans les meilleurs délais en fonction du relevé des cahiers d'absence. Un courrier sera envoyé par voie électronique dès la 2<sup>e</sup> absence. Au-delà de deux absences non excusées à un même cours, un avertissement sera adressé.

Un nombre trop élevé d'absences, même justifiées, pourra remettre en cause le cursus voire l'admission de l'élève au CRD.

### Article 32 : **Absence d'un professeur**

En cas d'absence pour maladie ou en cas de force majeure, les professeurs doivent prévenir immédiatement la Direction ou le secrétariat du CRD et prendre toutes les dispositions réglementaires prévues par l'administration.

En cas d'absence imprévisible d'un professeur, celle-ci est signalée par un affichage posé à l'extérieur, sur le porche d'entrée (rue du Maréchal Joffre) : les parents doivent venir se renseigner à l'accueil avant de déposer les enfants. En cas d'absence d'un professeur de danse, un affichage sera fait devant la salle où il /elle donne habituellement ses cours (école Bonenfant ou salle Noverre à l'école des Ecuyers). D'une manière générale, les accompagnateurs sont invités à s'assurer de la présence du professeur avant de laisser les enfants au Conservatoire ou devant une des salles de danse.

En cas d'annulation de cours, les enfants non accompagnés doivent téléphoner ou faire téléphoner depuis l'accueil aux parents ou au responsable pour avoir l'autorisation de rentrer chez eux, sauf si cette autorisation leur a été accordée, celle-ci devant être signée dans le carnet de liaison. Sinon, ils doivent attendre l'heure de fin de cours au Conservatoire.

### Article 33 : **Report de cours**

Les professeurs sont tenus de respecter les horaires et les lieux d'enseignement convenus chaque année. Toutefois, étant souvent engagés dans une carrière artistique, ils peuvent être ponctuellement amenés à déplacer quelques cours. Dans ce cas l'absence doit être prévue à l'avance et dûment autorisée par écrit par le Directeur qui sera informé au minimum 15 jours avant. Le professeur inscrit ou fait inscrire sur les carnets des élèves les dates d'annulation et de report des cours, suffisamment à l'avance. Ces reports doivent être visés par les parents.

### Article 34 : **Conseil d'Etablissement**

Le Conseil d'Etablissement du CRD réunit au moins deux fois par an les enseignants et les utilisateurs de l'établissement pour étudier ensemble les questions relatives à son fonctionnement. Ce Conseil a voix consultative. C'est une instance de concertation, d'information et de réflexion sur les modalités pratiques de fonctionnement du Conservatoire et sur la définition de son projet d'établissement.

### Article 35 : **Composition**

Le Conseil d'Établissement est présidé par le Maire ou par son représentant. En plus du Président, il est composé de six élus du Conseil Municipal désignés par délibération à chaque mandat, d'un élu du Conseil Départemental, de six représentants élus des professeurs, de six représentants élus des parents d'élèves, et de six personnalités qualifiées désignées par le Maire. Les représentants du corps enseignant et des parents d'élèves sont élus en début d'année scolaire pour deux ans avec réélection possible limitée à six ans.

En fonction de l'ordre du jour, le Conseil peut inviter des personnalités extérieures à participer à ses travaux.

### Article 36 : **Conseil pédagogique**

Le Conseil pédagogique est une instance réunissant au moins deux fois par an le Directeur et des enseignants désignés par leurs pairs afin de débattre et de prendre les décisions sur toutes les questions relatives à la formation des élèves du Conservatoire (cursus, modalités d'évaluation,)

## **Utilisation des locaux**

### Article 37 :

Les consignes concernant l'usage des locaux s'appliquent aussi bien au bâtiment principal, l'Hôtel Le Grand, rue du Maréchal Joffre, qu'aux équipements de la Ville utilisés régulièrement ou ponctuellement par le Conservatoire (salles de danse des écoles Bonnenfant et des Ecuyers, salles de diffusion, ...)

### Article 38 :

Les clés des équipements sont placées sous la responsabilité du Directeur, qui peut la déléguer à certains utilisateurs (agent administratif, professeur).

### Article 39 :

Les utilisateurs du Conservatoire doivent respecter les plannings établis par le Directeur, actualisés chaque nouvelle année scolaire.

L'espace Berlioz est un lieu de travail. Il ne peut accueillir plus de huit élèves. Le silence y est de rigueur pour ne pas gêner les cours dans les salles voisines.

L'accès à la salle des professeurs et l'usage des matériels qui y sont installés (photocopieur, ordinateur, téléphone) sont strictement réservés au personnel pédagogique et administratif du Conservatoire.

## **Salles de cours et de diffusion**

### Article 40 :

Les locaux doivent être laissés en parfait état de propreté, instruments protégés, fenêtres et portes fermées. Les utilisateurs des salles sont priés de veiller en particulier à leur remise en ordre : il est demandé de ranger le mobilier (tables, chaises, instruments, pupitres), de protéger les instruments par une housse et de les éloigner des sources de chaleur (fenêtres au sud, radiateurs), d'effacer le tableau et d'éteindre soigneusement tous les appareils sous tension ainsi que l'éclairage.

### Article 41 :

L'auditorium Maurice-Ravel est destiné aux auditions, à certaines réunions et à quelques répétitions. Il ne peut servir de salle de cours ni être utilisé sans autorisation du Directeur.

### Article 42 :

Pendant un cours ou une répétition musicale, il est interdit d'ouvrir les fenêtres, notamment celles qui donnent sur les habitations voisines. Une attention toute particulière est demandée aux utilisateurs non seulement pour le voisinage mais aussi pour la conservation des instruments. L'aération des salles doit se faire entre les cours ou avant de les quitter.

### Article 43 :

Sont interdits dans les studios et salles de cours :

- les appareils électriques en dehors du matériel de diffusion audio-vidéo ou des instruments amplifiés.
- d'une manière générale tout objet dont l'usage présenterait un danger ou n'entrant pas dans le cadre de l'enseignement et de la pratique des activités artistiques dispensées par le Conservatoire.

Article 44 :

L'utilisation des équipements de diffusion audio et vidéo est strictement réservée aux enseignants du Conservatoire ou à un utilisateur qui en aura reçu l'autorisation du Directeur.

Article 45 :

Les mobiliers, équipements des salles et instruments ne doivent pas être déplacés sans autorisation et sans l'aide d'une personne habilitée. En cas de déplacement d'une salle à l'autre, les éléments doivent être remis en place.

## **Mise à disposition des studios et salles de cours**

Article 46 :

Pendant les horaires d'ouverture au public et selon la disponibilité des locaux, les élèves majeurs peuvent disposer pour leur travail instrumental ou théâtral de studios ou éventuellement de certaines salles lorsque tous les studios sont déjà occupés.

Article 47 :

Les élèves mineurs ne peuvent disposer d'une salle sans la présence d'un professeur, ou exceptionnellement d'un parent dûment autorisé par le Directeur. Un accès individuel est néanmoins toléré sous la responsabilité d'un professeur présent dans la salle voisine ou en accord avec le Directeur et l'administration qui doivent être prévenus. Il est interdit aux élèves mineurs de se trouver à plusieurs dans une salle sans professeur, sauf s'ils en ont reçu l'autorisation exceptionnelle du Directeur pour une répétition de musique d'ensemble.

Article 48 :

Les élèves de percussion et de clavecin peuvent accéder à la salle de cours habituelle pour répéter, en l'absence de leur professeur, uniquement dans leurs premières années d'études lorsqu'ils ne disposent pas encore personnellement d'un instrument adéquat. Ces salles sont situées au rez-de-chaussée. La demande d'accéder individuellement aux salles réservées à ces disciplines est soumise à l'autorisation expresse du Directeur. Le planning de l'utilisation de la salle pour le travail individuel des élèves est établi en début d'année par le professeur de la discipline concernée.

Article 49 :

Dans tous les cas, le prêt d'un studio ou d'une salle impose de déposer à l'accueil du CRD une pièce d'identité pour en obtenir la clé. L'oubli de la restitution de la clé pourra être sanctionné par l'interdiction du prêt d'une salle. La perte d'une clé pourra être facturée par la Ville pour sa reproduction.

Article 50 :

Il est strictement interdit de s'enfermer à clé dans les salles ou les studios, sous peine de s'en voir interdire l'accès temporairement ou jusqu'à la fin de l'année.

Article 51 :

La durée d'occupation du lieu de répétition prêté ne peut excéder une demi-journée. Il n'est pas possible de disposer d'une salle ou d'un studio pour une journée continue, ni de s'en absenter sans rendre la clé en laissant ses affaires. Il pourra être demandé aux élèves de bien vouloir libérer salles et studios pour les besoins d'autres utilisateurs.

Article 52 :

Les salles sont exclusivement réservées aux cours et activités organisées par le Conservatoire et, le cas échéant, par la Municipalité.



## Communication - informations

### Article 53 :

Toutes les informations concernant la vie du Conservatoire (horaires des cours, programmes, dates et résultats des examens et contrôles, auditions, spectacles, etc.) sont affichées sur les tableaux réservés à cet effet ou sont disponibles à l'accueil sous la forme de brochures et de dépliants. Les informations principales sont publiées en ligne (accès par le site de la Ville).

Les usagers du Conservatoire sont invités à consulter régulièrement les pages internet du CRD, les panneaux d'affichage et présentoirs qui transmettent également des informations et propositions extérieures (concours, inscriptions dans les établissements spécialisés, formations, stages, master-classes extérieures, vacances musicales, spectacles...).

### Article 54 :

Les personnes qui désirent afficher une annonce particulière doivent s'adresser à l'accueil qui se chargera de l'affichage après accord de la Direction. Les annonces devront comporter le cachet du CRD et ne pourront être affichées plus de trois mois. Les annonces ne pourront concerner que des spécialités artistiques enseignées au CRD (musique, danse, art dramatique).

### Article 55 :

Le carnet de liaison, distribué en début d'année scolaire, est un moyen essentiel de communication entre les professeurs et la famille. Il contient le présent règlement qui doit impérativement être signé et accepté dès la rentrée par les parents ou par le représentant légal. Tout élève mineur doit toujours être en possession de ce carnet. Les parents sont invités à consulter régulièrement le carnet où figurent des informations individuelles ou collectives transmises par le CRD.

### Article 56 :

Les rendez-vous des parents avec les professeurs doivent faire l'objet d'une demande préalable et avoir lieu en dehors des horaires de cours.

## Tarifs, modalités de paiement

### Article 57 :

Les tarifs du CRD sont fixés par la Ville et révisés tous les ans par le Conseil Municipal. Leur actualisation figure dans tous les documents du Conservatoire (dossiers d'inscription, livret d'accueil, ...) qui sont disponibles sur simple demande.

### Article 58 : Droits d'inscription

Les droits d'inscription comprennent les frais de dossier et les droits de scolarité. Ces derniers sont variables en fonction des différents cursus.

Le conservatoire est rattaché à la Régie centralisée de la Ville pour la gestion des frais de dossier et des droits de scolarité.

Les frais de dossier seront facturés le mois de réception du dossier de réinscription ou d'inscription.

En cas de désistement après l'enregistrement d'une réinscription ou d'une demande d'inscription, les frais de dossier ne peuvent pas être remboursés.

Les droits de scolarité peuvent être acquittés de plusieurs manières :

1) en totalité à réception de la facture de la Ville (généralement mi-novembre), par les moyens de paiement suivants :

- . prélèvement automatique ;
- . carte bancaire sur internet (portail famille du site de la Ville) ;
- . carte bancaire, chèque ou espèces au guichet de la Régie centralisée (au Centre administratif) ;

2) par prélèvement automatique en 6 fois, dont la demande doit impérativement être faite dès le dépôt du dossier de demande d'inscription. Les prélèvements auront lieu entre novembre et avril (correspondant aux factures d'octobre à mars).

N. B. : pour les familles saint-germanoises bénéficiant d'autres prestations de la Ville liées à la petite enfance et optant pour le prélèvement en 6 fois, ce dernier s'appliquera automatiquement à l'ensemble des prestations.

Le prélèvement fractionné ne pourra pas s'appliquer dans le cas d'une inscription prise en cours d'année scolaire, ni pour les sommes inférieures ou égales à 200 €.

Les délais de paiement sont impératifs. Le non acquittement des droits dans les délais indiqués ci-dessus pourra entraîner une suspension de la scolarité jusqu'à la régularisation, voire une annulation de l'inscription. En cas de rejet de prélèvement, le règlement s'effectuera auprès du Trésorier de Saint-Germain-en-Laye chargé du recouvrement et habilité à engager des procédures dont les frais seront supportés par le débiteur.

Toute scolarité commencée dès le premier cours, même arrêtée en cours d'année, est effectivement due en totalité. En cas d'inscription prise après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours, les frais de scolarité seront calculés au *prorata temporis*. Aucune remise n'est accordée en cas d'interruption totale ou momentanée de la scolarité.

#### Article 59 : **Bourses d'études**

Le Ministère de la Culture offre chaque année un certain nombre de bourses d'études, octroyées sous conditions. L'information est communiquée par affichage et les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat.

## **Location et prêt d'instruments**

#### Article 60 : **Dispositions générales**

Le CRD de Saint-Germain-en-Laye accorde aux élèves régulièrement inscrits la possibilité d'une location ou d'un prêt de certains instruments, sous réserve de leur disponibilité.

La location d'instrument est accordée en priorité à des élèves en initiation ou en début de premier cycle afin de leur laisser le temps d'évaluer leur motivation et leur intérêt pour cet instrument, avant un engagement à plus long terme dans un cursus, pour lequel ils devront alors acquérir leur propre instrument.

#### Article 61 : **Durée**

Le prêt d'un instrument peut être accordé sans frais pour une durée limitée (inférieure à un trimestre), à la demande d'un professeur, notamment pour permettre à un élève de participer à un projet de diffusion nécessitant un instrument rare et coûteux (clarinette basse, cor anglais...). Si l'élève souhaite une initiation particulière à cet instrument supposant un emprunt plus long, il doit acquitter le tarif de location.

La location est accordée uniquement pendant l'année scolaire (septembre à juin) à l'exclusion des vacances d'été. Les instruments doivent être restitués au CRD avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire en cours.

La location est accordée pour un trimestre, pour un semestre ou pour un an (voir les tarifs actualisés chaque année dans le livret d'accueil du Conservatoire).

### **Article 62 : Assurance et responsabilité**

L'élève ou le responsable de l'élève empruntant ou louant un instrument s'engage à en prendre un soin particulier, à le restituer en bon état et à signaler au CRD tout problème ou toute détérioration survenant en cours d'emprunt ou de location.

Les instruments prêtés ou loués doivent être conservés au domicile de l'élève. Il est déconseillé de les emporter dans des lieux de vacances où ils risqueraient d'être endommagés ou perdus.

Il est interdit de les utiliser dans tout autre cadre ou toute autre circonstance que les prestations organisées par le CRD ou la Ville de Saint-Germain-en-Laye.

L'assurance souscrite par les familles ou les élèves emportant ces matériels doit impérativement couvrir les risques encourus par l'instrument emprunté ou loué (détérioration, perte, vol). Dans le cas contraire, une assurance spécifique doit être souscrite (voir l'administration du CRD pour tout renseignement complémentaire). En cas de perte, de vol, ou de non restitution, le remplacement de l'instrument ou à défaut le remboursement de sa valeur sera exigé (d'après la facture d'achat ou la dernière estimation).

### **Article 63 : Entretien**

La révision et les réparations périodiques des instruments sont à la charge du CRD. Pour les instruments à cordes, le remplacement d'une ou plusieurs cordes est à la charge de l'élève pendant la durée de la location ou du prêt. Les anches des instruments à anches ne sont pas fournies par le CRD et doivent être régulièrement remplacées par les élèves. Les élèves doivent se procurer les accessoires de certains instruments (clé d'accord de l'épinette, colophane, ...)

### **Article 64 : Formalités d'emprunt**

Un formulaire spécifique, disponible à l'accueil du conservatoire, est à remplir et signer avant tout emprunt.

Les formalités d'emprunt ou de location des instruments sont à voir avec l'administration du CRD, non avec les professeurs. Ces derniers doivent, en revanche, être consultés pour tout ce qui concerne l'usage et l'entretien des instruments.

## **Dispositions particulières**

### **Article 65 : Révision du Règlement intérieur**

En cas de besoin, pour le bon fonctionnement de l'établissement et la qualité de son enseignement, le Maire pourra prendre un arrêté afin d'insérer des additifs et des amendements au présent règlement, le cas échéant proposés par la Direction de la Vie Culturelle, le Directeur ou le corps professoral.

### **Article 66 :**

Dans le cas où un problème ne pourrait être résolu par le présent règlement, le Directeur du Conservatoire sera habilité à prendre les décisions nécessaires en accord avec la Direction de la Vie Culturelle.

### **Article 67 :**

Le présent règlement figurera intégralement dans le Livret d'accueil du CRD. Aucun utilisateur de l'établissement n'est censé l'ignorer.

### **Article 68 :**

La Direction Générale des Services de la Ville, la Direction de la Vie Culturelle, le Directeur et le personnel administratif du CRD sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de faire appliquer le présent règlement.

**Règlement adopté par le Conseil Municipal en séance du 8 juillet 2010, modifié au conseil municipal du 14 février 2013, au conseil municipal du 30 mars 2017 et au conseil municipal du 31 mars 2022.**