

CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT INTERCOMMUNAL



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TABLE DES MATIERES

DISPOSITIONS GENERALES	2
INSTANCES DE CONCERTATION	4
DIRECTION	7
ENSEIGNANTS.....	8
ELEVES	11
MESURES DISCIPLINAIRES	16
SERVICES AUX ELEVES	17
DROITS D'INSCRIPTIONS.....	19
AUTRES DISPOSITIONS	20
HYGIENE - SÉCURITÉ.....	21
REGLEMENT - APPLICATION	22

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet et champ d'application

Le Conservatoire à Rayonnement Intercommunal est un service de CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo qui relève de la compétence communautaire « Enseignement musical » créée par délibération du Conseil Communautaire le 4 Juillet 2013 : « Création, aménagement, entretien et gestion d'établissements publics locaux d'enseignement musical. Soutien à l'éveil et à l'enseignement musical. Soutien à la pratique et à la diffusion de la musique d'intérêt communautaire. Est d'intérêt communautaire un soutien à une action de pratique ou de diffusion utile à l'enseignement musical ».

Le présent règlement fixe les règles et organisations et de fonctionnement du conservatoire. Destiné à assurer la vie du conservatoire dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement.

1.2. Missions du conservatoire

Le conservatoire est un établissement spécialisé d'enseignement, de pratique et de diffusion de la musique. Selon les termes de la Charte de l'enseignement artistique spécialisé (ministère de la Culture et de la Communication - Mars 2001), le conservatoire a vocation à jouer le rôle d'un lieu ressources pour la pratique de la musique sur son territoire de référence. Ouvert à tous, il est susceptible de mettre ses compétences et ses moyens au service du développement de la pratique musicale sous toutes ses formes. Le conservatoire intervient dans différents domaines :

- L'enseignement spécialisé
- L'éducation artistique et culturelle
- La pratique en amateur
- L'action culturelle

Selon les termes de la charte du réseau Musique et Handicap dont il est signataire, le conservatoire « s'engage à favoriser l'inscription et la pratique de la musique pour les personnes en situation de handicap, là où elle existe pour tout citoyen ».

1.3. Organisation des enseignements

Un « Règlement des études » définit l'organisation des enseignements du conservatoire. Ce règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire. Cependant tout aménagement ou modification ne peut être applicable en cours d'année scolaire et doit faire l'objet d'une approbation préalable du conseil d'établissement après avis du conseil pédagogique.

2. INSTANCES DE CONCERTATION

2.1. Le conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est présidé par le Président de la communauté d'agglomération ou son représentant.

2.1.1. Composition

La composition du conseil d'établissement est la suivante :

- Le Président de CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo ou son représentant
- Le directeur général de CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo
- Le directeur du conservatoire ou son représentant
- Un membre de l'équipe administrative
- Deux représentants des enseignants
- Le référent handicap
- Deux à cinq usagers de l'établissement (parents d'élèves ou élèves de + de 12 ans)

En tant que de besoin, le conseil d'établissement peut inviter toute personnalité qualifiée.

2.1.2. Désignation des membres

Les membres du conseil d'établissement sont désignés par le Président ou son représentant sur proposition du directeur. Les représentants des enseignants et usagers sont désignés pour une durée de 2 ans.

2.1.3. Rôle

Instance de consultation, d'échange et de proposition, le conseil d'établissement joue un rôle essentiel : il se prononce sur les textes cadres et le projet d'établissement ; il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement, tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan.

2.1.4. Fonctionnement

Le conseil d'établissement se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que nécessaire, selon l'urgence des dossiers, sur convocation du Président ou son représentant. Ces séances font l'objet de comptes rendus diffusés à l'ensemble de ses membres.

2.2. Le conseil pédagogique

2.2.1. Composition

Le conseil pédagogique est composé :

- De la direction
- Des coordinateurs de département, proposés par les enseignants et désignés par la direction

2.2.2. Rôle

Instance de réflexion, le conseil pédagogique veille à impulser la recherche et l'innovation pédagogiques, l'émergence et le suivi de projets. Tout en favorisant le débat, le foisonnement et la circulation des idées, il assure un rôle de communication interne, de coordination et de relais auprès des départements.

Le conseil pédagogique participe :

- À la conception et au suivi du projet d'établissement, à la réalisation des projets spécifiques,
- À l'élaboration et à l'évolution du règlement des études,
- À la construction de l'organisation en départements,
- À la mise au point des processus d'évaluation,
- À la conception des plans de formation continue,
- À la gestion du fonds documentaire, du parc instrumental, de la ressource en matériel pédagogique,
- Au développement des systèmes et supports d'information.

2.2.3. Fonctionnement

Le conseil pédagogique se réunit plusieurs fois par an et en fonction de l'urgence des dossiers sur convocation du directeur ou de son représentant. 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. Les comptes rendus des séances sont adressés à l'ensemble du personnel de l'établissement.

2.3. Les départements pédagogiques

2.3.1. Composition

Chaque département réunit les enseignants par famille d'instruments, par esthétique ou par champ disciplinaire.

2.3.2. Rôle

Instances d'échanges, de débats et d'élaboration de nouvelles propositions pédagogiques ou organisationnelles, les missions des départements sont diverses :

- Conception des cursus et contenus spécifiques ;
- Suivi et évaluation des élèves : élaboration des dossiers de suivi des études et des parcours de formation adaptés ;
- Propositions en matière de projets spécifiques (thèmes de travail, commandes, concerts, spectacles ou autres rencontres avec le public, etc.), de plans de formation, d'acquisition de matériels, etc.

2.3.3. Fonctionnement

Les réunions de départements pédagogiques sont animées par le coordinateur du département qui assure un rôle de relai, organise les réunions, informe la direction et l'équipe pédagogique des travaux en cours et des réalisations à programmer. La fréquence des réunions dépend du fonctionnement propre à chaque département en suivant, dans la mesure du possible, le calendrier des conseils pédagogiques. Un compte-rendu de chaque réunion est transmis à l'ensemble des enseignants du département, à la direction et à l'ensemble des membres du conseil pédagogique.

La participation aux réunions de département est obligatoire pour les enseignants.

3. DIRECTION

- 3.1. Le conservatoire est placé sous l'autorité d'un directeur nommé par le Président de la communauté d'agglomération. Le directeur est responsable de l'établissement et de son fonctionnement. Il exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du conservatoire sous le contrôle du Président et du directeur général des services.
- 3.2. Dans le cadre des missions définies par l'agglomération et des orientations déterminées par le ministère de la Culture, le directeur conçoit, organise et s'assure de la mise en œuvre de l'ensemble du projet d'établissement.
- 3.3. Le directeur s'appuie sur une équipe de direction composée d'un directeur-adjoint et d'un conseiller aux études responsable de la scolarité. Elle se réunit aussi souvent que nécessaire sur convocation du directeur, elle contrôle la bonne marche de l'établissement. L'équipe de direction peut être étendue, selon les besoins, à différents collaborateurs.
- 3.4. Le directeur propose le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du conservatoire.
- 3.5. Le directeur dirige et organise l'ensemble des activités de l'établissement. Il répartit les fonctions et attributions des enseignants et organise les emplois du temps. Le cas échéant, le directeur ou son représentant est habilité à autoriser les reports de cours des enseignants.
- 3.6. Le directeur établit les propositions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du conservatoire.
- 3.7. Le directeur ou son représentant signe les contrats de prêts d'instruments ou de matériel aux élèves, aux professeurs ou à des tiers.
- 3.8. Le directeur ou son représentant conduit les entretiens professionnels de l'ensemble du personnel du conservatoire. Il soumet les éventuelles mesures disciplinaires à l'autorité territoriale.
- 3.9. Le directeur ou son représentant est habilité à prendre toute mesure visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement.

4. ENSEIGNANTS

4.1. Enseignement

Le personnel enseignant est recruté conformément aux dispositions statutaires de la fonction publique territoriale.

Les enseignants assurent leur service en conformité avec les cadres d'emplois de la filière culturelle. Ils enseignent la pratique artistique correspondant à leurs compétences, leur statut et la définition de leur fonction.

Les enseignants participent, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction : concertation pédagogique, évaluations, suivi et orientation des élèves, concerts d'élèves, mise en œuvre d'actions s'inscrivant dans la vie culturelle de l'établissement.

Les enseignants sont attentifs à leur formation permanente et assurent une veille artistique et pédagogique.

4.2. Cumul d'emplois

Le personnel enseignant ne peut exercer d'autre activité professionnelle que dans la limite de la réglementation en vigueur.

4.3. Responsabilités

Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe. Ils sont responsables de leurs élèves pendant la durée des cours ainsi que des locaux, instruments, partitions et matériels à disposition. Ils doivent signaler à l'administration tout incident survenu pendant leurs cours.

Les enseignants doivent procéder à l'appel des élèves et signaler à l'administration, le jour même, toute absence suivant les modalités prévues au sein de l'établissement. Ils ne doivent accepter à leurs cours que des élèves dûment inscrits au conservatoire.

Pour toute participation d'élèves dans le cadre d'une manifestation proposée par l'enseignant, celui-ci doit solliciter au préalable l'autorisation de la direction.

Toute modification d'emploi du temps ou changement de salle de cours nécessite l'accord préalable de la direction.

4.4. Absences et reports de cours

Sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation préalable du directeur ou son représentant.

La ponctualité est de rigueur. Dans le cas d'absence ou de retard, l'administration doit être informée dans les meilleurs délais.

Toute démarche de modifications de planning de cours doit être effectuée via le formulaire et adressée par courriel à l'administration représentant au moins 15 jours avant la date d'absence. Le délai de rigueur est compatibilisé à réception de la demande et avant la première date (absence ou report).

Le directeur ou son représentant peut, à titre exceptionnel, autoriser le raccourcissement du délai de prévenance.

La demande, doit indiquer précisément :

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

L'enseignant doit s'assurer auprès de l'administration de la disponibilité d'une salle pour les reports de cours.

4.5. Reprographie

En référence à l'article L 122-10 du code de la propriété intellectuelle pour toute copie émanant du conservatoire, les enseignants doivent y faire figurer le timbre de la société des éditeurs et auteurs de musique en cours de validité et selon les termes de la convention conclue avec cette dernière.

4.6. Prêt de matériel ou d'instrument

Du matériel de musique peut être mis à la disposition des enseignants. La demande de prêt doit être formulée par écrit à l'administration du conservatoire.

L'emprunteur prend à sa charge les frais de transport du matériel, doit s'assurer pour couvrir les frais éventuels de détérioration ou de vol. L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en bon état. Si un incident était à déplorer, l'emprunteur s'engage à faire effectuer les réparations nécessaires ou à remplacer le matériel endommagé.

4.7. Autres règles d'usage

Les enseignants ne peuvent délivrer ni certificat ni attestation à leurs élèves.

Les enseignants ne doivent ni donner ni inciter les élèves du conservatoire à prendre de leçons particulières.

Il est formellement interdit au personnel du conservatoire d'effectuer auprès des élèves des démarches commerciales concernant les instruments de musique, les partitions ou matériels.

5. ELEVES

Dès son inscription au conservatoire, l'élève s'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

5.1. Réinscriptions – Admissions

5.1.1. Modalités d'inscription et de réinscription

Chaque année, les modalités d'inscription et de réinscription font l'objet d'une information préalable.

Toute demande d'inscription ou de réinscription non parvenue dans les délais ne sera pas prise en compte.

Pour les élèves mineurs celle-ci doit être effectuée par un responsable légal.

Tout dossier incomplet ou contenant de fausses déclarations sera rejeté et l'inscription ou la réinscription sera considérée comme nulle. Toute fausse déclaration peut entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

Les élèves qui n'auront pas obtenu de place dans la discipline souhaitée resteront sur liste d'attente pour la durée de l'année scolaire. Dans l'hypothèse où une place leur est attribuée (quel que soit la discipline), ils sont automatiquement radiés de la liste d'attente.

Ordre de priorité

Sont admis au conservatoire, dans le respect des dispositions prévues par le « règlement des études » et en fonction des places disponibles, par ordre de priorité :

- Les élèves de moins de 25 ans effectuant une demande de réinscription
- Les élèves de plus de 25 ans, effectuant une demande de réinscription
- Les élèves de moins de 25 ans effectuant une demande d'inscription
- Les élèves de plus de 25 ans effectuant une demande d'inscription

Le directeur est habilité à arbitrer tout litige concernant les demandes d'admission.

5.2. Scolarité

La répartition dans les classes et l'affectation des élèves auprès des enseignants sont établies sous l'autorité de la direction.

La présence des parents pendant le cours d'instrument de leur enfant est soumise à l'autorisation de l'enseignant.

L'apprentissage d'une deuxième discipline au sein de l'établissement est soumis à l'appréciation préalable du directeur ou de son représentant après avis de l'équipe pédagogique.

5.3. Assiduité - Absences

L'élève est tenu d'assister à l'ensemble des cours et activités liés à son parcours.

Toute absence de l'élève doit être signalée dès que possible par courriel à l'administration : conservatoire.musique@cap-atlantique.fr ou par le biais de l'extranet élève. Pour les élèves mineurs, cette démarche doit être effectuée par un représentant légal.

L'absence d'un élève ne donne lieu à aucun remplacement, quel que soit le motif de l'absence.

Pour toute absence non signalée ou justifiée, une information est transmise aux parents par l'administration du conservatoire.

5.4. Coursus - Évaluations

Les études et leur suivi, pour chacun des cursus proposés, font l'objet de dispositions précisées dans le règlement des études et activités, en conformité avec le schéma national d'orientation pédagogique.

5.5. Réorientation

Tout élève ne peut changer d'instrument que dans la limite des places disponibles et seulement après accord de la direction.

5.6. Cas particuliers

Les demandes de dérogation de cours sont adressées par écrit au directeur. Seule la direction peut autoriser un aménagement de l'emploi du temps. Les dispenses de cours sont valables un an.

5.7. Responsabilités

Les parents sont responsables des élèves mineurs jusqu'à la prise en charge par l'enseignant pour la durée du cours. Le conservatoire ne pourra être, en aucun cas, tenu responsable de tout accident ou incident survenu avant ou après les cours, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Dans le cadre d'organisation d'auditions/concerts ou pour d'autres raisons, les élèves peuvent être amenés à se rendre dans une autre salle que celle initialement prévue.

Les parents sont tenus de s'assurer de la présence du professeur au moment de déposer les enfants au conservatoire.

Pour les enfants des classes d'éveil et les jeunes enfants, il est fortement recommandé de les confier directement à l'enseignant et de les reprendre en charge selon le même principe.

En cas de retard de l'élève, l'enseignant n'est pas tenu de décaler l'heure du cours.

Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs ont l'obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages éventuels causés aux tiers et sont tenus responsables des dommages occasionnés sur le matériel et les locaux du conservatoire.

5.8. Manifestations publiques

Outre leurs cours réguliers, les élèves sont invités à participer aux 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 dispenses doivent être écrites, motivées et parvenir à la direction du conservatoire dans les délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation.

5.9. Démission

Pour être prise en compte, toute démission doit faire l'objet d'une information écrite par courriel à l'adresse : conservatoire.musique@cap-atlantique.fr

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit
- Les élèves majeurs qui ne répondent pas au courrier suite à des absences injustifiées
- Les élèves mineurs dont les responsables légaux n'ont pas répondu à ce même courrier

En cas de démission, les droits d'inscriptions sont dus en totalité.

5.10. Attitude - Tenue

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

5.11. Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être impérativement coupés pendant les cours, évaluations et manifestations publiques.

5.12. Matériel

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

Pour son travail personnel et les cours, l'élève est tenu de disposer d'un instrument de musique en bon état de fonctionnement.

5.13. Photocopie

Dans un lieu public, l'usage des photocopies d'œuvre est illégal, conformément à l'article L 112-10 du code de la propriété intellectuelle, tout élève est tenu de se procurer les méthodes et partitions demandées par les enseignants.

En conséquence, seules les reprographies comportant le timbre, en cours de validité, de la société des éditeurs et auteurs de musique ou organisme similaire reconnu, seront acceptées dans le cadre des cours.

Le conservatoire se dégage de toute responsabilité vis-à-vis des élèves porteurs de photocopies qu'ils auront eux-mêmes réalisées.

5.14. Changement de coordonnées

Tout élève ou son représentant légal, qui change d'état civil, de domicile, de coordonnées courriel ou téléphone est tenu d'informer l'administration du conservatoire par courriel.

6. MESURES DISCIPLINAIRES

6.1. Le conseil de discipline

6.1.1. Composition

Le conseil de discipline est composé des membres du conseil d'établissement.

6.1.2. Rôle - Fonctionnement

Ce conseil se prononce sur les sanctions disciplinaires les plus importantes prévues au règlement intérieur. Il se réunit pour l'étude de cas particuliers, notamment à la demande du directeur en cas d'infractions graves au règlement intérieur. Il se prononce à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Un élève convoqué devant le conseil de discipline peut se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, la présence d'un représentant légal est obligatoire.

Dans tous les cas, la décision motivée sera transmise par écrit aux parents, ou à l'élève s'il est majeur.

6.1.3. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement prononcé par le directeur
- L'exclusion temporaire de l'établissement pouvant aller jusqu'à un mois, prononcée par le conseil de discipline
- La radiation définitive, prononcée par le conseil de discipline, lorsque trois avertissements sont consignés durant la même année scolaire ou pour tout autre motif de gravité extrême. La radiation est prononcée par le conseil de discipline.

Les différentes sanctions sont notifiées par écrit à l'élève ou un responsable légal s'il est mineur. En cas d'exclusion ou de radiation, les droits d'inscription ne sont pas remboursés.

7. SERVICES AUX ELEVES

7.1. Salles de travail

Des salles de cours peuvent être mises à la disposition des élèves. Les élèves mineurs restent alors sous la responsabilité de leurs parents.

Les demandes de mise à disposition de salles doivent être effectuées 8 jours au minimum avant auprès de l'administration.

L'élève bénéficiaire ou son représentant légal est responsable de la salle prêtée, de son mobilier et des instruments pour la durée du prêt. Sans autorisation préalable, l'élève ne peut en aucun cas admettre d'autres personnes dans sa salle. Il ne peut transmettre son autorisation, même momentanément à d'autres élèves.

Toute infraction à ces dispositions entraîne automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de salles, sus des sanctions pouvant être prononcées.

7.2. Prêts d'instruments

Des instruments de musique peuvent être prêtés aux élèves débutants, prioritairement aux moins de 25 ans et dans la limite des instruments disponibles. Dans l'hypothèse d'un nombre insuffisant d'instruments, un arbitrage sera effectué sur la base du quotient familial transmis à l'administration.

Ce prêt s'effectue sous la forme d'un contrat dûment rempli et signé par le représentant légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur.

Ce contrat de prêt engage l'élève utilisateur pour la valeur de l'instrument. De ce fait, une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument (y compris pendant le transport) doit être souscrite par les élèves (ou parents des élèves mineurs), le conservatoire n'étant pas responsable des vols et dommages que les instruments pourraient subir.

Le contrat de prêt signé engage son bénéficiaire à prendre toutes les dispositions pour répondre à cette clause obligatoire.

Un contrat de prêt spécifique et temporaire peut être établi dans le cadre d'une activité prévue et placée sous la responsabilité du conservatoire.

Les élèves sont tenus de rendre les instruments prêtés dans les délais impartis et dans l'état où ils auront été prêtés.

En cas de démission en cours d'année, l'instrument prêté doit être restitué immédiatement.

Les manquements aux modalités de mise à disposition entraînent la restitution immédiate de l'instrument et de ses accessoires et, si besoin est, le recouvrement auprès des parents ou représentants légaux ou de l'élève s'il est majeur, des sommes engagées pour la remise en état ou le remplacement de l'instrument et/ou de ses accessoires. Des sanctions disciplinaires peuvent, en outre, être prises en cas de non-respect de ces conditions.

7.3. Prêts de matériel

Du matériel de musique peut être mis à la disposition des élèves pour les besoins de leur travail personnel. La demande de prêt doit être formulée par écrit à l'administration du conservatoire.

L'emprunteur prend à sa charge les frais de transport du matériel, doit s'assurer pour couvrir les frais éventuels de détérioration ou de vol. L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en bon état. Si un incident était à déplorer, l'emprunteur s'engage à faire effectuer les réparations nécessaires ou à remplacer le matériel endommagé.

7.4. Certificats

Toute demande de certificat ou attestation de scolarité doit être adressée à l'administration du conservatoire.

7.5. Divers

Les instruments entreposés ou déposés dans les locaux du conservatoire restent sous la responsabilité des élèves ou représentants légaux.

8. DROITS D'INSCRIPTIONS

Les dispositions tarifaires sont précisées dans la délibération du conseil communautaire fixant les droits d'inscription du conservatoire.

Les droits d'inscription sont annuels et dus en totalité.

Pour des motifs exceptionnels, le redevable pourra être dispensé de tout ou partie des droits d'inscription. Une demande écrite, accompagnée des pièces justificatives (certificat médical, attestation de mutation ou autres documents ...), sera soumise à l'arbitrage du Président de CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo ou son représentant.

En cas d'absence de transmission dans les délais demandés des documents donnant droit à une déduction, le barème le plus élevé est appliqué.

9. AUTRES DISPOSITIONS

9.1. Vols

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

9.2. Diffusion

Le conservatoire peut être amené à diffuser des photos d'élèves prises lors d'auditions ou de manifestations de l'établissement sur ses supports de communication. Une demande d'autorisation préalable est effectuée auprès des élèves ou représentants légaux.

Toute restitution d'images ou de sons effectuée par des tiers ne peut se faire que dans le cadre privé.

9.3. Autorisation parentale

Le conservatoire organise des sorties occasionnelles. Une information du projet de sortie (concert, concert-bus...) et une demande d'autorisation de participation est transmise par mail aux représentants légaux des élèves.

9.4. Publications

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

10. HYGIENE - SÉCURITÉ

10.1. Hygiène

10.1.1. Tabac

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter au sein de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur.

10.1.2. Alcool - Stupéfiants

Les boissons alcoolisées et les produits stupéfiants sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement. Toute personne en état d'ébriété dans les locaux fera l'objet d'une exclusion immédiate.

10.1.3. Animaux

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement avec des animaux.

10.2. Sécurité

Les consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuation sont affichées conformément à la réglementation en vigueur et s'imposent à tous.

11. REGLEMENT - APPLICATION

Le directeur du conservatoire est chargé de l'exécution du présent règlement. Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au directeur qui, pour les décisions importantes, en référera à la direction de CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo.

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'un affichage dans les locaux du conservatoire.

Aucun enseignant, élève ou parent d'élève mineur n'est censé ignorer le règlement intérieur et est réputé avoir pris connaissance des dispositions qu'il contient.

Le présent règlement intérieur est validé par délibération du conseil communautaire du XX/XX/2024.