

# **Livret d'Accueil – Règlement intérieur**

## **Rentrée 2020/2021**

*Ce document précise les droits et les devoirs des adhérents et de l'association*

### **Préambule**

Association Loi 1901 – L'Ecole Intercommunale de Musique Association LA CHACOULIENNE (E.I.M.A) a pour but de dispenser un enseignement musical amateur.

- Le terme « Association » traitera du fonctionnement administratif et financier
- Le terme « Ecole » employé ici pour nommer l'Ecole Intercommunale de Musique Association de la Chacoulienne désignera l'ensemble des aspects liés à l'enseignement et à la pratique musicale.
- Le terme « Bureau » désigne les membres bénévoles issus du Conseil d'Administration élu lors de l'Assemblée Générale ordinaire annuelle.
- Le bureau de l'association est constitué
  - D'un(e) président(e)
  - D'un(e) trésorier(e)
  - D'un(e) secrétaire
  - D'un(e) trésorier(e) adjoint(e)
  - D'un(e) secrétaire adjoint(e)

Il a en charge la gestion courante de l'association

- Le Conseil d'Administration est composé de neuf membres, prends lors de ses réunions, toutes les décisions importantes concernant la gestion générale de l'association.
- La Coordination pédagogique est assumée par le (la) président(e) de l'association. Il (Elle) veille à l'application du règlement intérieur et assure le lien entre le bureau et l'équipe pédagogique. Il (Elle) manage et coordonne l'équipe enseignante, veillant à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'école.

**L'inscription d'un élève entraîne la pleine acceptation de ce règlement par lui et ces représentants légaux.**

### **Chapitre 1 – Objets et champs d'application**

Article 1.1. : Objet spécifique du Livret d'accueil – Règlement intérieur

Ce règlement complète les statuts de l'association et ne saurait y contrevenir. L'ensemble des membres de l'association sans restriction et sans réserve est visé par ce document.

Article 1.2. : Modification du Livret d'accueil – Règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration, par vote de l'Assemblée Générale ordinaire, chaque fois que la nécessité se présente.

## Chapitre 2 – Protocole sanitaire COVID 19

### ECOLE INTERCOMMUNALE DE MUSIQUE ASSOCIATION LA CHACOULIENNE RENTREE 2020 /2021

Sous réserve des annonces gouvernementales à venir et des observations sur le terrain, des modifications / adaptations pourront être apportées à cette organisation. Vous en serez informés.

Tous les moyens sont mis en œuvre pour assurer la reprise de cours de musique à l'école de musique intercommunale « La Chacoulienne » afin d'assurer la sécurité sanitaire de tous, mais le risque zéro n'existe pas.

**INFORMATION CORONAVIRUS** **COVID-19**

# PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

- **Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique**
- **Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir**
- **Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter**
- **Éviter de se toucher le visage**
- **Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres**
- **Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades**
- **En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée**

 [GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)  **0 800 130 000**  
(appel gratuit)

**Locaux de l'école de musique**  
**Place de l'église bâtiment dit de la « vieille école »**

**Rez-de-chaussée** – comportant 3 salles

- **Salle n°8 : Classe de Piano**
- **Salle n°7 : Remise boîtes instruments**
- **Salle répétition des orchestres d'harmonie**

**Salle n°8 : Classe de piano**

L'accès à la classe de piano se fait par l'entrée située place de l'église, entrée par le hall : porte 7 et ensuite porte 8.

La classe est équipée d'un plexiglas, d'une poubelle à pied ainsi que d'un distributeur de gel désinfectant pour les mains accroché au mur.

Afin d'éviter aux élèves de se croiser et ainsi respecter les règles de distanciation, chaque élève devra attendre dehors. Le professeur de piano viendra à la rencontre de l'élève et le fera entrer dans la salle dédiée.

Le port du masque est obligatoire et chaque élève entrant dans la salle de cours devra se désinfecter les mains. Aucune personne autre que l'élève ou le professeur n'auront accès à la salle de cours.

En cas de besoin, le contact avec le professeur se fera soit à l'extérieur (avec port du masque et distanciation) soit par téléphone.

**Salle de répétition des orchestres**

L'accès à la salle des orchestres se fera par l'entrée située place de l'église, entrée par le hall.

Dans le hall d'entrée de la salle de répétitions des orchestres, chaque personne entrante trouvera un pôle avec du gel désinfectant pour les mains, poubelle et papiers à usage unique.

Dans le hall d'entrée de la salle des fêtes à disposition des toilettes et lavabo pour le nettoyage des mains.

**La salle n°7 :**

Celle-ci sera réservée aux saxophonistes Alto, Ténor et Trombonistes pour le dépôt des boîtes d'instruments, personne ne devra rester à discuter dans cette salle. Une fois l'instrument monté il faudra laisser la place aux autres musiciens.

Dans le hall d'entrée seront déposés les boîtes du Baryton et du Tuba.

Pour les autres musiciens (flûtes, clarinettes, trompettes) chaque musicien gardera sa boîte avec lui.

Il sera demandé à chaque personne de se désinfecter les mains obligatoirement avant d'entrer dans la salle de répétition des orchestres ou la salle des fêtes et de porter un masque jusqu'en sa place. Une

fois à sa place et installé, seul pourront le retirer les musiciens « soufflants ». Dans la mesure du possible, une fois un morceau terminé, le masque sera remis. Les autres musiciens (percussionnistes, pianistes, guitaristes, chefs d'orchestre) devront le garder porté pendant la répétition.

A la fin des répétitions des orchestres sortiront en premier les saxophonistes ténors, ensuite les altos, puis les musiciens les uns après les autres sans bousculades et avec distance. Pour assurer la distanciation dans la salle n°7, les instruments seront nettoyés à la maison afin d'éviter tout regroupement et attente pour l'orchestre suivant.

### **Salle de cours du 1<sup>er</sup> étage du bâtiment « de la vieille école »**

L'accès aux salles de cours du 1<sup>er</sup> étage se fait par la route de Lignerolles.

A l'entrée chacun trouvera un pôle avec gel désinfectant, poubelle et papiers à usage unique.

Pour les classes de Saxophones, Cuivres, Clarinettes et Percussions côté route de Lignerolles les élèves devront attendre en bas que le professeur fasse signe à la fenêtre avant de monter afin d'éviter tout croisement dans les escaliers.

Pour les classes de Guitares, Flûtes Traversière, et Batterie côté place de l'église les élèves devront attendre en bas que le professeur fasse signe à la fenêtre de monter afin d'éviter les croisements dans les escaliers.

Le port du masque et la désinfection des mains seront obligatoires pour les professeurs et les élèves dès l'entrée du bâtiment jusqu'à la salle de cours.

A la fin du cours, l'élève rangera son instrument et le nettoiera à la maison afin que l'élève suivant puisse prendre place rapidement auprès du professeur.

Chaque salle de cours est équipée de Plexiglas, de poubelles à pied, ainsi qu'un distributeur de gel désinfectant pour les mains accroché au mur.

Les plexiglas seront nettoyés entre chaque cours par les professeurs ainsi que les pupitres et chaises. Les fenêtres seront ouvertes régulièrement pour aérer la pièce.

Aucune personne autre que l'élève et le professeur n'auront accès à la salle de cours.

En cas de besoin, le contact avec le professeur se fera soit à l'extérieur (avec port du masque et distanciation) soit par téléphone.

### **Locaux de l'école de musique à la Mairie – 1<sup>er</sup> étage du bâtiment pour les cours de Formation Musicale, d'Eveil Musical, d'Eveil à la Formation Musicale.**

L'entrée aux salles de cours de Formation Musicale et d'Eveil se fera par le portail de la Mairie de Coudres.

**Premier étage** comportant 3 salles :

- Salle d'Eveil Musical et d'Eveil à la Formation Musicale
- 2 salles de formations musicales

A l'entrée chacun trouvera un pôle de gel désinfectant pour les mains, poubelle et papiers à usage unique.

A disposition des toilettes et lavabo pour le nettoyage des mains.

Le port du masque sera obligatoire pour les professeurs et les élèves de FM mais pas pour les élèves d'Eveil Musical et d'Eveil à la Formation Musicale.

Les élèves devront attendre à l'extérieur que les professeurs viennent les chercher afin d'éviter les croisements d'élèves dans les escaliers.

Aucune personne autre que les élèves et les professeurs n'auront accès aux salles de cours.

En cas de besoin le contact avec le professeur se fera soit à l'extérieur (avec port du masque et distanciation) ou par téléphone.

### ***Les enfants ou adultes atteints***

*Il est possible qu'un élève ou un professeur arrive à l'école de musique en bonne santé et déclenche des symptômes dans la journée.*

*En cas de suspicion de maladie pour un enfant celui-ci sera immédiatement isolé et les parents seront appelés pour qu'ils viennent le chercher, idem pour un élève adulte ou un professeur celui-ci sera immédiatement renvoyé chez lui.*

*La zone où se trouvait la personne devra être évacuée des autres occupants.*

*Les parents des enfants ou les élèves adultes ou professeurs seront également informés pour qu'ils puissent assurer une surveillance accrue.*

*Votre rôle est essentiel : Vous vous engagez à ne pas mettre vos enfants ou venir pour les élèves adultes ou le professeur à l'école de musique « La Chacoulienne » en cas d'apparition évoquant un COVID 19 soit chez vos enfants, soit chez l'élève adulte, soit chez le professeur ou dans la famille. En cas de symptômes ou de fièvre plus de 38° interdiction de venir à l'école de musique.*

### **Chapitre 3 : Obligations à connaître pour s'inscrire**

**Il est exigé des élèves reçus à l'école de musique :**

**1 – Une attitude décente, le respects des gens, des biens et des lieux, un travail assidu, une discipline spontanée.**

**Toute incorrection, toute infraction au règlement est sanctionné** par le (la) président(e) de l'association après avis des professeurs et notification par écrit aux parents.

**2 – L'élève qui sollicite son admission à l'école de musique doit savoir à quels engagements moraux il s'astreint :**

- Il doit suivre les cours avec assiduité, ainsi que les diverses formations (orchestres d'harmonie, ateliers)
- La finalité du travail est la pratique collective en entrant dans un des orchestres de l'école.
- 

**3 – La Formation Musicale : La répartition des élèves dans les différents cours est faite sur l'avis de l'équipe enseignante concernée et du (de la) président(e) de l'association.**

Toute modification du cursus d'un élève ne peut être décidé qu'après concertation entre l'équipe enseignante et le (la) président(e) après en avoir informé les parents pour les adhérents mineurs.

## **Assemblée Générale Ordinaire 2020/2021**

**Samedi 10 octobre 2020 à 15h30**

### **La Chacoulienne Association est un lieu de rencontres**

C'est une école intercommunale de musique ! S'inscrire à l'école, c'est faire le choix d'apprendre un instrument, de le travailler et de progresser. Nous estimons qu'il est important de partager des moments musicaux avec d'autres. **La finalité d'apprentissage c'est le travail en pratique collective.**

Inscrire votre enfant à l'école, c'est aussi venir à l'assemblée générale y rencontrer le bureau pour débattre des orientations que l'école préconise.

Vous nous confiez une partie de l'éducation de vos enfants, nous devons vous rencontrer lors de cette réunion.

## **Adhésion – Inscription**

### **Article 3.1. : Formalités administratives – Inscriptions**

- Les inscriptions sont acceptées dans la limite des capacités d'accueil, notamment pour les classes instrumentales (cours individuels)
- **Elles sont proposées aux enfants mais également aux adultes.**
- **S'inscrire signifie s'engager dans un cursus de formation, la Formation Musicale (FM) et la Formation Instrumentale (FI).**
- Les nouveaux élèves débutants qui le demandent peuvent bénéficier de deux semaines de cours à l'essai en début d'année, au terme desquelles leur inscription sera validée comme définitive sauf avis contraire.

### **Pièces à fournir :**

- **Attestation d'assurance responsabilité civile**

### **Validité de l'inscription :**

L'inscription ne sera effective qu'une fois les formalités relatives à la démarche administrative accomplie.

### **Droit à l'image :**

Le formulaire « Déclaration de lecture du règlement et autorisation parentales » sollicite un avis obligatoire des responsables légaux de l'élève mineur pour autorisation ou refus de figuration de leur enfant sur les documents photographiques ou vidéographiques en relation avec les activités individuelles ou collectives, pédagogiques, musicales de l'Ecole de musique. Les images collectées lors des concerts et auditions peuvent alimenter les supports de communication de l'association.

### **Article 3.2. : Droits d'inscriptions**

Les droits d'inscription sont exigibles au moment de l'inscription.

Dans la tarification sont inclus :

- l'adhésion (annuelle) à la Ligue de l'Enseignement Fédération de l'Eure
- les fournitures pour l'année (droits de copies documents ou partitions)
- le premier mois de cours

S'ajoute :

- L'adhésion (annuelle) à l'association

Si nécessaire :

- Prêt d'instrument

### **Fixation des tarifs**

Le montant des droits d'inscriptions est fixé chaque année par décision du Conseil d'Administration de l'association (conformément à l'art. 9 des statuts de l'association – fonctionnement du Conseil d'Administration).

### **Le paiement**

Chaque famille reçoit une facture en début d'année.

Les conditions de paiement proposées sont mensuelles :

- 1 – par prélèvement (ce que privilégie le Conseil d'Administration)
- 2 – Par chèque à l'ordre de la Chacoulienne

Vous pouvez régler l'année soit en une seule fois à l'inscription ou en 3 fois.

Les chèques vacances sont acceptés.

### **Abandon en cours d'année**

**En cas d'abandon en cours d'année, les droits d'inscriptions pour l'année considérée restent exigibles et ne sont pas remboursables.**

### **Non-paiement des droits d'inscription**

Les droits d'inscription sont dus pour l'année entière. Le non-paiement après rappel par courrier entraîne le lancement de poursuites, ainsi que l'exclusion de l'élève des cours.

### **Article 3.3. : Remboursement**

#### Motifs

Seules les démissions liées à des cas de force majeure pourront faire l'objet d'un remboursement des droits d'inscription. Entre dans ce cadre :

- Déménagement pour cause professionnelle
- Raisons de santé affectant l'élève et rendant impossible la pratique de la musique.

Toute demande de remboursement est soumise à l'avis du Conseil d'Administration.

#### Modalités de remboursement

Les demandes de remboursement doivent être adressées par courrier au (à la) président(e) de l'association.

Elles doivent indiquer le motif de la demande et être obligatoirement accompagnées de pièces justificatives (arrêté de mutation, courrier de l'employeur, certificat médical, etc...).

**En dehors des 2 cours d'essai tolérés si l'élève a participé à au moins 1 cours, la totalité de l'inscription reste due.**

### **Chapitre 4 : Apprentissage de la musique**

#### **Article 4.1. – Le Fonctionnement**

L'apprentissage à la musique comprend un ensemble de disciplines dont les contenus, les cursus, le caractère obligatoire, sont établis par les professeurs et le (la) président(e) de l'Ecole Intercommunale de Musique Association, responsable de la coordination des actions de l'équipe pédagogique.

#### **Article 4.2. – Cursus**

La mission de disponibilité à toutes les vocations à développer implique qu'aucune limite d'âge ne soit appliquée lors de l'inscription. Toutefois le tableau ci-dessous indique les âges de référence.

**L'apprentissage de la musique nécessite un travail personnel de tous les jours (dans la mesure du possible).**

**L'adaptation des cours se fait en fonction de la progression des élèves (travail collectif).**

	Age	F.M. Lecture/Théorie	Instruments enseignés à l'école de musique
Eveil	5 ans	Eveil Musical	
	6 ans	Eveil Formation Musicale	
Cycle 1	à partir de 7 ans	1 <sup>ère</sup> année	Piano
		2 <sup>ème</sup> année	Flûte Traversière
		3 <sup>ème</sup> année	Clarinette
		4 <sup>ème</sup> année	Saxophone
		5 <sup>ème</sup> année	Trompette, Trombone, Tuba
Cycle 2		1 <sup>ère</sup> année	Percussions
			Batterie
			Guitare



## **La formation musicale**

(Lecture musicale) est OBLIGATOIRE pour tous élève instrumentiste.

Alliant théorie et pratique, la F.M. est indispensable dans l'acquisition des règles d'interprétation des signes du langage musical.

Elle familiarise l'élève aux graphismes musicaux tout en développant sa sensibilité et ses sensations musicales.

La lecture musicale constitue une préparation et une complémentarité évidente à l'apprentissage d'un instrument.

## **Les évaluations des acquis (en mai ou juin)**

Les évaluations sont déterminantes pour permettre l'avancement dans le cursus de l'apprentissage de la musique.

Evaluations individuelles, elles sont orales et écrites pour la Formation Musicale, la note mini requise doit être de 12/20.

Pour les classes instrumentales, l'élève joue une pièce de son choix devant un jury, dont les membres commentent l'exécution de l'œuvre, donnent des conseils.

## **Chapitre 5 : Discipline**

Ouverture et fermeture des salles de cours

Les horaires des cours (Formation Musicale et Formation Instrumentale) sont établis dès l'inscription et communiqués à l'élève et aux parents (pour les élèves mineurs).

En cours d'année des changements d'horaires exceptionnels, les fermetures et ouvertures à l'occasion des vacances scolaires sont communiqués à l'élève, aux parents par :

- information individuelle écrite
- information affichée dans les salles de cours
- information donnée sur le site de l'association
- information par e-mail adressé aux familles

**ATTENTION ! Le premier samedi des vacances scolaires (calendrier de l'éducation nationale) est un jour de cours programmé par l'association.**

**L'ouverture et la fermeture des portes (1<sup>er</sup> étage du bâtiment de la mairie, et l'école de musique place de l'église) sont sous la responsabilité des professeurs.**

### **Présence de l'élève**

Les élèves doivent respecter les horaires des cours établis en début d'année d'un commun accord avec le professeur.

La présence de l'élève est enregistrée lors des cours de Formation Musicale – 1<sup>er</sup> étage du bâtiment de la mairie ainsi que par les professeurs des cours instrumentaux.

### **Présence des parents durant les cours**

**Le professeur est maître de sa classe, toute remarque ayant trait (travail, horaires, ...) doit faire l'objet d'une réunion programmée en présence du (de la) président(e) et de membres du C.A. en dehors des heures de travail définies.**

## **Absence de l'élève**

### **1 – Aux cours**

Une fréquentation régulière des cours est l'assurance de bons résultats.

Une fréquentation régulière est la notion du respect.

**L'absence prévue d'un élève à un cours doit être annoncée par avance au professeur de la discipline enseignée (cours de Formation Musicale et cours de Formation Instrumentale)**

**Pour un élève mineur, toute absence doit obligatoirement être justifiée.**

**Toute absence constatée par le professeur et non justifiée devra être expliquée.**

**Les cours manqués ne sont ni rattrapés, ni remboursés.**

**Au-delà de trois absences non justifiées, l'élève est considéré comme démissionnaire. Un courrier est alors envoyé au responsable légal de l'élève ou à l'élève s'il est majeur.**

### **2 – Aux orchestres d'harmonie**

**Une présence régulière est souhaitée afin de ne pas entraver la progression collective.**

## **Photocopies**

L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal (code de la Propriété intellectuelle).

La photocopie des partitions de musique est tolérée dans la limite de la loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au Code de la Propriété Intellectuelle.

L'association s'acquiesce du droit de photocopie (dans la limite de 15 copies pour l'année par élève) auprès de la S.E.A.M. (Société des Editeurs et Auteurs de Musique) conformément à la convention annuelle avec cet organisme.

## **Manifestations**

Les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques de l'école de musique (concerts, auditions) pour lesquelles ils sont sollicités. Celles-ci font partie intégrante de leur formation qu'ils reçoivent à l'école de musique.

En cas d'empêchement, il est impératif de prévenir son professeur, le (la) président(e) ou le chef d'orchestre 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 avis favorable des professeurs et du (de la) président(e) de l'E.I.M.A.

## **Données informatiques**

En application de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, l'association s'engage à n'utiliser les données à caractère personnel de l'élève que pour la stricte finalité de la gestion de l'école de musique.

L'association s'engage à ne pas publier, divulguer ou transmettre d'informations concernant l'utilisation des données à caractère personnel sans le consentement de l'élève ou de ses parents.

## **Liste d'attente**

Certains instruments jouissant d'un certain prestige ou mode, des listes d'attente sont établies afin de satisfaire les demandeurs dans la mesure où des places se libéreront.

## **Dépôt d'instrument**

Le dépôt d'instrument ou de tout objet dans les salles de cours n'engage en aucun cas la responsabilité de l'association.

## **Chapitre 6 : Prêt d'instrument – Prêt des manuels de formation**

### **Article 6.1. Le prêt des instruments**

Le prêt est consenti pour la période de septembre à septembre, **pour une durée maximale de 2 ans.** (Après examen de situation il peut y avoir dérogation).

**Le prêt fait l'objet d'une convention établie entre l'association et l'emprunteur.**

L'instrument doit être restitué dans le même état que celui constaté en début du prêt.

Dans le cas contraire, le montant des éventuelles réparations est facturé par l'association à l'emprunteur.

**En cas de défaut de restitution**, l'association peut être amenée à engager des poursuites financières à hauteur de la valeur figurant sur la convention de prêt.

L'arrêt des cours de formation en cours d'année implique la restitution immédiate de l'instrument prêté.

**L'instrument est assuré directement par l'emprunteur** (dommages, vol ou perte) qui produit obligatoirement une attestation spécifique lors de la signature de la convention.

**En cas de dommage causé à l'instrument, l'emprunteur s'engage à avertir immédiatement le (la) président(e) de l'association qui est seul(e) habilité(e) à faire effectuer les réparations.**

**L'entretien courant de l'instrument est à la charge de l'élève** (soins, hygiène ... suivant les instructions données par le professeur).

### **Article 6.2. Le prêt des manuels – *Un chèque de caution restitué fin juin***

Les manuels de formation musicale sont la propriété de l'association.

Chaque manuel est porteur d'un numéro d'identification (de 1 à ...).

A la rentrée il est procédé à l'attribution des manuels et par conséquent le numéro du manuel est enregistré accolé au nom de l'élève. Un chèque de caution est demandé à l'inscription.

En juin les manuels de formation musicale sont rendus.

En cas de perte ou de détérioration le montant du manuel sera à la charge de l'élève :

- Manuel de lecture : 1 manuel = 14 euros ; 2 manuels = 28 euros
- Classeur fourni par l'école de musique qui est restitué fin juin à la demande du (de la) président(e) ou lors de l'arrêt de l'élève.

Les manuels destinés à la **formation instrumentale et sur choix du professeur** de la classe instrumentale sont à la charge de l'élève.

## **Chapitre 7 : Responsabilité – Civilités**

### **Article 7.1.**

Le (la) président(e) de l'association est le (la) responsable légal(e) des activités de l'association.

Il (Elle) assume la coordination pédagogique auprès des enseignants.

Les professeurs ne peuvent pas autoriser un élève à quitter la classe avant la fin du cours sauf :

- s'il y a présence d'un parent
- sur demande écrite des parents.

Les professeurs et l'association ne sont responsables que pendant les horaires de cours.

Les responsables légaux des enfants mineurs doivent prendre leur disposition pour que ceux-ci ne soient pas laissés seuls dans les locaux ou à l'extérieur en dehors des cours.

**Les parents sont tenus de s'assurer de la présence effective du professeur avant de laisser leur enfant mineur.**

**En dehors des heures de cours, auxquels il est inscrit, un élève mineur n'est pas sous la responsabilité de l'association. La garde d'enfants mineurs ne fait en aucun cas partie des prérogatives de l'association.**

**En dehors de ses heures de cours, l'élève mineur est sous l'entière et exclusive responsabilité de ses responsables légaux.**

Tout élève doit être assuré par la famille pour des accidents susceptibles de survenir sur le trajet entre son domicile et les lieux de cours ou de manifestations musicales.

En cas de sortie anticipée, seuls seront autorisés les mineurs ayant une autorisation écrite de sortie de cours signée des parents ou tuteurs. Dans ce cas la responsabilité du professeur ne peut être engagée.

La responsabilité de l'association ne saurait être engagée sans preuve d'une faute imputable, lorsque les dommages corporels et/ou matériels sont causés aux élèves dans l'enceinte des locaux ou à l'occasion d'activités extérieures organisées par celle-ci

## **Article 7.2. Civilités**

### **Place de l'église**

Les locaux situés place de l'église – les lavabos-toilettes sont communs avec la salle des fêtes. Les élèves sont invités à la plus grande discrétion à l'égard des occupants de la salle des fêtes.

### **Dégradations et vols**

L'association n'est en aucun cas responsable des délits pouvant être commis à l'encontre des élèves et des professeurs.

Toute infraction à l'ordre, à la discipline ou règlement des cours est susceptible de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive prononcée par le Conseil d'Administration.

En cas de dégradation faite aux bâtiments, au mobilier, aux instruments ou à tout matériel pédagogique mis à disposition des élèves, les réparations sont à la charge du responsable des faits.

## **Chapitre 8 – Sanctions**

**En cas de manquement aux règles de discipline, le (la) président(e) et le conseil d'administration décident des sanctions à appliquer : Avertissement, Dédommagement financier s'il y a lieu, Exclusion.**

## **Chapitre 9 – Les Orchestres**

### **9.1. Admission**

L'objectif recherché par l'association à travers son école de musique est de former des musiciens qui intègrent les orchestres.

L'avancement de l'élève est proposé par le professeur sur la base des compétences musicales acquises. Que l'on soit élève ou que l'on ne le soit plus, **le musicien doit être en possession de sa carte d'adhérent à la Ligue de l'Enseignement mais également s'être acquitté de son adhésion annuelle à l'association.**

Les répétitions des ensembles d'harmonie sont fixées le samedi à partir de 17h jusqu'à 19h45.

### **9.1 Déplacement des orchestres**

Les concerts donnés à l'extérieur de la commune de Coudres font l'objet de déplacement de ses membres en **voitures particulières(\*)** ou en autocar.

**Les parents pour les mineurs et les musiciens majeurs doivent remplir une fiche autorisant le (la) président(e) de l'association ou un membre du Conseil d'Administration à faire le nécessaire auprès des services de secours ou des cliniques ou hôpitaux en cas d'accident, malaise ...**

Le transport des gros instruments de l'école de musique (timbales, batterie, grosse-caisse, claviers de percussions, etc ...) se fait par une remorque aménagée.

Ceci exige :

- une mise en protection pour le transport
- une fois sur le lieu du concert installation des instruments, mise en place d'orchestre en concert.
- au retour il faut remettre la salle de répétition en conditions de travail (réinstallation des instruments et des pupitres).

6 personnes sont souhaitées pour assurer ces mouvements, à tour de rôle, c'est l'idéal pour ne pas que ce soit toujours les mêmes.

***(\*) Voitures particulières – déplacements sous la responsabilité du conducteur en cas d'accident.***

### **9.3 La salle de répétition des orchestres**

Elle est utilisée le samedi par les orchestres d'harmonie et les classes instrumentales lorsque celles-ci veulent faire travailler plusieurs élèves ensembles ou pour des répétitions de préparation des concerts et auditions.

**En semaine** par la classe de percussions pour des répétitions d'ensembles.

**Pour pouvoir disposer de la salle :**

**Il faut en faire la demande auprès du (de la) président(e) de l'association.**

**Le professeur de la classe autorisée à y travailler doit :**

- veiller à ce que les instruments de percussions ne soient joués que par des élèves désignés par le professeur de percussions et le professeur de batterie.

- Il sera tenu responsable de l'ordre général de la salle, tant pour la propreté des lieux, mais également des dégradations éventuelles du lieu ou des instruments qui y sont en place.

## **Chapitre 10 – Agenda des activités et le calendrier des cours**

### **Article 10.1 La pratique musicale collective et le but de LA CHACOULIENNE**

Afin de monter le travail accompli chaque année des rendez-vous sont obligatoires (voir chapitre 4 – Discipline)

**Nous insistons pour que ces rendez-vous soient pris en compte par tous !**

#### **1<sup>ère</sup> Audition des classes instrumentales :**

Elèves et professeurs

Se déroule sur une après-midi (fin janvier ou début février)

**Les Musicales de Printemps :** se déroulent en mai / juin (2 week-end de suite)

**Les dates seront affichées dans les salles de classes et envoyées par mail à tous les élèves mi-septembre.**

### **Article 10.2 Organisation des cours**

Les cours suivent un calendrier établi pour l'année, en fonction des vacances scolaires de l'Académie de Rouen (*aucun cours pendant les vacances scolaires sauf rattrapage de cours exceptionnel et planifié*).

Année 2020 - 2021						34 Semaines de Cours
Répartition mensuelle des semaines de cours						Périodes de vacances
Septembre	inscriptions 36	37	38	39		Vacances de la Toussaint - arrêt des cours du lundi 19 octobre au dimanche 1er novembre 2020 - <i>Reprise des cours Lundi 2 novembre 2020</i>
Octobre	40	41	42	vacances toussaint	vacances toussaint	
Novembre	45	46	47	48		Vacances de Noël - Arrêt des cours du lundi 21 décembre 2020 au dimanche 3 janvier 2021 - <i>Reprise des cours Lundi 4 janvier 2020</i>
Décembre	49	50	51	vacances Noël 52	vacances Noël 53	
Janvier	01	02	03	04		Vacances d'Hiver - arrêt des cours du lundi 22 février au dimanche 7 mars 2021 - <i>Reprise des cours Lundi 8 mars 2020</i>
Février	05	06	07	vacances d'hiver 08		
Mars	vacances d'hiver 09	10	11	12		Vacances de printemps - arrêt des cours du lundi 26 avril au dimanche 9 mai 2021 - <i>Reprise des cours Lundi 10 mai 2020</i>
Avril	13	14	15	16	vacances printemps	
Mai	vacances printemps	19	20	21		Samedi sans répétitions des orchestres
Juin	22	23	24	25		

Calendrier établi suivant info : <http://vacances-scolaires.education/academie-rouen/>

## Chapitre 11 – Règlementation relatif à l'hygiène et la sécurité

### Article 11.1 : Sécurité

Hall commun salle des fêtes – salle des orchestres

**Armoires électriques** : Il est strictement interdit d'ouvrir les Armoires électriques, signalées par le pictogramme :



**Extincteurs** : L'utilisation des extincteurs est exclusivement réservé à lutter contre un départ de feu. Les extincteurs doivent rester en permanence accessibles.

**Déclencheurs manuels** : Les déclencheurs doivent être percutés uniquement si une personne constate un départ de feu ou de fumées suspectes. Il est formellement interdit de les utiliser en dehors de ces cas.



### **Evacuation**

Au déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans la salle de répétition et ses deux annexes ou dans les salles du 1<sup>er</sup> étage de la Mairie doit immédiatement évacuer les locaux par la sortie la plus proche.

Une signalétique spécifique permet d'accéder aux sorties de secours.



La réintégration du bâtiment ne se fera que sur instruction du professeur ou du chef d'orchestre après autorisation d'une personne habilitée (le maire, le responsable des sapeurs-pompiers).

Les places d'évacuation et les consignes d'urgences sont affichées :

- 1 – dans le hall commun
- 2 – Salle des fêtes / salle des orchestres
- 3 – Dans le hall d'accès au 1<sup>er</sup> étage de la mairie



## **SECURITE – Ecole de musique et salle des fêtes place de l'église**

Conformément à la réglementation **Sécurité Incendie** en vigueur, sans en informer au préalable les usagers des lieux, il peut être procédé sur ordre du Maire de la commune à un exercice d'évacuation des lieux occupés par le public.

Lorsque l'alarme sonore retentit (ne pas courir) il faut **calmement** quitter les salles de cours et rejoindre le point de rassemblement : **LE PORCHE DE L'EGLISE**.

### **L'usage des locaux communaux**

**1 – Les salles des cours au 1<sup>er</sup> étage de la Mairie** sont par convention établie entre la Mairie et l'Association mises à disposition pour l'enseignement de la musique pour les cours d'Eveil Musical et de Formation Musicale. **Le respect et la propreté du lieu est obligatoire. Chewing-gum INTERDIT et surtout ne pas s'en débarrassé en le « collant » sous les tables ou dessous le siège de chaise.** Des poubelles sont à disposition !

### **2 – Les salles de cours de l'école de musique place de l'église**

Même recommandation que pour les salles au 1<sup>er</sup> étage de la Mairie. Il faut tenir compte que les sanitaires sont communs : usagers de l'école de musique et usagers de la salle des fêtes communales. Courtoisie et propreté sont de rigueur.

### **Article 11.2 Hygiène**

**Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.**

**Les produits stupéfiants sont strictement interdits, toute personne prise à faire usage de produits stupéfiants fera l'objet d'une exclusion immédiate.**

**L'entrave au règlement peut entraîner l'exclusion !**

## **Chapitre 12 – Devoirs et Obligations des professeurs**

### **Horaires des cours**

Les jours et horaires de cours sont fixés d'un commun accord entre le professeur et l'élève et communiqués au président(e) de l'association. Tout changement d'horaire doit faire l'objet d'une communication auprès du (de la) président(e).

- Le professeur doit tenir à jour la fiche de présence hebdomadaire de ses élèves. Il doit signaler toute absence de l'élève.
- De signaler sa propre absence auprès de ses élèves, du (de la) président(e), de communiquer la date du remplacement.
- Ils sont en droit de décaler le jour du cours après en avoir informé le (la) président(e).

Les cours sont suspendus pendant les vacances scolaires (le premier samedi de chaque période de vacances, tous les cours sont maintenus).

Exceptions possibles : le rattrapage des cours, le travail collectif d'une classe instrumentale en préparation d'une audition.



## **Fermeture des locaux**

Chaque professeur à la responsabilité de l'ouverture ou de la fermeture des locaux.

Le dernier à quitter le lieu est tenu de verrouiller l'issue principale du bâtiment après en avoir fermé les volets de sa salle de travail.

En cas de perte de clé en aviser immédiatement le (la) président(e) de l'association.

## **Obligations de service**

Dans le cadre de ses obligations de service, le professeur est tenu de participer :

- Aux auditions – concert des classes instrumentales
- A toute réunion nécessaire à l'enseignement, à l'organisation et préparation des auditions, de la rentrée
- A toutes les manifestations organisées par l'E.I.M.A. (concert, auditions) pour lesquelles ils sont sollicités.
- Il est responsable de son enseignement qui doit être en accord avec les objectifs définis en commun lors de la réunion préparatoire rentrée. Si nécessaire il doit l'adapter à la situation.
- Le professeur est tenu de respecter les horaires de cours prévus et le temps de travail accordé.
- Il est responsable de l'élève pendant les cours. Il ne doit en aucun cas le laisser sortir ou l'exclure pendant la durée du cours.
- Le respect mutuel est de rigueur.
- Le professeur se doit encourager les élèves.
- Avec les parents (ou représentant légaux), il doit favoriser l'échange et les aider à accompagner l'enfant dans son travail quotidien.
- Les professeurs travaillent en équipe pour une meilleure cohérence dans les projets et doivent dynamiser la pratique collective.
- Le professeur n'est pas autorisé à donner des leçons particulières privées et rémunérées dans les locaux réservés à l'association pour l'enseignement de la musique.
- L'occupation de la salle par un professeur en dehors des périodes ou des horaires normaux doit faire l'objet d'une autorisation du (de la) président(e) de l'association.
- Veillez au rangement (salle de cours), assurer la bonne gestion du matériel et des instruments qui lui sont confiés.

## **Démission**

Le professeur qui souhaite renoncer à sa fonction doit en faire la demande par écrit au (à la) président(e) de l'association.

La demande sera traitée conformément aux dispositions de la convention collective de l'animation (*titre IV – le contrat de travail*).

Lors d'une démission, l'association préviendra les élèves concernés et prendra les mesures qui s'imposent pour que l'enseignement ne soit pas défaillant et soit assuré dans les délais et les meilleures conditions.

## **Chapitre 13 – Le Conseil d’Administration de l’Association**

### **Le Conseil d’administration**

**Est source de réflexion, de débats et d’échanges, vecteurs de décisions.**

#### **DISPOSITIONS GENERALES**

Pour tous les cas non prévus dans le présent règlement, le (la) président(e) prendra toutes les mesures exceptionnelles nécessitées par les circonstances en **s’inspirant de l’intérêt associatif** de l’école intercommunale de musique.

- **Il (Elle) à en charge l’application du présent règlement.**
- **Il (Elle) est le coordinateur (trice) pédagogique de l’équipe enseignante.**

#### **Les membres de droit sont :**

- le (la) président(e)
- le (la) trésorier(e)
- le (la) secrétaire
- le (la) trésorier(e) adjoint(e)
- le (la) secrétaire adjoint(e)

#### **Ils constituent le Bureau**

Auxquels s’ajoutent **4** membres assesseurs.

**Le conseil d’administration de l’association est composé de 9 membres élus** par tiers renouvelable lors de l’assemblée générale ordinaire annuelle.

**Le conseil d’administration se réunit** sur convocation du (de la) président(e) avec ordre du jour en séance ordinaire au moins 1 fois par trimestre et selon l’urgence des dossiers.

**Un procès-verbal de séance est dressé** par le (la) secrétaire approuvé par le (la) président(e) et par tous les membres. **Celui-ci est affiché dans la salle de répétition des orchestres.**