

Ville de Saintes

Conservatoire de Musique et de Danse

Jean SORILLET

* * * *

REGLEMENT INTERIEUR

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal du 20 septembre 2006

Entre en vigueur dès qu'il est exécutoire.

PARTIE I ORGANISATION

TITRE I ORGANISATION GENERALE :

Article 1 Le Conservatoire est un service culturel municipal, géré par la Ville de Saintes.
Le Conservatoire est une école de Musique et de Danse agréée par l'Etat - Ministère de la Culture pour son organisation pédagogique.
Le Conservatoire est un établissement d'enseignement spécialisé.

Article 2 Le Directeur, nommé par le maire est responsable de l'encadrement des enseignants, du fonctionnement de l'établissement ainsi que de la direction artistique et pédagogique, sous couvert de la Directrice du service culture-animation et de Monsieur le Directeur Général des Services.

Dans le cadre du contrôle pédagogique, exercé par le Ministère de la Culture, les arrêtés, règlements et programmes en vigueur dans les services municipaux et au Conservatoire, le Directeur exerce sa mission sous l'autorité de la direction générale des services de la Ville de Saintes.

Article 3 Le Conseil Municipal détermine les objectifs généraux du Conservatoire et définit les moyens (financiers, matériels et humains) nécessaires à son développement et à son fonctionnement.

Article 4 Le Maire procède au recrutement et à la nomination du personnel nécessaire au fonctionnement du Conservatoire.

Article 5 Le Directeur est responsable de l'organisation des études, de l'action culturelle globale de l'établissement et élabore, dans le cadre d'un projet d'établissement, les propositions de développement à long terme, en liaison avec les enseignants, le conseil pédagogique, le conseil d'établissement, la direction générale de la ville et les élus municipaux, chacun en ce qui les concerne.

Article 6 Les enseignants sont regroupés en départements pédagogiques en fonction des disciplines enseignées.

Liste des départements : vents, cordes, claviers, formation musicale et vocale, pratiques collectives et danse.

Chaque département procède à l'élection de son représentant (pour 2 années scolaires consécutives afin d'installer une continuité dans la réalisation des objectifs) , sous la responsabilité du Directeur.

Article 7 Le Directeur s'appuie, pour le fonctionnement de l'établissement sur un organigramme mis à jour chaque année.
Il est habilité à prendre les mesures urgentes afin de maintenir le bon fonctionnement du Conservatoire.

TITRE II L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT :

Le personnel enseignant est nommé par le maire, il est composé d'assistants d'enseignement artistiques, d'assistants spécialisés d'enseignement artistique et de professeurs d'enseignement artistique.

Article 8 Le personnel enseignant est responsable des locaux et matériels qu'il utilise pendant la durée de ses cours.
Le personnel enseignant est responsable de la discipline à l'intérieur des classes pendant les cours.
Il doit accueillir les élèves régulièrement inscrits aux horaires et lieux fixés.
Il doit signaler tout comportement d'élève ou de parent qui troublerait le cours.
Il ne peut autoriser un élève à quitter le Conservatoire durant le cours.
Les modifications d'horaires et de lieux restent exceptionnelles.

Sauf cas de requête urgente du Directeur ou de motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours.

Les enseignants tiennent à jour les feuilles de présence de leurs élèves et les remettent en fin de journée à l'administration du conservatoire.

Toute absence d'un élève doit être justifiée par écrit par les parents ou tuteurs pour les mineurs, par l'élève s'il est majeur.

Chaque enseignant doit veiller à entretenir une correspondance régulière avec les parents.

Article 9 Les cours sont donnés :

- dans les locaux de l'Abbaye-aux-Dames pour les disciplines individuelles et collectives
- dans les locaux de la rue Louis Sercan (studio de danse)
- dans la salle Prévert (studio de danse)
- dans la salle du Camélia pour les orchestres d'harmonie
- à l'école Pelletan (pour les CHAM)
- à l'école Paul Bert (pour le partenariat vocal avec l'Education Nationale)
- à la cathédrale Saint Pierre sur le grand orgue
- et dans tout autre lieu affecté ponctuellement à cet effet.

- Article 10** Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières de caractère privé.
Les professeurs sont autorisés à utiliser leur salle de cours en dehors des heures de cours et des prestations pédagogiques selon les possibilités horaires disponibles : communication préalable du détail de l'occupation des locaux au secrétariat.
- Pour toute occupation non planifiée régulièrement des autres salles, les professeurs devront systématiquement en faire la demande motivée auprès du Directeur.
- Article 11** Les rendez-vous parents-professeurs doivent être pris en dehors du temps de cours.
- Article 12** Le personnel enseignant à temps complet ne peut exercer une autre activité professionnelle que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois et sous la double condition :
- que son enseignement au conservatoire soit considéré comme prioritaire
 - qu'il ait sollicité et obtenu l'autorisation du Maire de Saintes d'exercer une autre activité professionnelle accessoire. Cette demande doit être adressée sous le couvert du Directeur.
- Le personnel enseignant à temps non complet peut également solliciter un cumul d'emplois.
- Article 13** Le Directeur fixe les journées de cours hebdomadaires de chaque professeur à partir des propositions qui doivent lui être adressées au plus tard à la rentrée scolaire suivante.
- Article 14** Les professeurs ne peuvent utiliser le nom "Conservatoire Municipal Agréé de Musique et de Danse Jean Sorillet" pour eux-mêmes ou leurs élèves dans le cadre de prestations extérieures à celles programmées par l'établissement sans l'autorisation du Directeur.
- Article 15** Le personnel du Conservatoire est tenu de respecter une obligation de réserve pour tout ce qui concerne son activité professionnelle et les informations dont il aurait connaissance dans le cadre de celle-ci.

Article 16 Le secrétariat remet à chaque professeur un jeu de clés de sa ou ses salles de cours ainsi que des portes d'accès dans le cas où les heures de cours seraient programmées au-delà des horaires de travail de l'agent d'entretien chargé de la fermeture du bâtiment.

Chaque professeur remplit un registre de réception des clés en début d'année et restitue les clés avant les vacances scolaires d'été.

Il est interdit aux enseignants de faire faire un double des jeux de clés remis pour l'année scolaire.

En cas de perte ou de vol des clés, le professeur concerné est tenu de prévenir dans les meilleurs délais le Directeur ou le secrétariat.

Article 17 Indépendamment des congés exceptionnels ou de formation, ainsi que des mesures s'appliquant à l'ensemble du personnel de la Ville de Saintes, les demandes d'absence pour convenance personnelle (concerts, engagements artistiques...) sont transmises à la DACTA et à la DRH pour autorisation après mention de l'avis du Directeur.

Toute demande de modification d'horaires ou de report doit être adressée au Directeur, par écrit, dès connaissance de la demande et au plus tard 2 semaines avant le premier cours concerné.

La demande établie sur l'imprimé prévu à cet effet, doit indiquer précisément :

- le motif
- les jours et heures de cours habituels des élèves concernés
- le nom, prénom, cycle, année dans le cycle des élèves concernés
- les jours et heures de report

Les élèves concernés doivent avoir été prévenus par l'enseignant au plus tard lors du dernier cours donné à l'horaire habituel. Le professeur s'est assuré de la disponibilité de l'ensemble de ces mêmes élèves pour les jours et heures proposés en remplacement. Le secrétariat informe également par courrier, toutes les familles 1 semaine au plus tard avant la date du cours reporté + affichage dans les locaux du Conservatoire (art 41)

Article 18 Certains professeurs, désignés par le Directeur, peuvent être amenés à participer aux pratiques d'ensembles pour la préparation des élèves par pupitre, aux auditions, aux concerts et autres activités de musique de chambre comme musiciens, dans le cadre des différentes activités pédagogiques et musicales du Conservatoire.

Article 19 Les congés des enseignants sont déterminés comme étant hors des périodes de fonctionnement pédagogique.

Les enseignants respectent le calendrier des cours et ne peuvent anticiper leur départ en congés ou retarder leur reprise d'activité pour des motifs privés.(sauf conditions d'absences exceptionnelles communes aux agents de la ville)

Les enseignants donnent leurs cours jusqu'au dernier jours du calendrier des périodes de fonctionnement pédagogique.
Le calendrier des cours est remis à toutes les familles dès le début de l'année scolaire.

Article 20 Les enseignants peuvent emprunter du matériel et des instruments de musique appartenant au Conservatoire avec l'accord du Directeur, à condition que ceux-ci ne soient utilisés qu'à des fins pédagogiques dans la continuité des activités musicales de leur classe ou des différents ensembles et orchestres de l'établissement.

Toute demande de sortie d'instruments ou de matériel est soumise au préalable à la rédaction d'une demande écrite pour obtention de l'autorisation du Directeur.

La sortie du matériel devra être impérativement consignée sur le registre prévu à cet effet au secrétariat.

Ce principe de fonctionnement implique la responsabilité de la ville en cas de sinistre lors d'une sortie de matériel dans le cadre des activités des enseignants pour le Conservatoire

La demande doit être autorisée par le Directeur du conservatoire, et accompagnée d'une attestation d'assurance.

Article 21 Les professeurs sont tenus d'assister aux différentes réunions pédagogiques programmées par le Directeur.

Toute absence doit faire l'objet d'une justification motivée.

Toute réunion plénière planifiée (septembre, janvier, fin juin ou début juillet) de l'ensemble du corps professoral impose à chaque enseignant une présence obligatoire, partie intégrante du fonctionnement pédagogique général.

Chaque absence doit faire l'objet d'une justification auprès de la Direction du Conservatoire et de la Direction des Ressources Humaines.

TITRE III

FONCTIONNEMENT LOGISTIQUE :

Article 22 La présence des parents d'élèves, n'est admise au sein des séances d'éveil musical et des cours individuels qu'après accord des enseignants concernés.
Pour les autres disciplines, chaque présence invitée doit faire l'objet d'une autorisation ponctuelle et limitée de la part du professeur concerné.

Un problème lié à la présence d'un parent d'élève en cours fera l'objet d'une décision immédiate du Directeur en concertation avec le Conseil Pédagogique de l'établissement.

L'accès aux lieux de cours sans autorisation est interdit à toute personne étrangère au Conservatoire.

Le secrétariat est accessible au public aux heures d'ouverture (affichage dans les locaux)

Le Directeur reçoit selon un agenda géré par le secrétariat du Conservatoire.

Article 23 L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal – Selon le Code de la Propriété Intellectuelle. La photocopie des partitions de musique n'est possible que dans la limite de la loi 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

Toute copie d'un texte protégé, doit porter une vignette SEAM en cours de validité conformément à l'adhésion annuelle du Conservatoire à cet organisme qui gère pour la France les droits d'auteurs en matière d'édition musicale.

Les téléphones portables des enseignants, élèves, parents sont éteints pendant les cours, et autres représentations.

Article 24 La période de prérentrée est consacrée :

- à l'accueil, l'inscription et l'orientation des élèves
- à l'information des parents d'élèves et des élèves
- à l'organisation des emplois du temps
- aux réunions de préparation à caractère pédagogique

Article 25 Le Conservatoire accueillant du public, il est soumis à la loi sur l'usage du tabac (loi Evin).
Pour les enseignants et le personnel administratif, un espace fumeur clos est réservé.

Article 26 Tous les outils et services proposés par le secrétariat (appels téléphoniques, clés, photocopies,...) passent obligatoirement par une demande aux responsables de ce lieu (secrétaires) avec un délai suffisant entre la demande et la réalisation souhaitée.

Les envois de courriers au nom de l'établissement et à destination des familles ou autres destinataires doivent, faire l'objet d'un visa de la direction pour accord.

Les demandes de travaux spécifiques auprès du personnel administratif ou technique, devront avoir un « bon pour accord » du Directeur.

Selon la nature des demandes, le Directeur peut déléguer ponctuellement et en fonction des circonstances une aptitude décisionnelle au personnel administratif ou technique.

L'entretien quotidien de l'espace "cuisine" de la salle des professeurs reste à la charge exclusive des utilisateurs de ce service.

Article 27 La bibliothèque musicale du Conservatoire offre en libre consultation : partitions, livres, et revues professionnelles.

Cette parthèque est accessible aux élèves et aux enseignants du Conservatoire.

Les horaires d'accès sont fixés par le secrétariat.

Toute visite de personnes étrangères à l'établissement est possible sur demande spécifique et aux heures d'ouverture définies par le secrétariat.

Le fonds : Le fonds est constitué, sous l'autorité du Directeur, de partitions, livres, vidéogrammes, revues, supports multimédias... Les acquisitions sont réalisées en collaboration avec les départements et les équipes pédagogiques.

Fonctionnement : la Parthèque est accessible aux heures affichées.

En dehors des horaires d'ouverture de la parthèque, l'accès reste en permanence autorisé aux professeurs du Conservatoire. Les partitions ne peuvent être empruntées qu'avec l'aval du professeur concerné.

La durée du prêt est relative à l'objet de l'emprunt et définie par les enseignants concernés.

Certains documents peuvent faire l'objet d'un prêt à long terme, par le biais d'un coupon, qui ne peut excéder une année scolaire.

Tous les documents empruntés doivent impérativement être rendus avant le 1^{er} juillet au plus tard. Les utilisateurs qui ne seraient pas en règle avec la Parthèque pourraient être exclus du bénéfice de celle-ci.

Les sanctions éventuelles peuvent être prises par le Directeur sans préjudice des recours éventuels destinés à exiger le remboursement des documents non restitués ou leur remplacement à l'identique.

PARTIE II LES INSTANCES DE SUIVI

TITRE I CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Article 28 Le Conseil d'Etablissement du Conservatoire comprend :

Les membres de droit :

- Le Maire, président avec voix prépondérante (ou son représentant)
- L'Adjoint au Maire, délégué aux Affaires Culturelles (ou son représentant)
- Le Directeur Général des Services (ou son représentant)
- La Directrice des Affaires Culturelles (ou son représentant)
- Le Directeur du Conservatoire
- Le Président de l'APEC (ou son représentant)
- La Secrétaire Générale du Centre Culturel de Rencontres de l'Abbaye aux Dames.
- Le Chargé de Mission "Voie d'enfance" du Centre Culturel de Rencontres de l'Abbaye aux Dames.

Les membres élus pour deux années consécutives selon les modalités prévues par les articles 30-31 :

- * 2 représentants des enseignants ou leurs suppléants
- * 2 représentants des parents d'élèves ou leurs suppléants
- * 2 représentants des élèves ou leurs suppléants.

Article 29 Le Conseil d'Etablissement étudie les dossiers importants concernant l'activité du Conservatoire.
Il donne son avis sur le projet annuel de l'école ainsi que sur le rapport d'activité dressé annuellement par le Directeur.

Article 30 Election des 2 représentants des enseignants, des 2 représentants des parents d'élèves et des 2 représentants des élèves.

Article 31 Le déroulement des élections se fait en deux temps : appels à candidatures et organisation des scrutins.

Article 32 A l'exception des membres de droit, les membres du Conseil d'Etablissement sont élus pour deux années scolaires.

En cas de départ de l'établissement ou de démission du représentant élu en cours de mandat, le siège vaquant est proposé au suppléant.

Article 33 Le Conseil d'Établissement se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an sur convocation du Maire avec ordre du jour. Il peut se réunir également en séance extraordinaire à la demande d'un tiers au moins de ses membres adressée par écrit au Maire et acceptée par ce dernier comprenant une proposition d'ordre du jour.

Le secrétariat du Conseil d'Établissement est assuré par le secrétariat du Conservatoire.

TITRE II CONSEIL PEDAGOGIQUE

Article 34 Le Conseil Pédagogique est une instance restreinte qui par sa périodicité de concertation et sa souplesse de fonctionnement permet en complément des réunions plénières d'arbitrer très régulièrement et collégialement tout sujet d'ordre pédagogique.

Le Conseil Pédagogique, est composé :

- du Directeur

- des 6 représentants élus pour deux années consécutives, des départements pédagogiques : vents, cordes, claviers, formation musicale et vocale, pratiques collectives, danse.

Afin d'assurer la représentation de l'ensemble des activités de l'établissement, chaque représentant peut en cas d'empêchement se faire remplacer par un enseignant de son département.

Selon l'actualité en cours, toute autre présence peut être invitée à participation : autre professeur de l'établissement, intervenant extérieur, personnel administratif, ...

Article 35 Le Conseil Pédagogique se réunit sur convocation du Directeur pour débattre sur tout sujet concernant l'organisation des études et de l'action culturelle de l'établissement ; l'ordre du jour de ses réunions est proposé par le Directeur. Chaque membre du Conseil peut proposer d'inscrire un ou plusieurs points supplémentaires.

Il se réunit régulièrement deux fois par trimestre et exceptionnellement sur motivation particulière.

PARTIE III

A DESTINATION DES UTILISATEURS

TITRE I FONCTIONNEMENT GENERAL

Article 36 **L'enseignement comprend un ensemble de disciplines dont le contenu, le cursus, le caractère obligatoire, optionnel ou facultatif sont définis par le règlement des études qui s'appuie sur le schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture.**

Article 37 **Les horaires et lieux des cours sont définis en début d'année lors de la réunion de rentrée parents/professeur.(selon article 22)**

Les horaires et lieux des cours collectifs sont communiqués par voie d'affichage.

Les professeurs peuvent inviter les parents à assister à un cours.

Les professeurs sont responsables des enfants pendant les horaires de cours.

Ils ne sont pas autorisés à laisser partir un élève du Conservatoire durant leurs cours.

Les parents ont tuteurs des enfants mineurs doivent prendre toute disposition pour que ceux-ci ne demeurent pas dans l'établissement à l'issue des cours.

Une tolérance de quelques minutes est possible :

Les jeunes enfants demeurent dans la salle de cours avec leur Professeur Les plus âgés attendent dans une salle mise à disposition et non surveillée

Pour les enfants rentrant seuls à leur domicile, une décharge doit être fournie au Conservatoire.

Il appartient au Directeur du Conservatoire de prendre la décision de remettre l'enfant au Commissariat de Police si la personne devant venir le chercher ne s'est pas présentée.

Article 38 **La participation aux ensembles et orchestres est obligatoire tel que défini dans le règlement des études.**

Chaque professeur établit en début d'année les listes d'élèves concernés.

Les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques du Conservatoire pour lesquelles leur participation a été requise. Les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la direction du Conservatoire dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation. En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après la décision favorable du directeur.

Article 39 Un élève ne peut changer de professeur dans la même discipline qu'avec l'approbation du Conseil Pédagogique, placé sous l'autorité du directeur.

Article 40 Les élèves sont admis, orientés et radiés, sauf cas disciplinaire, dans les conditions prévues par le Règlement des Etudes. Le Directeur recueille le cas échéant l'avis du Conseil Pédagogique.

Toute absence devra être justifiée. Tout élève qui sans raison valable manque trois cours consécutifs ou ne se présente pas à un examen recevra un avertissement et pourra faire éventuellement l'objet d'un renvoi après décision du Conseil Pédagogique.

En cas de non réponse à un avertissement, l'élève sera considéré comme démissionnaire.

Un congé d'un an peut être accordé à un élève par le directeur dans le cas où un motif sérieux exigerait une interruption de la scolarité musicale ou chorégraphique.

Article 41 Absence des enseignants

Les absences des enseignants sont affichées, dès que le secrétariat en a connaissance, sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet à l'intérieur du Conservatoire. Le secrétariat s'efforce de prévenir les élèves, sans que cela constitue une obligation.

Article 42 Utilisation des locaux

Les horaires d'ouverture et de fermeture du Conservatoire sont communiqués par le secrétariat en début d'année par courrier, et reste apposés aux endroits habituels d'affichage.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du secrétariat sont affichés au sein de l'établissement et communiqués par voie de presse en début d'année scolaire.

Le Conservatoire est fermé pendant les vacances scolaires.

Tout élève (pour les mineurs demande accompagnée de l'autorisation des parents ou tuteur, précisant les conditions de surveillance) souhaitant travailler dans une salle de cours en l'absence de son professeur, doit en faire la demande à la direction ou au secrétariat.

Lorsque l'autorisation est donnée, l'élève doit demander les clés au secrétariat et les rapporter aux horaires et conditions définis.

La présence des usagers du conservatoire n'est autorisée que pendant les heures d'ouverture, à l'exception des demandes exceptionnelles faites par les professeurs (reports de cours – projets...)

Article 43 Le Directeur reçoit les parents et les élèves les jours de permanence qui sont affichés et sur rendez-vous à prendre au secrétariat.

TITRE II TARIFS DES INSCRIPTIONS – CATEGORIES

Les inscriptions valent acceptation du règlement intérieur.

L'inscription est subordonnée à l'acquittement des droits annuels d'inscription.

Une participation pour frais pédagogiques est obligatoire pour tous les élèves.

Chaque inscription nominative ne vaut que pour une seule et unique discipline instrumentale ou chorégraphique.

Le cumul de deux disciplines instrumentales n'étant possible qu'à partir du classement en niveau de deuxième cycle pour l'un des deux instruments pratiqués accompagné de l'avis favorable du Conseil Pédagogique.

Application à partir de la date de validité de ce texte sans effet rétroactif pour les élèves déjà concernés par ce cumul.

Article 44

Les tarifs sont adoptés annuellement. Ils sont affichés dans les locaux du Conservatoire.

Les tarifs d'inscription fixés par décision du Maire du Conservatoire distinguent 2 catégories, selon le domicile des parents :

⇒ Elèves saintais, et des communes participant au financement du Conservatoire.

⇒ Elèves des autres communes.

Ne peuvent bénéficier du régime tarifaire saintais que les familles ayant leur domicile à Saintes et les familles des communes conventionnées.

Une aide financière peut être accordée en fonction du revenu familial par le Centre Communal d'Action Sociale.

La demande doit en être faite au secrétariat du Conservatoire lors de l'inscription.

Les droits d'inscription sont dus pour un trimestre entier.

Le non paiement dans les 15 jours après un rappel de courrier entraîne la radiation immédiate.

En cas d'abandon en cours d'année, les droits d'inscription pour le trimestre considéré restent exigibles et ne sont pas remboursables.

Modalités de paiement :

Le règlement s'effectue au secrétariat.

Les droits sont dus pour l'année entière pour l'Eveil, la Formation Musicale, la Chorale et les Disciplines Collectives et par trimestre pour l'enseignement instrumental ou danse.

1er versement : novembre

2e versement : février

3e versement : mai

ASSURANCES :

Les parents ou tuteurs et les élèves majeurs doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » pour chaque élève et produire une attestation lors de l'inscription

TITRE III LOCATION et PRETS D'INSTRUMENTS de MUSIQUE

**Article 45 Des instruments de musique, dans la limite du parc instrumental de l'école, peuvent être loués la première année aux conditions financières fixées par décision du Maire.
Tarifs affichés dans les locaux du Conservatoire.**

L'emprunteur est tenu de restituer en fin de contrat de location le matériel dans l'état où il l'a reçu, hors usure normale. Un état écrit est établi en début et en fin de location par le professeur de la discipline.

L'emprunteur en a la garde, il doit se comporter « en bon père de famille »

Si perte, vol ou dégradation, la responsabilité de l'emprunteur se verrait engagée

L'instrument est assuré directement par les familles qui produisent une attestation spécifique obligatoire lors de la signature du contrat. La cotisation acquittée représente le forfait de location fixé en début d'année par décision municipale au moment de la prise de possession de l'instrument.

En cas de sinistre provoqué par l'emprunteur, la famille s'engage à en avvertir le Conservatoire qui seul peut conseiller et choisir le réparateur le plus approprié selon la nature des dommages.

Il est interdit de réparer ou de faire réparer l'instrument sans l'accord du Conservatoire.

TITRE IV DATES D'INSCRIPTIONS

Les inscriptions se font par les 2 parents (sauf cas exceptionnel) ou par les tuteurs pour l'enfant mineur.

Article 46 Les dates d'inscription ou de réinscription pour l'année scolaire suivante font l'objet d'une publicité locale par voie de presse et d'affichage au Conservatoire à compter du 2^{ème} trimestre de l'année civile.

Les réinscriptions et pré-inscriptions se font au moyen d'un coupon à remettre ou à envoyer au secrétariat avant la fin du mois de juin.

Fin août - début septembre les inscriptions sont formalisées au secrétariat.

Article 47 Le formulaire annuel d'inscription sollicite un avis obligatoire des parents ou des responsables légaux des élèves mineurs 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 ou chorégraphiques du Conservatoire.

Les images collectées lors des séances collectives publiques peuvent alimenter le site internet Ville de Saintes / Conservatoire en illustration des activités réalisées.

Article 48 La Commune se réserve le droit - par délibération- de modifier ou de compléter le règlement intérieur chaque fois que nécessaire et en informe les usagers.

Le Directeur Général des Services et le Directeur du Conservatoire sont chargés de l'application du présent règlement.

Article 49 Mesures de publicité

Le présent règlement sera publié et affiché dans les lieux réservés à cet effet :

- dans le registre des délibérations
- dans le recueil des actes administratifs
- en mairie
- dans les locaux du Conservatoire