

**VILLE DE LA VERRIÈRE**  
**MAISON DE LA MUSIQUE ET DE LA DANSE**  
Établissement d'enseignement artistique  
01 30 05 59 10

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Mis à jour en juin 2016

**I – STATUTS ET MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT**

**Article 1 – Structure et organisation**

La Maison de la Musique et de la Danse est un service municipal rattaché au Pôle Culture au sein de la Direction Enfance, Culture, Sport.

En tant que service municipal, il est assujéti à toutes les règles administratives, juridiques et financières d'une collectivité territoriale.

**Article 2 - Missions**

En tant qu'établissement public d'enseignement artistique, les missions de la Maison de la Musique et de la Danse sont définies dans plusieurs textes cadres édités par le Ministère de la Culture et de la Communication (charte de l'enseignement artistique spécialisé, schémas nationaux d'orientation pédagogique).

Ces missions sont l'enseignement artistique, l'éducation artistique et culturelle, et le soutien à la pratique amateur.

**Article 3 – Le projet d'établissement**

Les missions et objectifs de développement de la MMD sont précisés dans le projet d'établissement. Ce projet permet d'avoir une vision à court et moyen terme du développement de l'établissement, il est renouvelé tous les quatre ans.

**II – INSTANCES DE CONCERTATION**

**Article 4 - Le conseil d'établissement**

La Maison de la Musique et de la Danse dispose d'un conseil d'établissement ayant pour objet de développer les relations entre les différents acteurs de la vie de la MMD. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement par les avis et propositions qu'il émet sur les questions d'organisation interne et d'animation de la vie de la MMD.

**Article 5 – Le conseil pédagogique**

Les professeurs de la MMD se réunissent tous les trimestres pour définir et organiser les actions pédagogiques et artistiques à mener dans le cadre du projet d'établissement.

### **III – RÔLE ET FONCTIONS DU PERSONNEL**

#### **Article 6 – Statuts du personnel**

Le personnel de la MMD, enseignant et administratif, est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Les enseignants et le personnel administratif sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité du directeur de l'établissement.

#### **Article 7 – Le directeur**

Le directeur est recruté par le Maire.

Il organise et coordonne l'action pédagogique et administrative de l'établissement.

Il élabore le budget de l'établissement et pilote le projet d'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et du développement culturel de la collectivité sous l'autorité de la responsable du Pôle Culture.

#### **Article 8 – Le personnel administratif**

L'assistante du Pôle Culture assure les tâches administratives, l'accueil du public, les relations entre parents, élèves et professeurs et gère le cursus et les absences des élèves.

#### **Article 9 – Le personnel enseignant**

Les professeurs sont recrutés par le Maire sur proposition du directeur.

Les professeurs ont en charge l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines dans le cadre du projet d'établissement.

Ils accueillent les élèves dans les parcours pédagogiques définis dans le règlement pédagogique.

Ils tiennent à jour un registre de présence et informent le secrétariat des absences des élèves.

Dans le cadre de leurs missions, ils peuvent être chargés d'actions d'éducation artistique et culturelle ainsi que d'actions de soutien aux pratiques amateurs.

Les professeurs sont tenus de participer aux réunions, concerts, auditions et autres manifestations organisées par la Maison de la Musique et de la Danse.

En cas d'absence pour motif professionnel, les professeurs doivent reporter leurs cours ou se faire remplacer, ils doivent en aviser la direction et faire le nécessaire pour que les cours soient reportés rapidement.

En cas d'absence pour maladie, les professeurs ne sont pas tenus de reporter les cours, au delà d'une semaine, il sera pourvu à leur remplacement.

En cas d'annulation ou de report de cours, les parents d'élèves et élèves sont prévenus par le secrétariat.

## **IV – RÔLE ET FONCTIONS DES USAGERS**

### **Article 10 – Les élèves**

Les élèves doivent suivre l'intégralité des parcours pédagogiques dans lesquels ils sont inscrits.

Dans le cas d'un trop grand nombre d'absences non justifiées ou d'un manque d'assiduité, le directeur se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'élève au profit d'une personne sur liste d'attente. Dans ce cas, aucun remboursement de cotisations ne pourra avoir lieu.

Les élèves musiciens doivent avoir le matériel instrumental et technique leur permettant de fournir un travail personnel régulier en accord avec le parcours suivi.

Les élèves danseurs doivent avoir une tenue qui leur permet la bonne pratique de leur discipline. Des chaussures d'intérieurs propres sont obligatoires pour la pratique du hip-hop. Un certificat médical autorisant la pratique de la danse est obligatoire, ce certificat doit être fourni au moment de l'inscription. En l'absence de certificat médical, la direction se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle de danse.

### **Article 11 – Les parents d'élèves**

Les parents d'élèves sont tenus de déposer et venir chercher leurs enfants et de s'assurer de la présence du professeur. Il est interdit de se garer ou de circuler en voiture sous le préau de l'espace Aimé Césaire.

En cas d'absences motivées de l'enfant, les parents doivent prévenir le secrétariat de la MMD qui transmettra l'information aux professeurs concernés.

### **Article 12 – Les usagers du local de répétition**

Les usagers du local de répétition de la MMD sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement et celui du local de répétition ainsi que les termes de la convention d'utilisation du local. En cas de manquement à ces règles, la MMD pourra mettre fin à la convention d'utilisation du local.

### **Article 13 – Les associations conventionnées**

Les associations conventionnées sont tenues de respecter le règlement intérieur de l'établissement, ainsi que les termes précisés dans leur convention avec la municipalité. En cas de manquement à ces règles, la municipalité pourra mettre fin à la convention.

### **Article 14 – Utilisation des locaux**

L'établissement est ouvert selon le calendrier scolaire défini par le Ministère de l'Éducation Nationale (Zone C). L'établissement est fermé pendant les vacances scolaires.

Les élèves sont sous la responsabilité des professeurs durant leur temps de cours. Aucune surveillance ne sera effectuée en dehors de ces heures.

Les enfants mineurs partant seuls doivent avoir une autorisation parentale signée.

Les studios de cours peuvent être mis à disposition des élèves souhaitant travailler leur instrument, ces élèves sont alors sous la responsabilité de leur responsable légal.

En dehors des heures de présence du personnel administratif, les professeurs ont autorité sur les élèves et l'établissement.

L'accès aux salles de cours est réservé aux élèves. Les parents souhaitant assister à un cours doivent obtenir l'autorisation du professeur, qui reste seul juge de la situation, ils doivent adopter une attitude respectueuse et ne pas perturber le déroulement du cours.

## **V – INSCRIPTIONS**

### **Article 15 – Modalités d'inscriptions**

Les inscriptions et réinscriptions s'effectuent auprès du secrétariat de la MMD.

Les réinscriptions s'effectuent en fin d'année scolaire selon un calendrier établi annuellement, à ce moment tout élève de la MMD souhaitant poursuivre son cursus dans l'établissement est prioritaire s'il remplit une fiche de réinscription.

Toute inscription en début d'année scolaire est traitée comme une nouvelle inscription.

Pour les nouveaux inscrits habitant la Verrière ou le personnel communal, les inscriptions à la MMD se font à partir du forum de rentrée et durant les mois de septembre et octobre.

Les nouveaux élèves inscrits dans les cursus complets sont prioritaires.

Les inscriptions pour les élèves extérieurs à la commune débutent au 1<sup>er</sup> octobre et sont possibles uniquement dans les cursus complets et les pratiques collectives (musique et danse).

En cas de trop forte demande pour une discipline, une liste d'attente est créée. Les personnes sur ces listes seront contactées si une place se libère en cours d'année.

L'inscription est annuelle. Aucune interruption du paiement des cotisations n'est accordée en cours d'année. En cas de déménagement ou d'hospitalisation longue un remboursement ou une non-facturation des trimestres non-dus sera effectué sur présentation de justificatifs.

Le non-paiement des cotisations pourra entraîner le renvoi de l'élève.

### **Article 16 – Tarification**

Les tarifs appliqués sont calculés selon le quotient familial. Afin de procéder à son calcul, chaque famille devra fournir, dès l'inscription, l'avis d'imposition de l'année précédente et une attestation des prestations familiales de la CAF. Si les documents ne sont pas fournis, la famille se voit appliquer le tarif maximum.

Les élèves hors commune se voient appliquer un tarif forfaitaire établi par la municipalité.

### **Article 17 – Location**

La MMD dispose d'un parc instrumental locatif, les nouveaux élèves sont prioritaires pour les demandes de location.

Les tarifs et conditions de location sont disponibles auprès du secrétariat de la MMD.

### **Article 18 – Contribution**

Une quote-part est établie par la municipalité pour la participation à l'achat des tissus nécessaires à la confection des costumes utilisés lors du gala de danse.

Cette somme est jointe à la facture du dernier trimestre.

Sont concernés tous les élèves inscrits en danse et dont la classe participe au gala de fin d'année.