

---

# CONSERVATOIRE DE NÎMES

---

*Musique, Danse, Théâtre*

---

**REGLEMENT INTERIEUR**

---

**2010**

Chapitre 1 : Définition et missions du Conservatoire de Nîmes

1.1 : Le Conservatoire de Musique de Danse et de Théâtre de Nîmes est un service public municipal. Il est intégré au schéma départemental de développement des enseignements artistiques et classé par l'Etat qui assure l'évaluation de ses activités et de son fonctionnement pédagogique.

1.2 : Le Conservatoire de Nîmes a pour mission centrale l'éveil artistique, la sensibilisation et la formation des futurs amateurs aux pratiques musicales, chorégraphiques et théâtrales. Il offre également un cycle d'enseignement professionnel initial dont les disciplines sont déterminées dans le projet d'établissement, en cohérence avec le plan régional de développement des formations professionnelles.

1.3 : L'établissement exerce ses missions pédagogiques et artistiques en cohérence avec les schémas d'orientation proposés par la Direction de la Musique, de la Danse du Théâtre et des Spectacles. Les diplômes délivrés aux élèves du Conservatoire sont reconnus par l'État et témoignent des compétences techniques et artistiques, des connaissances et de l'engagement de ceux qui les ont suivis.

1.4 : Le Conservatoire de Nîmes suscite et accueille les partenariats culturels nécessaires à l'exercice de ses missions. Il travaille en étroite collaboration avec les structures relais mises en place conjointement par les collectivités territoriales et l'État (*Cefedem, Théâtre de Nîmes, ATP, associations régionales et départementales etc...*)

1.5 : Le Conservatoire de Nîmes contribue à la politique d'éducation artistique relevant de l'Éducation Nationale dans le cadre de l'enseignement général en participant, en collaboration avec les services de ce Ministère, à l'organisation d'activités culturelles communes, ainsi qu'à l'étude de la mise en place et de la gestion d'aménagements d'horaires.

1.6 : Lieu de ressources pour les amateurs, le Conservatoire les informe, les aide à définir et éventuellement à assurer leurs formations, les accueille et favorise le développement d'échanges et de collaborations.

1.7 : Au cœur de l'animation de la vie culturelle de Nîmes et de son agglomération, le Conservatoire entretient des relations privilégiées avec tous les partenaires artistiques professionnels en favorisant les échanges et le développement de projets culturels communs.

## Chapitre 2: L'équipe de direction

### Le Directeur

2.1 Le Directeur du Conservatoire est nommé par le Maire de Nîmes et constitue un cadre d'emploi culturel de catégorie A au sens de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984.

2.2 Placé sous l'autorité du Maire et du Directeur des Affaires Culturelles de la Ville de Nîmes, le Directeur du Conservatoire est responsable de la conduite des missions artistiques et pédagogiques, de l'administration, de la sécurité et des missions culturelles et territoriales de l'établissement. Il garantit leur cohérence et organise la communication générale du Conservatoire.

2.3 En collaboration avec la Direction des Affaires Culturelles de la Ville de Nîmes, après consultation du Conseil Pédagogique, des représentants des usagers et du Conseil d'Etablissement, le Directeur rédige, met en place et renouvelle le Projet d'Etablissement, le Règlement intérieur et le Règlement pédagogique, en s'appuyant sur les schémas d'orientation proposés par l'État et les missions déterminées avec la municipalité.

2.4 Le Directeur du Conservatoire est accompagné dans sa mission par un personnel administratif et technique nommé par le Maire de Nîmes.

2.5 Conformément à l'article 2 du décret N° 91-855 du 2 septembre 1991, le Directeur peut assurer un enseignement portant sur la musique, la danse ou l'art dramatique, selon sa spécialité.

### Le directeur adjoint

2.6 Le Directeur adjoint assure le suivi de la scolarité de l'ensemble des élèves. Il participe à l'organisation des examens, au suivi des contrôles et des évaluations, aux tests d'entrée, à la mise en place du planning et des programmes.

2.7 Sur proposition du Directeur, le Directeur adjoint peut présider une partie des jurys d'admission et de fins de cycles.

2.8 Le Directeur adjoint supplée le Directeur dans tous les cas où celui-ci est empêché ou à sa demande.

### Le responsable administratif

2.9 Le responsable administratif est placé sous l'autorité du Directeur. Il assiste ce dernier en assurant la gestion administrative et financière de l'établissement.

### Chapitre 3 : Le corps enseignant

3.1 Le corps enseignant se compose de professeurs, d'assistants et d'assistants spécialisés d'enseignement artistique, ainsi que de chargés de cours admis à enseigner provisoirement ou temporairement.

#### Professeurs

Les professeurs territoriaux d'enseignement artistique constituent un cadre d'emploi culturel de catégorie A au sens de l'article 5 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984.

Nommés par le Maire de Nîmes, ils assurent un enseignement hebdomadaire de 16 heures et sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité du Directeur de l'établissement d'enseignement artistique.

#### Assistants et assistants spécialisés

Les assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique constituent un cadre d'emploi culturel de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984.

Nommés par le Maire de Nîmes, ils assurent un enseignement hebdomadaire de 20 heures et sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité du Directeur de l'établissement d'enseignement artistique.

#### Chargés de cours

Le nombre d'heures hebdomadaires des chargés de cours à temps partiel peut être modifié selon le nombre d'élèves et le temps d'enseignement afférent à chacun d'eux au début de chaque année scolaire. (*Arrêt du Conseil d'État du 28 avril 1997*)

#### Droits et obligations des enseignants

3.2 Les enseignants sont soumis aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale.

A ce titre, ils sont tenus à tous les droits et obligations s'imposant aux fonctionnaires (*Discipline, obligation de réserve etc...*)

3.3 Les enseignants sont tenus d'assurer leurs cours dans les locaux de l'école et des annexes, aux jours et heures prévus par l'emploi du temps établi en début d'année scolaire avec le Directeur selon les nécessités du service.

3.4 Ils ne peuvent, en aucun cas, changer ces jours, heures et lieux sans avoir obtenu l'autorisation préalable du Directeur.

3.5 Les enseignants ne peuvent s'absenter pendant les cours et ne doivent recevoir dans leur classe que les élèves régulièrement inscrits et dont l'admission leur a été notifiée.

3.6 La présence de parents d'élèves n'est admise au sein des classes qu'avec l'accord de la Direction, sur proposition du professeur.

3.7 Exceptionnellement, les enseignants ont la possibilité de reporter leurs cours pour participer à des activités artistiques, après accord du Directeur. Les demandes d'autorisation doivent être transmises au Directeur du Conservatoire au moins 15 jours avant l'absence sollicitée, afin que les familles et les élèves soient informés dans des délais raisonnables des dates lieux et horaires des reports de cours.

3.8 Pour toute demande de report de cours, les enseignants complètent une fiche spécialement conçue à cet effet précisant les motifs de la demande, les dates des reports, les jours, horaires et salles de cours réservées. Les enseignants doivent obligatoirement attendre l'avis et la réponse du Directeur avant de s'absenter.

3.9 Tout report de cours autorisé à l'enseignant doit impérativement être porté par ce dernier à la connaissance des parents sur le livret de correspondance.

3.10 Sauf cas de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation. Toute absence pour raison de maladie, même de courte durée, doit être justifiée par un certificat médical.

3.11 Dans le cas d'une absence imprévue, l'administration du Conservatoire doit être immédiatement tenue informée téléphoniquement par l'enseignant, afin de prévenir les élèves et leurs familles.

3.12 Le personnel enseignant titulaire ne peut exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois, et particulièrement sous la double condition suivante :

- 1/ l'enseignement au Conservatoire de Nîmes est considéré comme prioritaire ;
- 2/ l'enseignant doit solliciter et obtenir l'autorisation du Maire de la Ville de Nîmes afin d'exercer une autre activité professionnelle accessoire. Cette demande d'autorisation est adressée à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert du Directeur du Conservatoire pour avis.

3.13 Les enseignants doivent être présents aux auditions de contrôle et aux examens de leurs élèves.

3.14 Ils ne peuvent en aucun cas délivrer des certificats ou attestations de scolarité à leurs élèves.

3.15 Ils ne doivent ni inciter ni obliger leurs élèves à recevoir des leçons particulières de caractère privé. Ils ont le devoir d'instruire avec la même attention tous les élèves de leurs classes, indistinctement et sans préférence.

3.16 Il est formellement interdit aux enseignants de vendre à leurs élèves des instruments de musique ou des accessoires d'instruments, partitions, disques ou cassettes, méthodes ou tout autre ouvrage ayant trait à l'enseignement.

3.17 Les enseignants sont responsables de leurs classes. Ils doivent y maintenir le bon ordre.

Ils peuvent exclure sur le champ tout élève troublant les cours, et dans ce cas, le conduire au surveillant de service et le notifier sans délai par écrit au Directeur.

3.18 Les enseignants sont responsables des instruments, des partitions et de tout autre matériel pédagogique qui leur sont confiés par le Conservatoire de Nîmes pour les besoins de leur enseignement.

L'utilisation de ce matériel pédagogique hors de l'établissement reste possible sur demande adressée au Directeur, après avis et enregistrement de l'administration.

3.19 Eventuellement, sur demande du directeur, les enseignants peuvent prêter leur concours en qualité de membre de jury aux contrôles techniques ou examens organisés par le Conservatoire. Ils sont alors rétribués pour cela.

#### Chapitre 4: Les structures de concertation

##### Le Conseil d'établissement

4.1 Instance de consultation et de proposition, le Conseil d'établissement valide les textes cadres et le projet d'établissement ; il impulse et suit l'action et les initiatives de l'établissement en tout domaine, tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan. Il se réunit au moins deux fois par an, et aussi souvent que nécessaire selon l'urgence des dossiers.

4.2 Le Conseil d'Établissement se prononce sur toutes les questions relatives au fonctionnement général de l'établissement.

4.3 Le Conseil d'établissement n'a pas voix délibérative, mais consultative; il est une instance dynamique au sein de l'établissement, offrant une procédure de concertation, de circulation des informations et des idées.

4.4 Le Conseil d'Établissement se compose de 20 membres:

- *le Maire de Nîmes ou son représentant (Président de droit);*
- *trois représentants du Conseil Municipal ;*
- *le Directeur des Affaires Culturelles;*
- *le Directeur du Conservatoire;*
- *le Directeur- adjoint du Conservatoire;*
- *le responsable Administratif du Conservatoire;*

- *quatre représentants des enseignants titulaires – ou leurs suppléants - élus par l'ensemble de leurs collègues à la majorité simple ;*
- *quatre représentants de l'association des parents d'élèves élus par l'ensemble des adhérents de l'association ;*
- *quatre représentants des élèves et leurs suppléants, élus par leurs pairs à la majorité simple, tous âgés d'au moins 16 ans à la date du scrutin; le choix des représentants titulaires et des suppléants est décidé par les 8 élèves ayant obtenu le plus de suffrages.*

4.5 Le renouvellement des représentants s'effectue tous les deux ans. Le directeur et le responsable administratif de l'établissement sont chargés de l'organisation des élections des représentants des enseignants et des élèves.

4.6 A l'issue des élections, le Directeur du Conservatoire informe le Maire de Nîmes des résultats.

4.7 Le remplacement d'un membre démissionnaire est assuré dans un délai de deux mois pour une durée n'excédant pas celle du mandat initial du prédécesseur.

4.8 Le Conseil d'Etablissement peut inviter, en fonction de l'opportunité ou de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées.

4.9 A la demande du Maire de Nîmes ou de son représentant, du Directeur des Affaires Culturelles, du Directeur du Conservatoire, ou de la moitié au moins de ses membres, le Conseil d'établissement peut être convoqué en séance exceptionnelle.

### Le Conseil Pédagogique

4.10 Présidé et animé par le Directeur du Conservatoire, le Conseil Pédagogique comprend le Directeur adjoint et les professeurs coordonnateurs responsables élus ou désignés pour deux années scolaires au sein de chaque département pédagogique.

4.11 Le directeur et le responsable administratif de l'établissement sont chargés de l'organisation des élections des coordonnateurs responsables.

#### **Sont éligibles:**

Les enseignants titulaires exerçant au Conservatoire de Nîmes.

#### **Sont électeurs:**

La totalité des enseignants exerçant au Conservatoire de Nîmes.

4.12 A l'issue des élections, le Directeur informe le Maire des résultats et propose la nomination des coordonnateurs responsables des divers départements pédagogiques qui siégeront durant 2 années scolaires au sein du Conseil Pédagogique de l'établissement.

4.13 Les départements pédagogiques de base sont les suivants :

- ✚ Claviers et Instruments polyphoniques (*Piano, accompagnement, harpe, percussion*)
- ✚ Cordes (*Violon, alto, violoncelle et contrebasse*)
- ✚ Vents (*Flûte, hautbois, clarinette, basson, saxophone, Cor, trompette, trombone, tuba*)
- ✚ Formation et culture musicale (*Formation musicale, culture, analyse, écriture et composition*)
- ✚ Arts de la scène (*Chant, danse, art dramatique*)
- ✚ Jazz et musiques actuelles amplifiées

4.14 Les départements pédagogiques supplémentaires ou optionnels doivent être validés par le Conseil d'établissement puis définis dans le projet d'établissement.

4.15 Le Conseil Pédagogique assiste le Directeur dans l'élaboration et l'application du Projet d'établissement, du règlement intérieur et du règlement des études. Il se réunit au moins une fois par trimestre scolaire sur convocation du Directeur et donne son avis sur les questions relatives au fonctionnement général de l'établissement, à l'organisation, aux méthodes, aux moyens et au contenu de l'enseignement dispensé.

4.16 Le Conseil Pédagogique n'a pas voix délibérative, mais consultative. A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est dressé et paraphé par le secrétaire de séance. Il est communiqué à l'ensemble des enseignants et aux représentants des parents et des élèves, une fois ratifié par le Directeur.

#### *Missions des coordonnateurs responsables*

4.17 Le coordonnateur assure un rôle de relais, organise les réunions, contacts et rencontres, informe la direction et l'équipe pédagogique des travaux en cours et des réalisations à programmer.

4.18 Il favorise la concertation pédagogique au moyen de réunions régulières permettant aux enseignants de formuler des propositions utiles à l'amélioration du fonctionnement de chaque département pédagogique.

4.19 Il assure un rôle de conseil et d'aide à l'orientation en se tenant à la disposition des élèves et des familles.

## Chapitre 5 : Personnel administratif et technique

### Personnel administratif et technique

5.1 L'équipe de direction est accompagnée dans sa mission par un personnel administratif et technique nommé par le Maire de Nîmes. Une fiche de poste définit la nature de chaque fonction.

5.2 Avant la fin de chaque année scolaire, le calendrier des congés annuels du personnel administratif et technique est réalisé par le Directeur en collaboration avec le responsable administratif et après consultation des agents. Le calendrier est ensuite transmis à la Direction des affaires culturelles.

### Droits et obligations applicables à l'ensemble des agents du Conservatoire

5.3 Les agents du Conservatoire (*personnel technique et administratif, enseignants et équipe de direction*) sont soumis aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale. A ce titre, il sont tenus à tous les droits et obligations s'imposant aux fonctionnaires (*Discipline, obligation de réserve etc...*) L'article 26 du statut de la fonction publique territoriale énonce expressément que « *Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.* »

5.6 Le détournement de pièces ou documents de service à des tiers est défendu.

## Chapitre 6 : Inscriptions et réinscriptions

### Inscriptions :

6.1 Les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions sont portées à la connaissance du public par voie de presse et d'affichage dans le hall de l'établissement.

6.2 Les pièces nécessaires à la constitution des dossiers d'inscription sont les suivantes:

- *Copie du livret de famille;*
- *Certificat de vaccination (ou copie de la page vaccin du carnet de santé)*
- *Certificat médical - pour la danse uniquement - attestant des capacités physiques nécessaires à l'étude de cette discipline;*
- *Une photo d'identité récente;*
- *Pour les Nîmois : une pièce établissant que le candidat est contribuable nîmois pour l'un des 4 impôts locaux (taxe d'habitation, taxe professionnelle, foncier bâti, foncier non bâti) et copie de l'avis de non-imposition le cas échéant.*
- *Attestation d'assurance "Responsabilité civile"*

### Réinscriptions :

6.3 Les réinscriptions d'une année à l'autre des élèves restant en scolarité s'effectuent par courrier dans le courant du 3ème trimestre scolaire.

### Droits d'inscription :

6.4 Les montants des droits d'inscription sont fixés par le Conseil Municipal.

6.5 Le non-paiement des droits d'inscription après rappel peut entraîner la radiation de l'élève. Celle-ci est prononcée par le Directeur après avis de l'administration du Conservatoire et du Conseil Pédagogique.

6.6 En cas de démission ou de radiation après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire, les droits d'inscription ne sont pas remboursés.

6.7 Tout élève qui change d'état-civil ou de domicile en cours d'études doit en informer l'administration du Conservatoire dans les meilleurs délais.

## Règlement pédagogique

6.9 Un règlement pédagogique définit le contenu et l'organisation de l'enseignement. Ce règlement s'appuie sur :

- Les schémas d'orientation pédagogique proposés par l'Etat ;
- La charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse musique et théâtre rédigée par la Direction de la Musique de la Danse du Théâtre et des Spectacles;
- Les textes et circulaires sur les classes à horaires aménagés ;
- La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales;
- Le décret du 16 juin 2005 portant organisation du cycle d'enseignement professionnel initial et création des diplômes nationaux d'orientation professionnelle de musique, de danse et d'art dramatique.
- Les textes fixant les conditions de classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique.

### Chapitre 7 : Vie scolaire, assiduité, congés scolaires, discipline générale

7.1 L'admission des élèves au Conservatoire de Nîmes les place dans l'obligation:

- De respecter les termes du présent Règlement Intérieur;
- De suivre avec assiduité l'ensemble des cursus prévus par le Règlement pédagogique;
- D'assister aux cours exceptionnels (*classes de Maîtres, etc...*) concerts ou auditions organisés à leur intention;
- De participer aux concerts intégrés à la programmation pour lesquels ils auront été désignés. Leur participation à l'ensemble des répétitions liées à ces manifestations ne peut faire l'objet d'aucune dérogation, sauf cas de force majeure.

7.2 L'inscription au sein d'un autre établissement d'enseignement artistique n'est pas autorisée pour une même discipline.

7.3 Le Conservatoire peut filmer et enregistrer les activités pédagogiques et de concerts des élèves, et utiliser ces éléments ultérieurement à des fins d'archivage, de promotion ou de diffusion. Aucune utilisation commerciale ne peut être réalisée à partir de ces documents.

## Assiduité

7.4 Une assiduité totale et un travail régulier sont exigés de tous les élèves.

7.5 Les absences des élèves doivent être signalées et justifiées par les élèves majeurs ou les familles.

7.6 Le contrôle de la présence des élèves est placé sous la responsabilité de chaque professeur, en liaison avec l'administration du Conservatoire.

7.7 Dès la première absence non justifiée, l'administration avertit les parents de l'élève concerné. Au-delà et sans motif valable, les sanctions peuvent aller du renvoi temporaire d'une semaine à un mois, au renvoi définitif, après avis du Conseil Pédagogique et des professeurs concernés.

7.8 L'absence sans motif valable à tout examen ou contrôle peut entraîner le renvoi de l'élève, après avis du Conseil Pédagogique et des professeurs concernés

### Congés scolaires

7.9 Exceptionnellement, après avis des enseignants concernés, le directeur peut accorder un congé d'une durée maximale d'une année scolaire non renouvelable. Pour toute demande arrivée avant le 1<sup>er</sup> janvier, l'année n'est pas comptabilisée dans la scolarité de l'élève.

7.10 Pour toute demande de congé arrivée après le 1er janvier, l'année scolaire est automatiquement comptabilisée dans la scolarité de l'élève

### Certificats de scolarité – Attestations

7.11 Les attestations et certificats de scolarité sont adressés sur demande à leurs titulaires.

### Répartition des élèves – Demande de changement de professeur

7.12 La répartition des élèves dans les différentes classes est faite par la direction. Toute demande de changement de professeur doit faire l'objet d'un courrier adressé dans les mêmes délais au Directeur et aux professeurs concernés.

## Chapitre 8 : Discipline et surveillance générale de l'établissement

### Champ de la surveillance

8.1 La surveillance est assurée pendant la totalité de l'emploi du temps de l'élève, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié au Conservatoire de Nîmes.

8.2 Les parents sont tenus de récupérer leurs enfants mineurs à la sortie des salles de cours, ou dans le hall ou la cour intérieure de l'établissement.

8.3 Toute modification prévisible de l'emploi du temps d'un élève est portée par l'enseignant à la connaissance des parents sur le livret de correspondance.

### Discipline générale

8.4 Les usagers sont tenus au respect des locaux, du mobilier et des équipements. Les auteurs de graffitis sont sanctionnés.

8.5 Conformément aux textes législatifs en vigueur, il est défendu de fumer dans l'établissement.

8.6 Le personnel et les usagers du Conservatoire de Nîmes doivent se soumettre aux exercices de sécurité organisés dans l'établissement.

8.7 Sans autorisation de l'établissement, il est formellement interdit aux élèves et aux parents d'élèves de publier des articles et de distribuer des tracts ou des publications dans les bâtiments et les annexes du conservatoire.

8.8 Le Conservatoire de Nîmes ne peut en aucun cas être tenu responsable de la disparition ou du vol d'objets divers, de vêtements, de bijoux, ou d'instruments de musique appartenant aux usagers de l'établissement.

8.9 Le Directeur règle les cas d'indiscipline ordinaire provoqués par les élèves au moyen de sanctions qui peuvent aller de l'avertissement aux parents au renvoi temporaire d'une semaine à un mois.

8.10 Pour toute sanction disciplinaire, le Directeur consulte le Conseil Pédagogique pour avis.

### Conseil de discipline

8.11 Dans le cas d'une infraction grave provoquée par un élève et dûment constatée, il peut être réuni un Conseil de Discipline composé comme suit:

- ✚ le Maire ou son représentant, *Président*;
- ✚ le Directeur des Affaires Culturelles.
- ✚ le Directeur du Conservatoire
- ✚ le Directeur-Adjoint;
- ✚ le Responsable Administratif;
- ✚ le ou les professeurs de l'élève concerné;
- ✚ un représentant des élèves membre du Conseil d'établissement;
- ✚ le Président de l'association des parents d'élèves ou son représentant.

8.12 Le Conseil de Discipline peut aussi demander à entendre tout témoignage utile. Les sanctions prises peuvent aller jusqu'au renvoi définitif du Conservatoire.

8.13 En cas d'acte particulièrement grave, le Directeur peut, après avis du Conseil Pédagogique, renvoyer l'élève fautif dans l'attente de la réunion du Conseil de discipline.

## Chapitre 9 : Santé Hygiène Protection

### Interdiction des objets tranchants ou dangereux :

9.1 Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement et de déposer dans les armoires ou les casiers des objets ne comportant aucun lien avec les pratiques musicales, chorégraphiques ou théâtrales, tels que des armes ou des objets dangereux.

### Interdiction de l'usage et du commerce d'alcool et des substances illicites

9.2 Il est interdit de faire usage ou commerce d'alcool et de substances illicites dans l'enceinte de l'établissement.

### Santé

9.3 Pour tout problème de santé rencontré par un élève mineur, les familles sont immédiatement prévenues par l'administration du Conservatoire.

9.4 Lors de l'inscription, une décharge signée par les parents d'élèves ou les élèves majeurs, autorise l'administration du Conservatoire à contacter un médecin afin d'examiner l'élève souffrant. Les frais médicaux et les honoraires du médecin restent alors à la charge des familles concernées.

9.5 En cas de maladie contagieuse contractée par un élève ou une personne vivant à son foyer, les familles doivent prévenir l'administration du Conservatoire dans les meilleurs délais afin que les mesures de protection prévues par la réglementation en vigueur soient appliquées.

9.6 Au terme de la maladie contagieuse, les familles sont tenues de présenter un certificat médical autorisant la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

### Protection

9.7 En cas d'incendie ou de sinistre, il convient aux usagers du Conservatoire de respecter scrupuleusement les instructions et les consignes sur les conditions d'évacuation des locaux répertoriées et affichées dans le hall d'entrée et à chaque étage de l'établissement.

### Bibliothèque

10.1 La bibliothèque du Conservatoire offre aux élèves et aux enseignants des services de consultation et de prêt. Les prêts sont consentis pour une durée de 15 jours.

### Photocopies

10.2 L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal, conformément au code de la propriété intellectuelle.

Cependant, une convention annuelle conclue entre le Conservatoire et la société des éditeurs et auteurs de musique autorise l'utilisation d'un certain nombre de pages de photocopies (*format A4*) par élève et par année scolaire, extraites d'œuvres imprimées du répertoire de la S.E.A.M. (*Société des Editeurs et Auteurs de Musique*).

Ainsi, chaque année, la S.E.A.M. envoie au Conservatoire signataire les plaquettes de timbres S.E.A.M. correspondant aux fiches déclaratives. Ces timbres doivent être apposés sur chaque photocopie. Ils restent valables pendant la durée de l'année scolaire, et pas au-delà.

#### **La convention SEAM autorise la photocopie dans les cas suivants :**

- Dans l'enseignement lui-même, pratiqué individuellement ou collectivement (*cours instrumentaux ou vocaux, de musique de chambre, d'ensemble, d'orchestre, classes de formation musicale, d'analyse...*) dans les écoles et conservatoires de musique et les harmonies et fanfares dispensant un enseignement.
- Dans le cadre des manifestations directement en rapport avec les études musicales prodiguées dans les établissements (*auditions, concerts d'élèves de fin d'année dans l'enceinte de l'établissement*).

#### **La convention n'autorise pas la photocopie dans les cas suivants:**

- Œuvre complète ;
- Examens ou concours (jurys et élèves) ;
- Exécutions publiques données en dehors du cadre de l'enseignement de l'établissement (*concert en salle, concerts en kiosque, défilés de toutes sortes, cérémonies officielles, etc.*)
- Classes des jardins d'éveil musical ;
- Classe d'art dramatique (*pas du répertoire de la S.E.A.M.*) et classe de danse.

10.3 Chaque élève est tenu de se procurer les partitions demandées par les professeurs dans les meilleurs délais. La bibliothèque du Conservatoire est habilitée à effectuer des prêts de courte durée de partitions musicales aux élèves qui en font la demande.

10.4 La Ville de Nîmes et la direction du Conservatoire se dégagent de toute responsabilité vis-à-vis des usagers de l'établissement utilisateurs de photocopies illégales.

#### Location d'instruments de musique.

10.5 Le Conservatoire dispose d'un parc – limité – d'instruments à louer en priorité aux élèves débutants et aux familles nîmoises non imposables.

10.6 Un contrat de location est signé à cet effet stipulant les obligations de l'élève en matière d'assurance, d'entretien et de réparation de l'instrument. La durée de la location est fixée à une année scolaire, renouvelable exceptionnellement sur proposition du professeur et accord du directeur.

10.7 Les instruments loués doivent faire l'objet d'une vérification ordinaire par un spécialiste avant restitution.

10.8 En cas de détérioration ou de perte, les frais de réparation ou de remplacement sont à la charge des emprunteurs.

#### Règlement intérieur

10.9 Les usagers du Conservatoire de Nîmes sont tenus au respect de ce Règlement intérieur porté à leur connaissance en début d'année scolaire.

#### Révision du règlement

10.10 Toute proposition de révision du règlement intérieur est examinée pour avis au sein des instances de concertation de l'établissement avant d'être adoptée et validée par l'autorité territoriale.

---