



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉSENTATION

L'ÉCOLE DE MUSIQUE SUD RETZ ATLANTIQUE est une association régie par la loi du 1er juillet 1901.

L'association relève de la convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs, et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ECLAT) du 28 juin 1988.

Le règlement intérieur est applicable aux élèves, à leurs représentants légaux, ainsi qu'à toute personne entrant dans les locaux des activités de l'école de musique.

L'école, ouverte en priorité aux habitants de la Communauté de Communes peut accueillir des élèves d'autres territoires.

MEMBRES

ADHÉSION

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Elles auront connaissance des statuts et du règlement intérieur. Pour les mineurs, le bulletin est à remplir par le représentant légal.

Toute personne participant à une activité adhère à l'association. L'adhésion par famille est à régler à l'inscription. Le montant est arrêté par le conseil d'administration.

EXCLUSION

Un membre peut-être exclu pour les motifs suivants : problèmes de comportement, infraction aux statuts ou préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association.

L'exclusion est prononcée par le bureau après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre pourra se faire assister d'une personne de son choix. La décision d'exclusion sera notifiée par lettre recommandée.

Tout membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 2 mois à compter de la date d'inscription ne sera plus considéré comme adhérent.

INSCRIPTIONS

INSCRIPTIONS

Les dates d'inscriptions sont fixées par le conseil d'administration et sont annoncées par voie d'affichage (Écoles de musique, services culture, mairies, ...), par voie de presse dans les principaux journaux locaux ainsi que par courriel ou par courrier pour les anciens élèves.

Toute inscription prise après ces dates peut être refusée.

Les réinscriptions restent prioritaires mais passé un délai arrêté par le conseil d'administration, les places ne seront plus réservées. Les nouveaux élèves sont inscrits en fonction des places disponibles. Le nombre de places est déterminé par le directeur ou les coordinateurs en accord avec le Conseil d'Administration en conformité avec les objectifs pédagogiques.

Un âge minimal est requis dans toutes les disciplines. Le directeur ou les coordinateurs, en accord avec le conseil d'administration peuvent autoriser des dispenses après avis favorable du professeur concerné.

L'inscription en classe instrumentale est soumise à un nombre de places qui diffère en fonction des classes.

Le directeur ou les coordinateurs peuvent exiger un test de niveau pour répartir les nouveaux élèves dans les différentes classes collectives.

Lors des inscriptions, tous les postulants doivent se munir des documents nécessaires justifiant leur identité, leur domicile et, le cas échéant, un justificatif de la CAF ou autre pour

bénéficiaire d'un tarif préférentiel. Tout élève ou son représentant légal qui change d'état-civil ou de domicile en cours de scolarité doit informer l'administration de l'école de musique.

COTISATIONS

Sur décision du Conseil d'Administration des modifications de tarif pourront être mises en œuvre.

Les cotisations sont à régler à l'inscription sous forme de 1 à 10 chèques échelonnés.

Les prélèvements mensuels pourront être acceptés sur décision du conseil d'administration.

Dans le cas où un ou plusieurs rejets de prélèvement mensuels seraient observés durant l'année, le conseil d'administration décidera de la reconduction ou non du prélèvement. Le conseil d'administration pourra demander aux familles concernées le montant des frais engendrés par les rejets de prélèvement.

Les chèques vacances (ANCV) pourront être acceptés. Dans ce cas, les frais de dossier ANCV seront à la charge des familles.

Le paiement en liquide est accepté mais reste exceptionnel et le conseil d'administration devra en être informé.

Par la suite, le conseil d'administration validera tout nouveau moyen de paiement ou d'aide aux adhérents s'il le juge nécessaire (ex : e.pass culture).

Toute année commencée est due. Le remboursement des droits d'inscription et des cotisations en cours d'année ne peut avoir lieu si l'élève décide d'arrêter son activité à l'école de musique de son propre chef (sauf en cas de force majeure et après décision du conseil d'administration).

ORGANISATION

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Conformément à l'article 10 des statuts, chaque année une assemblée générale est tenue sur convocation du président à l'ensemble des adhérents de l'école de musique et des différentes collectivités territoriales (Président de la communauté de communes, mairies, Conseil Départemental,...).

CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'école de musique est administrée par un conseil d'administration composé de membres élus par l'assemblée générale. Les administrateurs sont des élèves et/ou des parents d'élèves et/ou des adhérents.

Conformément aux statuts de l'Association (loi 1901), ces membres sont bénévoles et ne perçoivent aucune rétribution pour les fonctions qu'ils exercent.

Le conseil d'administration a un rôle de gestion et d'animation.

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut constituer des commissions de travail et désigner un responsable parmi ses membres.

BUREAU

Le bureau gère les affaires courantes dans le respect des directives fixées par le conseil d'administration et dans le cadre des attributions de chaque membre qui le compose.

Il prépare l'ordre du jour du conseil d'administration.

Chaque site d'enseignement sera représenté dans le bureau.

Fonctions des membres du bureau :

Le Président (ou les coprésidents) :

Il préside les réunions du conseil d'administration.

Il représente l'école de musique et assure les relations extérieures.

Il désigne des responsables (membres du Conseil d'Administration)

- pour certains projets
- pour siéger au sein du Conseil Pédagogique.

Il valide le recrutement des salariés sur proposition du directeur ou des coordinateurs.

Il gère le domaine réglementaire et signe les contrats de travail et les avenants des salariés.

Il demande les subventions.

Il s'occupe de la coordination des différentes manifestations. Il les gère et fait la demande de débit de boissons auprès de la mairie.

Il fait les déclarations auprès des organismes tels que la Sacem, fédérations,...etc.

Il est responsable des comptes.

Il peut déléguer certaines de ses fonctions à d'autres membres du conseil d'administration.

Le trésorier (ou les cotrésoriers) :

Il assure l'édition des bulletins de salaire, les déclarations à l'Urssaf, à la prévoyance, à la complémentaire santé, à la caisse de retraite et à l'OPCA (Uniformalion).

Il suit la gestion des comptes.

Il fait le bilan financier et présente les comptes lors de l'assemblée générale et chaque fois que le conseil d'administration le demande.

Il participe à la rédaction de la demande de subvention. Il gère les subventions.

Il régularise les anomalies (défaut de paiement, montant des inscriptions,...)

Il règle les factures diverses pour le bon fonctionnement de l'école.

Il valide les prélèvements et les virements.

Il gère les inscriptions de début d'année en lien avec les coordinateurs.

Il réalise l'encaissement des cotisations.

Il prépare le fond de caisse pour les manifestations.

Il gère les commandes d'achats pour la tenue du bar et suit le stock.

Il est responsable des comptes et détient le chéquier.

Il peut déléguer certaines de ses fonctions à d'autres membres du conseil d'administration.

Le secrétaire (ou les cosecétaires) :

Il rédige les comptes-rendus des différentes réunions.

Il veille aux convocations des membres à l'assemblée générale.

Il tient à jour le fichier des adhérents et les modifications des statuts.

Il constitue le dossier d'inscription.

Il participe à la rédaction de la demande de subvention.

Il assure la correspondance et la communication de l'association auprès de la presse, de l'office du tourisme, des mairies et met à jour le site Internet de l'école de musique.

Il rédige le bulletin d'information interne à l'école de musique.

Il archive les documents importants.

Il peut déléguer certaines de ses fonctions à d'autres membres du conseil d'administration.

Les Membres du Conseil d'Administration

Ils aident au fonctionnement de l'école de musique, participent aux décisions, aux permanences, aux évaluations des élèves, aux manifestations ...

BÉNÉVOLAT

Les responsables légaux des enfants, les élèves majeurs et autres personnes extérieures peuvent participer en tant que bénévoles aux différentes manifestations organisées par l'école de musique. Ils apportent une aide précieuse au bon fonctionnement de cette école.

Chacun pourra préciser sa participation bénévole lors de l'inscription ou tout au long de l'année.

CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Le conseil pédagogique est composé de l'ensemble des professeurs placé sous l'autorité des coordinateurs, responsables des études, et d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration délégués auprès de ce conseil et plus spécialement chargé de la communication entre les deux assemblées.

Le conseil d'administration travaille en étroite collaboration avec le conseil pédagogique et valide les travaux de celui-ci.

Fonctions du conseil pédagogique :

- Mettre en œuvre les orientations du plan départemental et les textes de références.
- Suivre les évolutions de la pratique musicale et de son enseignement.
- Rédiger le projet pédagogique de l'école s'incluant dans le projet d'établissement et s'assurer de sa mise en œuvre.

- Établir le parcours d'apprentissage.
- Définir le programme des études par année et par cycle.
- Organiser les évaluations de fin d'année et les examens de fin de cycle. Transmettre les bilans réalisés au cours de l'année et en fin de cycle aux élèves.
- Constituer un dossier du cursus des études pour chaque élève, le tenir à jour et l'archiver (cf secrétaire).
- Déterminer les jours et heures de cours de chaque enseignant pour établir l'emploi du temps du personnel et des élèves après répartition de ceux-ci dans les différentes classes.
- Organiser des interventions auprès de public autre que les élèves des écoles de musique. Ces interventions seront soumises à la validation du Conseil d'Administration.
- Organiser les manifestations publiques faisant intervenir élèves et/ou enseignants (réunions de classes, concerts, auditions, cérémonies...).

ORGANISATION DES COURS

CALENDRIER

La période de fonctionnement de l'école de musique est définie par un calendrier propre édité chaque année.

L'année musicale s'organise sur le calendrier scolaire, soit 36 semaines incluant 32 semaines de cours effectifs, les auditions, concerts, évaluations, cours collectifs, réunions (sauf 1er mai).

L'année scolaire débute et se termine aux dates fixées par le conseil d'administration. La date de reprise des cours est fixée par le conseil d'administration et peut varier en fonction des activités de chaque classe.

Un calendrier est distribué à chaque famille lors des inscriptions, chacun doit donc en prendre connaissance et s'y référer pour l'organisation de l'année.

Les vacances scolaires sont celles de l'Éducation Nationale de l'Académie de Nantes. Elles peuvent être, pour les enseignants, le moment de rattraper des cours qu'ils n'auraient pas pu assurer. Le planning hebdomadaire est fait par l'enseignant de chaque discipline. Il tient compte, dans la limite du possible et du raisonnable, des vœux de chaque élève. Le

professeur choisit son jour de cours en fonction de son emploi du temps. En cas de litige, le directeur ou les coordinateurs pourront arbitrer l'établissement du planning de chaque classe.

ABSENCES

Lors de l'absence non prévue d'un professeur, les élèves sont prévenus par téléphone dans la mesure du possible, ou par courriel ou SMS. Un affichage dans les locaux prévient les élèves des cours collectifs.

A noter qu'une présence permanente à l'école n'est jamais assurée.

Chaque parent est tenu de vérifier la présence du professeur avant de laisser son enfant à l'école de musique (cf Décharge de Responsabilité signée lors de l'inscription).

Le professeur est tenu de remplacer les cours qu'il n'a pas pu assurer (sauf en cas d'arrêt maladie). Il informe ses élèves de la date du rattrapage et doit s'assurer de la présence du plus grand nombre de ses élèves à cette date.

Dans le cas de plusieurs cours non rattrapés, l'école de musique pourra rembourser aux familles le montant correspondant au prorata temporis et après validation du conseil d'Administration.

L'absence d'un élève doit être signalée au professeur concerné le plus tôt possible. Les parents s'engagent à laisser un message par courriel, SMS, ou sur le répondeur de l'école de musique pour signaler toute absence non prévue. Les absences des élèves ne seront pas récupérées.

ASSIDUITÉ

Les élèves sont placés sous l'autorité du directeur ou des coordinateurs. Celui-ci peut avertir les parents pour le non respect des engagements (discipline assiduité, non respect des horaires de cours, absence de travail).

Les élèves de l'école de musique sont inscrits pour un cursus complet déterminé par le projet d'établissement impliquant le suivi obligatoire de tous les cours prévus dans le parcours d'apprentissage.

OUVRAGES ET INSTRUMENTS

Les élèves doivent se munir des ouvrages et matériels divers indiqués par le professeur et les apporter à chaque cours. L'école peut prêter des ouvrages, ils devront être rendus en bon état. Les élèves sont responsables des partitions qu'ils empruntent.

Tout élève inscrit dans une discipline instrumentale doit pouvoir disposer à tout moment d'un instrument.

Certains instruments peuvent être loués à l'école de musique dans la limite des instruments disponibles.

SUIVI

Les parents doivent se tenir informés de la progression de leur enfant.

Chaque professeur informe du travail personnel, de la motivation et de la progression de chacun.

Les bilans réalisés seront communiqués aux élèves et à leurs parents, il seront intégrés au cursus le cas échéants.

UTILISATION DES SALLES DE COURS

Des salles de cours pourront être mises à la disposition des élèves qui en feront la demande et seront attribuées en fonction des disponibilités.

Les professeurs, élèves ou adhérents ne peuvent, en aucun cas, utiliser les locaux de l'école de musique pour y donner des cours particuliers sous peine d'exclusion.

PHOTOCOPIES

Conformément aux Lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985, la photocopie de partition est rigoureusement interdite. L'école de musique dégage toute responsabilité vis-à-vis des élèves détenteurs de photocopies qu'ils auraient eux-mêmes réalisées. L'école de musique ne peut être tenue en aucun cas responsable.

INTERDICTIONS

En conformité avec le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école de musique. Cette disposition concerne également la détention et l'usage de stupéfiants ainsi que la détention et la consommation de boissons alcoolisées.

SIGNES RELIGIEUX OU POLITIQUES

L'école de musique est un établissement respectant les principes de laïcité et de neutralité politique et religieuse.

RESPONSABILITÉ CIVILE

Il est vivement conseillé aux élèves ou à leurs représentants légaux de souscrire une responsabilité civile pour l'année scolaire. A défaut, ils seront considérés comme responsables, y compris pécuniairement ou pénalement de tout accident ou incident qu'ils provoquent dans l'école de musique.

IMAGE ET MEDIA

L'école de musique est amenée à faire des photos ou vidéos des élèves afin de les utiliser et les diffuser.

Une attestation du droit à l'image est à remplir lors de l'inscription.

VOLS

L'école de musique dégage toute responsabilité vis-à-vis des vols de biens personnels et ne peut être tenue en aucun cas responsable.

PERMANENCES

Les jours de permanence sont assurés par les membres du conseil d'administration. Les horaires sont définis par le conseil d'administration pour le début de la rentrée et communiqué aux adhérents.

Tél. :Machecoul :02 40 78 54 91

Legé : 07 83 72 60 49

Saint Mars De Coutais : 06 83 28 74 41

Saint Étienne de Mer Morte : 06 06 46 11 07

@ :contact@emsra.fr

Site Internet : emsra.fr

MODIFICATIONS ET PUBLICITÉ

MODIFICATIONS

Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier ou de compléter le règlement intérieur chaque fois que nécessaire et le fait approuver en assemblée générale.

MESURES DE PUBLICITÉ

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

Administration, Hall d'accueil, Site internet

Fait le à Machecoul, le 30 novembre 2022

Marie-Lise Gaborit-Louis,
représentante légale
de l'association EMSRA

