

Envoyé en préfecture le 01/07/2019

Reçu en préfecture le 01/07/2019

Affiché le

ID : 009-200067791-20190626-2019_DB_048-DE

Berser
Levrault

Ecole de musique intercommunale

2019

Règlement intérieur



PARTIE I

ORGANISATION

TITRE I ORGANISATION GENERALE

Article 1 L'école de musique est un service intercommunal géré par la Communauté d'agglomération du pays Foix-Varilhes.

Article 2 Le directeur, nommé par le président, 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 pôle culture-sport et solidarités et du directeur général des services.

Article 3 Le conseil communautaire détermine les objectifs généraux de l'école et définit les moyens (financiers, matériels et humains) nécessaires à son développement et à son fonctionnement.

Article 4 Le Président procède au recrutement et à la nomination du personnel nécessaire au fonctionnement de l'école.

Article 5 **Le directeur**

- a) propose le recrutement des professeurs à l'agrément du président.
- b) est responsable de l'organisation des études, de l'action culturelle globale de l'établissement.
- c) élabore, dans le cadre d'un projet d'établissement, les propositions de développement à long terme, sollicite l'ouverture de nouvelles classes auprès du Conseil Communautaire.
- d) procède à l'inscription des élèves et à leur répartition dans les différentes classes.
- e) prend toutes mesures qu'il jugera indispensables à la bonne tenue des cours (discipline, assiduité, moralité).
- f) assure les relations avec les parents d'élèves.
- g) est responsable vis-à-vis de la communauté d'agglomération du bon fonctionnement et de la régularité des cours.
- h) propose au début de chaque année le programme horaire des cours à l'agrément de la collectivité.
- i) présente annuellement le projet de budget.

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

Liste des départements : musique à l'école, petite enfance/voix, bois, cuivres, jazz et musiques actuelles, instruments polyphoniques.

Article 7 Le directeur s'appuie, pour le fonctionnement de l'établissement, sur un organigramme mis à jour chaque année.

TITRE II L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

Le personnel enseignant est nommé par le président. Il est composé d'assistants d'enseignement artistique, de professeurs d'enseignement artistique, et de contractuels.

Article 8 **Les enseignants :**

- a) Le personnel enseignant est responsable des locaux et matériels qu'il utilise pendant la durée de ses cours.
- b) Le personnel enseignant est responsable de la discipline à l'intérieur des classes pendant les cours.
- c) Il doit accueillir les élèves régulièrement inscrits aux horaires et lieux fixés.
- d) Il doit signaler tout comportement d'élève ou de parent qui troublerait le cours.
- e) Il ne peut autoriser un élève à quitter l'école durant le cours.
- f) Les modifications d'horaires et de lieux restent exceptionnelles.
- g) Sauf cas de requête urgente du directeur ou de motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours.
- h) Les enseignants tiennent à jour les feuilles de présence de leurs élèves et les remettent à l'administration de l'école.
- i) Chaque enseignant doit veiller à entretenir une correspondance régulière avec les parents.
- j) Toute absence d'un élève doit être signalée à l'administration dans les plus brefs délais,

Article 9 **Les cours sont donnés :**

- dans les locaux de l'Ecole de Musique, sur le site de Foix, ou de Varilhes
- dans tout autre lieu affecté ponctuellement à cet effet

Article 10 Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de l'école 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 au détail de l'occupation des locaux à l'administration.

Article 11 Les rendez-vous parents-professeurs doivent être pris en dehors du temps de cours.

Article 12 Le service hebdomadaire est fixé à 16 heures de cours pour les professeurs et à 20 heures de cours pour les assistants durant toute l'année.

Pour répondre à une qualité de service, les agents effectuant 20h/semaine doivent organiser leur présence hebdomadaire sur au moins 4 journées.

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 à l'école soit considéré comme prioritaire.
- qu'il ait sollicité et obtenu l'autorisation du président de la communauté d'agglomération d'exercer une autre activité professionnelle accessoire. Cette demande doit être adressée sous couvert du directeur.

4

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.

Article 14 Les professeurs ne peuvent utiliser le nom « Ecole de Musique Intercommunale du Pays Foix-Varilhes » 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 de l'école 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 L'administration remet à chaque professeur un jeu de clés de sa ou ses salles de cours ainsi que des portes d'accès.

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

En cas de perte ou de vol, le professeur concerné est tenu de prévenir dans les meilleurs délais le directeur ou l'administration.

Article 17 Indépendamment des congés exceptionnels ou de formation, ainsi que des mesures s'appliquant à l'ensemble du personnel de la communauté d'agglomération, les demandes d'absence pour convenance personnelle (concerts, engagements artistiques...) doivent être transmises à l'avis du directeur, au moins 15 jours à l'avance, pour autorisation.

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
- les jours et heures de report de cours pour chacun des élèves.
- Une demande de cumul d'activité (si nécessaire)

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.

L'administration affichera dans les locaux de l'école l'information pour les familles.

Tout enseignant a l'obligation d'assurer le nombre d'heures hebdomadaires pour lequel il a été recruté. Si le nombre d'heures effectuées est inférieur aux obligations de service du fait de l'agent, des mesures adaptées pourront être prises pour service non fait.

Les congés ordinaires doivent être obligatoirement posés à l'avance du départ de congé. Le directeur devra vérifier à la bonne organisation de ces congés et à la signature de la demande.

Article 18 Certains professeurs, désignés par le directeur, peuvent être amenés à participer aux pratiques d'ensembles, aux auditions, aux concerts et autres activités de musique de chambre comme musiciens, dans le cadre des différentes activités pédagogiques et musicales de l'école.

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

Les enseignants respectent le calendrier des cours et des activités de l'école et ne peuvent anticiper leur départ en congés ou retarder leur reprise d'activité pour des motifs privés.

Les enseignants donnent leurs cours jusqu'au dernier jour 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 à l'école 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.

Tout matériel appartenant à l'établissement doit impérativement être stocké dans les murs de l'école.

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 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 du directeur et de la direction des ressources humaines.

Article 21bis Concernant les interventions en milieu scolaire, des fiches d'état des lieux sont établies et transmises aux écoles, attestant la présence des intervenants lors de chaque séance. Elles sont ensuite délivrées au directeur, puis au service des ressources humaines.

Pour toute sortie scolaire ou évènement entraînant l'annulation d'une séance, il est demandé à chaque école de le signaler auprès du secrétariat de l'école de musique.

6

TITRE III FONCTIONNEMENT LOGISTIQUE

Article 22 La présence des parents d'élèves n'est admise qu'après accord des enseignants concernés. Chaque présence doit faire l'objet d'une autorisation ponctuelle et limitée de la part du professeur.

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 à l'école.

L'administration est accessible aux heures d'ouverture (affichage dans les locaux), sauf durant les vacances scolaires.

Article 23 L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal. Toute copie d'un texte protégé doit porter une vignette SEAM en cours de validation conformément à l'adhésion annuelle de l'école à cet

organisme qui gère pour la France les droits d'auteur en matière d'édition musicale.

Article 24 La période de prérentrée est consacrée :

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

Article 25 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.

Article 26 La bibliothèque musicale de l'école offre en libre consultation : partitions, ouvrages, livres...

Cette parthèque est accessible aux élèves et aux enseignants de l'Ecole.

Toute visite de personnes étrangères est possible sur demande spécifique.

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

7

La durée du prêt est relative à l'objet de l'emprunt et définie par les enseignants concernés. Tous les documents empruntés doivent impérativement être rendus avant le 1^{er} juillet au plus tard.

Cette salle est également prévue pour que les élèves puissent accomplir leur travail personnel en toute quiétude.

Le silence et le respect du travail d'autrui doivent être de rigueur dans ce lieu.

PARTIE II

LES INSTANCES DE SUIVI

TITRE I CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Article 27 Le Conseil d'Etablissement de l'école comprend :

Les membres de droit :

- le Président (ou son représentant)
- le Vice-Président en charge des affaires culturelles (ou son représentant)
- le Directeur Général des Services (ou son représentant)
- la Directrice du pôle Culture Sport et Solidarités
- le Directeur de l'école de musique
- un représentant de l'éducation nationale

Les membres élus :

- deux représentants des parents d'élèves
- deux représentants des élèves
- au moins deux enseignants représentant deux départements pédagogiques de l'école

Article 28 Le conseil d'établissement étudie les dossiers importants concernant l'activité de l'Ecole.

Il donne son avis sur le projet annuel de l'école ainsi que sur le rapport d'activité dressé par le directeur.

Article 29 Le conseil d'établissement se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an sur convocation du Président avec ordre du jour.

Le secrétariat du conseil d'établissement est assuré par le secrétariat de l'école.

8

TITRE II CONSEIL PEDAGOGIQUE

Article 30 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 collégalement tout sujet d'ordre pédagogique.

Le Conseil Pédagogique comprend :

- Le directeur de l'école
- Les enseignants coordonnateurs des départements pédagogiques de l'école de musique

Selon l'actualité en cours, toute autre présence peut être invitée à participation : autre professeur, intervenant extérieur, représentant d'association...

Article 31 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 un ou plusieurs points supplémentaires.

Il se réunit régulièrement, 1 ou 2 fois par période scolaire.

PARTIE III

A DESTINATION DES USAGERS

TITRE I FONCTIONNEMENT GENERAL

Article 32 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 national d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture.

Article 33 Les horaires et lieux des cours sont définis en début d'année lors des rencontres parents/professeurs.

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

Des stages ou des journées de cours peuvent être proposés aux élèves durant les vacances scolaires

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 de l'école durant les cours.

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

Article 34 La participation aux ensembles et orchestres est obligatoire tel que défini dans le règlement des études.

Chaque professeur établit en début d'année la liste d'élèves concernés.

Les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques de l'école pour lesquelles leur participation a été requise.

Article 35 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 36 Les élèves sont admis, orientés dans les conditions prévues par le Règlement des Etudes.

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 éventuellement faire l'objet d'un renvoi après décision du conseil pédagogique.

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

Article 37 ABSENCE DES ENSEIGNANTS

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

10

Article 38 UTILISATION DES LOCAUX

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'école sont communiqués par l'administration en début d'année, et restent apposés aux endroits habituels d'affichage.

Le secrétariat de l'école n'est pas assuré pendant les vacances scolaires.

Tout élève 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 à la direction ou au secrétariat et les rapporter aux horaires et conditions définis.

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

Article 39 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 DROITS D'INSCRIPTIONS – CATEGORIES :

Article 40 **Droits d'inscription**

L'inscription vaut acceptation du règlement intérieur et est subordonnée à l'acquittement des droits annuels d'inscription.

Le paiement des droits annuels se fait au moment de l'inscription de l'élève à l'école de musique.

Le règlement s'effectue auprès du régisseur de l'Ecole de Musique

En cas d'inscription en cours d'année, le montant dû pour une année scolaire sera proratisé au 10^e du nombre de mois concernés.

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

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

Article 41 **Fixation des tarifs**

Le montant des droits d'inscription est fixé chaque année par délibération du bureau communautaire. 11

Les droits d'inscription distinguent deux catégories :

- Résidents sur le territoire de la C.A.P.F.V.
- Résidents hors territoire de la C.A.P.F.V.

Ne peuvent bénéficier du régime tarifaire agglomération que les familles ayant leur domicile sur une commune membre de la Communauté d'agglomération, ou les élèves scolarisés dans un établissement du second degré présent sur le territoire.

Le tarif appliqué est calculé en fonction du quotient familial pour les résidents C.A.P.F.V. Les modalités du Q.F. correspondent à celles de la caisse d'allocations familiales

Article 42 **Remboursement**

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

- Déménagement à plus de 50 km

- Raison de santé affectant l'élève et rendant impossible la pratique de la musique pendant au moins 3 mois consécutifs

Toute demande de remboursement est soumise à l'avis du directeur de l'école.

Article 43 **Modalités de remboursement**

Les demandes de remboursement doivent être adressées par courrier au président de la C.A.P.F.V. Elles doivent indiquer le motif de la demande et être obligatoirement accompagnées de pièces justificatives (arrêté de mutation, courrier de l'employeur, certificat médical...).

Le remboursement sera calculé au prorata des mois restant à effectuer.

TITRE III LOCATION D'INSTRUMENTS DE MUSIQUE :

Article 44 L'école possède un parc instrumental financé par la communauté d'agglomération.

Certains instruments sont proposés à la location. Le tarif est soumis au vote du bureau communautaire, le paiement se fait au trimestre.

L'emprunteur est tenu de restituer en fin d'année le matériel dans l'état où il l'a reçu, hors usure normale, en s'acquittant d'une révision annuelle auprès d'un réparateur agréé par l'école. Un état écrit est établi en début et en fin d'année par le professeur de la discipline.

17

L'emprunteur en a la garde. 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.

En cas de sinistre provoqué par l'emprunteur, la famille s'engage à en avvertir l'école qui seule 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 de l'école.

TITRE IV DATES D'INSCRIPTIONS :

Les inscriptions se font par les parents ou par les tuteurs pour l'enfant mineur.

Article 45 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 à l'école en fin d'année scolaire.

Les réinscriptions et pré-inscriptions se font au moyen d'un dossier à remettre ou à envoyer au secrétariat avant la fin du mois de juin, ou directement en ligne sur le site de la communauté d'agglomération.

Début septembre les inscriptions sont formalisées au secrétariat.

Tout ancien élève qui aurait omis de se présenter aux dates prévues sans justification, et qui, se présentant ensuite, se trouverait en surnombre dans une classe, ne pourra être inscrit

Article 46 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 de l'Ecole.

Les images collectées lors des séances collectives publiques peuvent alimenter le site internet communauté d'agglomération / école de musique en illustration des activités réalisées.

PARTIE IV

REGLEMENT HYGIENE ET SECURITE

13

TITRE I SECURITE

Article 47 **Armoires électriques et dispositifs d'alerte**



Il est strictement interdit d'ouvrir les armoires électriques (signalées par le pictogramme). L'accès à ces armoires ne doit en aucun cas être encombré.

L'utilisation des extincteurs est exclusivement réservée à lutter contre un départ de feu. Il est strictement interdit de les manipuler sans raison de sécurité sous peine de sanctions. Les extincteurs doivent rester en permanence accessibles.



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



Le boîtier de désenfumage sert à faire évacuer les fumées toxiques vers l'extérieur du bâtiment. Seules les personnes habilitées ont l'autorisation de le manipuler.

Article 48 Evacuation



Au déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement doit immédiatement et calmement évacuer le bâtiment par la sortie la plus proche. Une signalétique spécifique permet d'accéder aux sorties de secours.



Des espaces d'attente sécurisés pour les personnes à mobilité réduite sont prévus à chaque étage de l'établissement, et sont équipés de téléphones de secours.



La réintégration du bâtiment ne se fera que sur instruction du directeur de l'école. Il est interdit d'encombrer les circulations liées au cheminement d'évacuation. Il est strictement interdit d'utiliser tout dispositif (cale, etc.) empêchant la fermeture automatique des portes coupe-feu.

Il est interdit d'encombrer les circulations liées au cheminement d'évacuation. Il est strictement interdit d'utiliser tout dispositif (cale, etc.) empêchant la fermeture automatique des portes coupe-feu.

Les portes disposant d'un bras de fermeture doivent être maintenues fermées en toute circonstance.



Les plans d'évacuation et les consignes d'urgence sont affichés à chaque niveau dans l'établissement. Le point de rassemblement est prévu dans la cour, près du portail de la conciergerie du groupe scolaire.

Le directeur procède à des exercices d'évacuation deux fois par an conformément à la réglementation en vigueur, ainsi qu'une situation de mise à l'abri du PPMS. La première évacuation doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Article 49 Stationnement

Il est strictement interdit de stationner dans la cour du groupe scolaire Lucien Goron. Cet espace est uniquement réservé à un accès pompier. Les prestataires et les services techniques intervenant dans le bâtiment sont autorisés à y stationner, seulement le temps de leur mission. Ils devront pour cela en faire la demande auprès du directeur de l'école et du groupe scolaire.

Un emplacement est réservé au n°6 du boulevard Alsace Lorraine pour effectuer des livraisons dans le bâtiment. Il est en revanche interdit d'y stationner de façon continue ;

Article 50 Entrée du bâtiment

L'entrée de l'école de musique se fait soit par le numéro 6 ou le numéro 10 du boulevard Alsace Lorraine, grâce à un interphone/visiophone. L'accès au bâtiment est strictement interdit à toute personne étrangère à l'établissement, et est obligatoirement soumis à une présentation à l'interphone.

TITRE II HYGIENE

Article 51 Règles générales

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter au sein de l'établissement et dans la cour (décret n°2017-633 du 25 avril 2017). Des cendriers sont entreposés à l'extérieur du bâtiment côté conciergerie.

Les boissons alcoolisées et les produits stupéfiants sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement. Toute personne en état d'ébriété dans les locaux fera l'objet d'une exclusion immédiate.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement avec des animaux, à l'exception des chiens d'aveugles.

PARTIE V

REGLEMENT A DESTINATION DES ASSOCIATIONS DANS LE CADRE DE LA MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

15

Article 52 Locaux concernés

Salle d'orchestre, salles de cours, bureaux associatifs.

Capacité (indicative) des salles :

- Salle d'orchestre : 90 personnes
- Salles de cours : 19 personnes
- Bureau associatif : 19 places assises

Dans le cas de mise à disposition de locaux pour une association, une convention sera établie entre la C.A.P.F.V. et l'association attributaire afin de contractualiser les droits et devoirs de chaque partie.

Toute réservation de local doit obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable écrite, adressée au Président de la C.A.P.F.V., au minimum 15 jours avant la date d'occupation.

Ce courrier précisera la nature, les dates et les horaires de l'occupation, le nombre d'usagers prévu, ainsi que le matériel souhaité le cas échéant.

Article 53 **Assurances et responsabilités**

Les attributaires d'une salle devront impérativement contracter une assurance les garantissant contre les risques inhérents à leurs activités. Ils devront en outre contracter une assurance risques locatifs, spécifique aux locaux attribués et transmettre une copie de l'attestation à l'établissement.

Les clés et le matériel mis à disposition sont confiés par le directeur ou le secrétariat et doivent être impérativement restitués après chaque utilisation. L'association en est responsable jusqu'au moment de leur restitution.

Les associations seront tenues pour responsables des pertes ou dégradations (matériel ou locaux) constatées dans les salles qu'elles occupent. Le constat sera établi contradictoirement, et la nature des dédommagements sera signifiée à l'association qui devra effectuer le remplacement ou les réparations à ses frais.

La C.A.P.F.V. décline toute responsabilité quant au non respect des obligations de l'association dans le cadre législatif de ses activités.

16

Article 54 **Utilisation des locaux**

Chaque association devra soumettre au directeur de l'établissement les horaires d'utilisation des locaux qu'elle occupe. Toute modification d'horaire ou occupation exceptionnelle devra lui être signalée préalablement.

Tout projet d'aménagement du local quel qu'il soit devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction de l'établissement. L'utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Le stationnement est interdit dans la cour. Il est autorisé devant l'entrée principale de l'école de musique, pour le chargement et le déchargement de matériel, et ce uniquement pendant la durée de l'opération.

Le responsable de l'association s'engage à prendre connaissance du règlement relatif à l'hygiène et à la sécurité et à parapher l'exemplaire qui lui sera remis.

Il s'engage à faire respecter ce règlement par les membres de l'association. Le non respect du règlement pourra entraîner l'annulation de la convention.

Article 55 **Modification du présent règlement**

La collectivité 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 de l'école sont chargés de l'application du présent règlement.

Article 56 **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
- au sein de la communauté d'agglomération
- dans les locaux de l'école de musique

Fait à Foix, le 01/07/2019,
Le Président,
Roger SICRE

17

