



CONSERVATOIRE MUNICIPAL
DE MUSIQUE ET D'ART DRAMATIQUE
VILLE DE SAINT LAURENT DU VAR
177 AV DU GENERAL LECLERC
06706 SAINT-LAURENT-DU-VAR
TEL. : 04.92.12.40.66
FAX : 04.93.89.33.08

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE MUSIQUE ET D'ART DRAMATIQUE

Adopté après avis du Conseil d'Établissement du 16 novembre 2011, de la Commission des affaires Culturelles du 19 décembre 2011 et du Comité Technique Paritaire du 4 avril 2012.

SOMMAIRE

<u>Chapitre 1</u> : Définition et objectifs du CMMAD	page 2
<u>Chapitre 2</u> : Organisation fonctionnelle du CMMAD	page 2
2.1 Le responsable du service de « l'Action Culturelle Municipale »	
2.2 Le directeur artistique du CMMAD	
2.3 Les enseignants du CMMAD	
2.4 Les obligations de travail spécifiques aux enseignants	
2.5 Les enseignants coordonnateurs	
2.6 Le secrétariat/accueil du public du CMMAD	
<u>Chapitre 3</u> : Le Conseil d'Établissement, instance de concertation	page 5
3.1 Modalités d'élection des membres du Conseil d'Établissement	
3.2 Compétence du Conseil d'Établissement	
<u>Chapitre 4</u> : Admission des élèves	page 6
4.1 Modalités d'inscription des élèves déjà inscrits au CMMAD	
4.2 Nouvelles inscriptions au CMMAD	
4.3 Gestion des listes d'attente «élèves »	
<u>Chapitre 5</u> : Le fonctionnement général du conservatoire	page 7
5.1 Discipline	
5.2 Absences des élèves	
5.3 Obligations administratives des élèves	
<u>Chapitre 6</u> : Points divers	page 8
6.1 Prêts d'instruments	
6.2 Bibliothèque – Discothèque	
6.3 Utilisation des salles de cours	
6.4 Répétitions en dehors des heures de cours	
6.5 Utilisation des locaux du Conservatoire Municipal par des personnes extérieures autorisées (personnes physiques ou morales)	
6.6 Les moyens matériels du Conservatoire	
6.7 Sécurité incendie et autres consignes	
6.8 Studios d'études	
6.9 Autres dispositions diverses	

Chapitre 1 : Définition et objectifs du Conservatoire Municipal De Musique et d'Art Dramatique (CMMAD)

Le Conservatoire Municipal de Musique et d'Art Dramatique (CMMAD) est un service municipal, rattaché à la direction « Vie dans la Cité », auprès du service de « l'Action Culturelle Municipale » de la commune. Il est ouvert aux enfants et jeunes à partir de 5 ans jusqu'à 25 ans. Les adultes de plus de 26 ans pourront être accueillis dans la limite et la mesure des disponibilités des classes et des disciplines.

Sa mission principale est de permettre l'accès des enfants, des jeunes et des adultes à un enseignement artistique spécialisé, ainsi qu'aux pratiques culturelles amateurs musicales et théâtrales. Cet accès prend des formes variées et passe par tous les degrés de l'apprentissage allant de l'initiation à la maîtrise des techniques, connaissances et moyens d'expressions instrumentales, vocales et d'art dramatique.

Par ailleurs, le conservatoire municipal participe à l'activité culturelle de la commune, dont il est un élément important de part la production, la diffusion et la création d'ensembles artistiques divers.

Chapitre 2 : Organisation fonctionnelle du CMMAD

Le conservatoire est dirigé par un directeur artistique, avec la charge d'assumer la coordination des enseignants dans les départements et les disciplines enseignées (assistants d'enseignement artistique, assistants spécialisés d'enseignement artistique, professeurs d'enseignement artistique).

L'administration du conservatoire est assurée par un secrétariat et un accueil du public, en lien avec les responsables administratifs de la Direction Vie dans la Cité et de l'Action Culturelle Municipale.

2.1 Le Responsable du service de « l'Action Culturelle Municipale »

Le chef de service, responsable de l'Action Culturelle Municipale est chargé de l'organisation administrative de l'établissement. En lien avec le directeur artistique de l'établissement :

- Il établit le budget prévisionnel annuel de l'établissement et propose les dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires, selon les moyens accordés par la commune à chaque exercice budgétaire
- Il a en charge de préparer, pour chaque rentrée scolaire, la répartition des heures de travail de chaque enseignant, selon leur discipline, pour ensuite les communiquer au service du personnel de la commune
- Il est chargé de la mise en œuvre budgétaire et logistique des projets artistiques élaborés par les enseignants et approuvés par le directeur artistique et pédagogique
- il veille au respect et à l'application des horaires de travail du personnel pédagogique, tels qu'ils ont été préalablement proposés par les enseignants et validés et approuvés par la Collectivité territoriale
- il s'assure de l'affichage des informations à l'adresse des enseignants et des parents. Il est informé des absences du corps enseignant, met en œuvre, en collaboration avec le directeur artistique et pédagogique, la procédure administrative des remplacements et du recrutement à effectuer, en lien avec le service du Personnel
- il s'assure du bon fonctionnement, de l'entretien et de la sécurité du bâtiment.

2.2 Le directeur artistique du CMMAD

Le directeur artistique du CMMAD appartient au cadre d'emplois de la filière culturelle de la Fonction Publique Territoriale.

Il est chargé :

- du contrôle et du suivi pédagogique des enseignants, de l'organisation pédagogique de l'établissement et veille à son rayonnement (à ce titre, il se doit de proposer un projet pédagogique négocié avec les enseignants, qui seront chargés de le mettre en œuvre),
- de régler et contrôler la bonne marche des études et les objectifs de chaque classe,
- d'organiser les examens de fin de cycle, de nommer et de présider les jurys,
- de proposer dans la limite des moyens accordés, l'organisation de « master-class » et la création de nouveaux cursus de formation,
- de préparer, en lien avec le chef de service de l'Action Culturelle Municipale, la rentrée scolaire,
- de fixer les dates de réunions de pré -rentrée, pédagogiques de chaque trimestre,
- de fixer les dates, jours et heures de cours pour l'année scolaire ainsi que le nombre de places disponibles dans chaque classe en tenant compte des disponibilités des enseignants et des contraintes administratives et matérielles de l'établissement, en lien avec le secrétariat du conservatoire.

2.3 Les enseignants du CMMAD

Les enseignants appartiennent au cadre d'emplois de la filière culturelle de la Fonction Publique Territoriale et possèdent un statut de titulaire ou de non titulaire à temps complet ou incomplet.

La durée du temps de travail d'un enseignant à temps complet, selon son statut, est déclinée de la manière suivante :

- un professeur enseigne 16 heures par semaine maximum,
- un assistant spécialisé et un assistant d'enseignement artistique assurent un service hebdomadaire de 20 heures maximum.

La mission première des enseignants est l'apprentissage d'une formation de base en musique et en théâtre, privilégiant la pratique d'ensemble selon des cycles d'enseignement proposé dans le programme national du Ministère de la Culture.

Le détail de cette mission sera présenté dans le Règlement des Études.

Les enseignants assurent leurs cours durant toute la période scolaire. Le calendrier adopté est celui de l'Éducation Nationale pour les niveaux des collèges. Il sera communiqué à l'ensemble des familles et affiché en permanence au conservatoire.

2.4 Les obligations de travail spécifiques aux enseignants

En début de cours, chaque enseignant doit tenir à jour le cahier d'appel en pointant pour chaque élève, soit sa présence, soit son absence. Ce cahier d'appel sera mis en fin de journée dans le casier attribué au secrétariat, qui, après vérification, sera remis dans le casier de chaque professeur.

Ils ont, pendant la durée du cours, à assurer la sécurité des enfants, dont ils ont la charge et ne doivent en aucun cas quitter leur salle de cours si un élève est encore à l'intérieur. À ce titre, ils ne peuvent changer les jours et heures de cours sans en aviser, au préalable et systématiquement, le secrétariat qui se chargera de prévenir les familles concernées.

Ils sont tenus de prendre part aux travaux d'évaluation continue et aux examens de fin de cycle. Ils peuvent être invités à participer à l'organisation ou la réalisation d'exercices d'élèves et aux auditions publiques entrant dans le cadre des activités du conservatoire.

Les enseignants doivent établir un bulletin semestriel (le premier début février et le deuxième fin juin).

Les enseignants sont tenus d'assister aux réunions de préparation de la rentrée scolaire, aux réunions de concertation trimestrielles, qui sont incluses dans leur temps de travail annualisé. Ils doivent respecter les orientations pédagogiques définies, en fonction du règlement des Études, en accord avec le Directeur artistique.

Ceux qui souhaitent participer à des concerts durant leurs heures de cours au conservatoire doivent prévenir au préalable le secrétariat et le responsable pédagogique, pour convenir ensemble des remplacements des heures de cours, au minimum 15 jours à l'avance.

Les enseignants sont responsables de leur salle, qui peut servir aussi à plusieurs disciplines, et du matériel qui s'y trouve et devront la fermer obligatoirement à clé à la fin de la journée.

Ils ne peuvent renvoyer par eux-mêmes un élève pour un motif disciplinaire ou de bon suivi scolaire. Ils doivent signaler au directeur artistique toute difficulté d'ordre pédagogique ou disciplinaire survenant dans leur classe.

Le planning des cours établi en début d'année doit être scrupuleusement respecté. Toute difficulté dans l'exécution de ce planning doit faire l'objet d'une information obligatoire, auprès du secrétariat, qui devra en informer le directeur artistique et le responsable administratif.

Tout enseignant qui souhaite obtenir un cumul d'emplois, soit auprès du secteur public, soit auprès du secteur privé, doit solliciter chaque année auprès du service du Personnel de la commune une autorisation expresse.

Les leçons particulières privées dans les locaux du conservatoire ne sont pas autorisées.

Le souci premier du secrétariat est de prévenir le plus rapidement possible le responsable de l'enfant de tout changement d'horaires, d'absences, de maladie d'un professeur. Aucun changement de cours intempestif ne sera toléré.

2.5 Les enseignants coordonnateurs

Actuellement, cela concerne les enseignants de piano, de formation musicale et d'art dramatique. Des coordonnateurs supplémentaires pourraient être nommés ultérieurement dans d'autres disciplines. Les coordonnateurs, musique et théâtre :

- exercent une responsabilité artistique et pédagogique de cet enseignement sous l'autorité du directeur artistique et du responsable administratif de l'établissement
- proposent un projet pédagogique par cycles soumis à l'approbation du directeur artistique
- organisent et animent des réunions de coordination avec les autres enseignants du département
- préparent les examens de fin de cycle et proposent des pièces à interpréter au directeur artistique
- peuvent effectuer des propositions sur des constitutions de jurys d'examen.

Le coordonnateur du département « Art Dramatique » a également une mission complémentaire spécifique :

- il est à même de proposer des stages et des « master-class »
- il effectue des propositions de spectacles de théâtre à inscrire dans la programmation culturelle de la commune
- il est chargé d'enseignement auprès d'élèves ayant accompli intégralement leur parcours d'études, qui font partie d'une compagnie, mais cependant inscrits au conservatoire, dans le cadre de pratiques collectives hors cursus scolaire.

2.6 Le secrétariat/accueil du public du CMMAD

Les agents assurant le secrétariat/accueil ont la charge de :

- l'accueil du public
- les inscriptions des élèves
- l'enregistrement des plannings des élèves et des professeurs
- le suivi de la scolarité des élèves (absences, présences, évolution pédagogique), au vu des cahiers d'appel remis par chaque enseignant
- l'utilisation des salles de cours
- les prêts et inventaire des instruments
- l'achat et l'archivage des partitions et autres documentations
- le suivi des subventions
- le suivi des factures liées aux dépenses de fonctionnement et d'investissement
- prévenir les familles des élèves des absences éventuelles des professeurs et de tout changement de planning
- la gestion des clés des salles de cours
- la gestion de la salle d'audition « France CLIDAT ».

Les heures d'ouverture du secrétariat/accueil du conservatoire sont :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 13h30 – 20h30

Mercredi: 9h – 20h30

Samedi: 9h – 13h

Durant les vacances scolaires, les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h. Ils sont généralement fermés les trois premières semaines d'août.

2.7 Le personnel technique du conservatoire

Placé sous l'autorité du responsable du service Action Culturelle, il est chargé de la maintenance des installations techniques et du mobilier liés aux activités pédagogiques. Il doit aussi contrôler régulièrement le matériel. Il assure aussi le son et la lumière, lors des différentes auditions ou spectacles des élèves. Il assure aussi l'entretien et les menus travaux dans l'établissement.

Chapitre 3 : Le Conseil d'Établissement, instance de concertation

Le Conseil d'Établissement a vocation à être une instance de concertation, au sein duquel siègent des représentants de l'ensemble des intervenants du conservatoire : élèves, usagers, enseignants, élus de la ville de St Laurent du Var et administration du Conservatoire Municipal de Musique et d'Art Dramatique.

Ce Conseil d'Établissement doit, au minimum, se réunir une fois par année scolaire.

Il se compose précisément des membres suivants :

- Monsieur le Maire et/ou son Adjoint délégué aux Affaires Culturelles
- Le Directeur Général Adjoint, chargé de la Vie dans la Cité
- Le Chef de Service de l'Action Culturelle Municipale
- Le Directeur Artistique du Conservatoire
- Deux représentants du corps enseignant (un en musique et un en théâtre)
- Deux représentants des parents d'élèves mineurs
- Deux représentants des élèves majeurs (un en musique et un en théâtre).

3.1 Modalités d'élection des membres du Conseil d'Établissement

Les élections peuvent se dérouler en priorité au cours du premier trimestre de chaque année scolaire, un mercredi de préférence.

Les parents d'élèves candidats devront se faire connaître, par écrit, auprès du secrétariat du conservatoire, au cours de la première semaine du mois d'octobre. L'élection se déroulera la semaine suivante, après affichage de la liste officielle des candidats.

Pour les représentants du corps enseignant, il sera procédé à la désignation d'un représentant en musique et d'un représentant en théâtre lors de la première réunion pédagogique du mois de septembre.

Chaque élève majeur aura la possibilité de se déclarer candidat à l'élection du Conseil d'Établissement. Il en sera avisé par voie de courrier. L'élection se déroulera le même jour que l'élection des parents d'élèves.

L'élection aura lieu le mercredi de la deuxième semaine du mois d'octobre.

Le mandat de chaque membre du Conseil d'Établissement est d'une durée d'un an, éventuellement renouvelable.

3.2 Compétence du Conseil d'Établissement

Le Conseil d'Établissement sera consulté pour avis, entre autres sur les points suivants :

- un changement de tarification
- la mise en œuvre d'un projet d'établissement
- toute question touchant la vie de l'établissement
- toute modification concernant le Règlement Intérieur et le Règlement des Études

Chapitre 4 : Admission des élèves

4.1 Modalités d'inscription des élèves déjà inscrits au CMMAD

Pour les élèves déjà admis au conservatoire, le secrétariat leur transmet, par courrier ou courriel, au cours du mois d'avril de l'année scolaire en cours, une fiche de réinscription. Cette fiche devra être retournée au secrétariat avant la fin du mois de juillet.

4.2 Nouvelles inscriptions au CMMAD

Pour toute personne qui souhaite accéder à un cours du conservatoire de musique et d'art dramatique, il est procédé à une préinscription qui donnera lieu à une confirmation ou une infirmation, en fonction des places disponibles dans la classe d'apprentissage choisie.

Les élèves doivent s'acquitter d'un droit d'inscription trimestriel fixé par délibération du Conseil Municipal.

L'inscription à certains enseignements est effectuée après auditions des candidats.

Les cotisations sont à régler chaque début de trimestre. Lorsque celles-ci ne sont pas réglées dans un délai d'un mois maximum à partir du premier jour du trimestre, l'élève ne sera plus admis dans les cours. En cas d'absence de paiement, les sommes dues sont mises en recouvrement au Trésor Public, après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception pour une dernière relance de paiement.

4.3 Gestion des listes d'attente «élèves »

Pour établir le nombre de places disponibles dans chaque classe instrumentale, vocale ou théâtrale, le directeur artistique tient compte du temps global d'étude individuelle de chaque élève réinscrit ainsi que de l'emploi du temps réservé à chaque enseignant.

À l'issue de chaque rentrée scolaire, des listes d'attente peuvent être établies pour l'admission dans certaines disciplines, dont les effectifs sont complets. Toutefois, il peut être proposé aux élèves de s'inscrire en formation musicale, en attendant une place disponible en instrument.

Chapitre 5 : Le fonctionnement général du conservatoire

5.1 Discipline

Les élèves doivent se montrer respectueux envers tous ceux, qui à un titre quelconque, sont chargés de les diriger ou de les surveiller.

Toute infraction à la discipline ou au règlement est sanctionnée. Les parents des élèves mineurs sont informés d'éventuels incidents comportementaux et des sanctions qui en résultent.

Pour une meilleure approche pédagogique, les parents ne sont pas admis en cours, sauf cas particulier.

Il est interdit aux élèves :

- de quitter la classe sans autorisation du professeur,
- de quitter l'établissement pendant l'horaire de présence sans autorisation du secrétariat,
- de quitter l'établissement sans autorisation expresse des parents, en cas d'absence d'un professeur, (appel téléphonique du secrétariat pour confirmation),
- de commettre des dégradations sur le bâtiment ou le matériel.
- de se servir des téléphones de l'établissement sans autorisation.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'enseignant pendant la durée de leurs cours. En attendant ou en sortant du cours, ils sont sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents.

5.2 Absences des élèves

Pour les élèves mineurs, toute absence doit être justifiée par un mot des parents ou du représentant légal ou par un appel téléphonique au secrétariat. En cas d'absence prolongée pour maladie (plus de trois cours consécutifs), un certificat médical est demandé.

Tout élève absent plus de 3 fois sans s'être excusé et avoir prévenu le secrétariat pourra être exclu ou radié des effectifs du conservatoire, temporairement ou définitivement.

Tout élève qui ne se présente pas à un examen de fin de cycle, un contrôle de classe, une audition publique (*), sans motif de force majeure, pourra être exclu ou radié des effectifs du conservatoire, temporairement ou définitivement.

Cinq absences sans excuses et sans motif de force majeure dans l'année peuvent entraîner un renvoi définitif.

() La présence des élèves aux auditions publiques et concerts y compris à l'extérieur du conservatoire est obligatoire.*

5.3 Obligations administratives des élèves

Les élèves doivent informer l'administration de tout changement d'adresse, d'état civil, de numéro de téléphone, etc. Ils seront tenus pour responsables de tous les incidents pouvant découler d'une négligence sur ce point.

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

Chapitre 6 : Points divers

6.1 Prêts d'instruments

Des instruments de musique peuvent être prêtés gracieusement aux élèves, en fonction des disponibilités et de l'ordre d'arrivée des demandes. Les parents d'élèves (ou élèves majeurs) devront signer une demande de prêt auprès du secrétariat, s'engager à rendre l'instrument en bon état et en assurer l'entretien.

Il conviendra de restituer l'instrument au secrétariat à la fin de l'année scolaire dans le même état que lorsqu'il a été prêté.

Un réglage ou remise en état doit être effectué chaque mois de juillet pour que les élèves puissent bénéficier d'un instrument en état de fonctionnement correct (dérèglement dû à un usage normal). Une participation pourra être demandée à l'emprunteur.

6.2 Bibliothèque – Discothèque

Le matériel existant (partitions, livres, disques) peut être consulté par les enseignants et les élèves du conservatoire. Un cahier est ouvert pour noter la date du prêt, le titre de l'œuvre et la date de retour.

Les enseignants peuvent aussi détenir du matériel spécifique à chaque discipline. Une liste de ce matériel est établie par le secrétariat pour constituer un inventaire de chaque matériel (instruments de musique, partitions, disques et diverses documentations).

6.3 Utilisation des salles de cours

Chaque enseignant occupe une salle de cours dans un créneau horaire qui lui est propre et qui lui sera confirmé par courrier dès la mise en place de l'emploi du temps de chacun.

En dehors de ces créneaux horaires, s'il souhaite occuper ce même espace ou une autre salle de cours au titre de son activité d'enseignant au sein du Conservatoire Municipal, il devra le signaler 48 heures à l'avance au secrétariat. En effet, il se peut que cette salle soit occupée par d'autres cours.

6.4 Répétitions en dehors des heures de cours

Le secrétariat du Conservatoire Municipal devra être saisi 48 heures à l'avance dans le cas où un enseignant souhaite occuper un quelconque espace de l'établissement en dehors de ses heures de cours, pour des répétitions individuelles ou collectives.

Il est possible que des personnes extérieures au conservatoire soient conviées à des répétitions sous la conduite d'un ou plusieurs enseignants. Le nom de ces personnes devra être confirmé au secrétariat du conservatoire avant toute répétition.

6.5 Utilisation des locaux du Conservatoire Municipal par des personnes extérieures autorisées (personnes physiques ou morales)

En dehors des heures de cours des enseignants concernés, des personnes, physiques ou morales (associations par exemple) pourront, occuper occasionnellement et ponctuellement une salle du conservatoire. Toutefois, il faudra faire une demande écrite au secrétariat du Conservatoire Municipal, au moins 15 jours avant la date prévue, afin de pouvoir transmettre éventuellement ces informations à la Police Municipale, sous réserve d'un avis favorable de l'élu de la Collectivité et du chef d'établissement. Le courrier devra comporter l'objet de la réservation, la date et la durée, le nom et prénom des personnes invités, l'adresse, le numéro de téléphone, le nom de la compagnie d'assurance pour la responsabilité civile, ainsi que le numéro du contrat.

Par ailleurs, il ne sera pas autorisé de cours, répétitions ou stages après 22 heures, du fait que le Conservatoire Municipal sera définitivement fermé aux utilisateurs.

6.6 Les moyens matériels du Conservatoire

Le matériel, notamment artistique et pédagogique (instrument de musique, accessoire de théâtre, discographie, bibliothèque,...) appartenant au Conservatoire Municipal ne doit pas sortir de l'établissement sans l'autorisation du Directeur.

Cependant, les enseignants peuvent emmener le matériel qu'ils utilisent pour leur cours et placés sous leur responsabilité personnelle :

- partitions et instruments de musique avec éventuellement leurs amplificateurs,
- livres de théâtre sous forme de livrets ou documents vidéo,
- discographie (CD ou DVD),
- quelques instruments rares (ex : flûte basse, flûte en sol, saxo baryton, saxo soprano, harpe de concert, trompette de concert, clarinette basse, etc..),
- accessoires de théâtre ou autres.

Ces éléments doivent être répertoriés scrupuleusement au secrétariat, avant de sortir de l'établissement.

Aucun matériel interne du conservatoire ne devra être utilisé à l'extérieur pour des usages privés, sans rapport avec l'activité de l'établissement.

6.7 Sécurité incendie et autres consignes

Il est indispensable de consulter les panneaux « **sécurité contre l'incendie** » et « **plans de sécurité incendie** » placés :

- au secrétariat, à côté de la porte extérieure,
- dans le hall, à côté de la porte principale d'entrée,
- au 1^{er} étage, en haut des escaliers principaux en marbre

D'autres part, 10 extincteurs sont répartis dans l'établissement de la manière suivante :

- un au secrétariat,
- un dans le hall d'entrée,
- deux dans l'auditorium,
- un à côté de la photocopieuse,
- trois au 1^{er} étage (en haut des escaliers et dans les couloirs),
- deux au sous-sol dont 1 dans « la pièce libre ».

Il est nécessaire de connaître ce dispositif « sécurité Incendie » afin d'être capable de prévenir convenablement les utilisateurs de la structure en cas d'incendie en préparation ou en activité.

Chacun doit veiller, en partant, à fermer sa salle de cours, vérifier que toutes les issues et espaces collectifs sont fermés (salle des professeurs, fenêtre du petit balcon au 1^{er} étage, porte donnant

sur le « Ventoulet » au rez-de-chaussée) et éteindre les lumières, notamment des accès et parties communes.

Il faut impérativement mettre l'établissement sous alarme avant de quitter les lieux, après avoir vérifié les points cités ci-dessus.

6.8 Studios d'études

Certaines salles peuvent être mises à la disposition des élèves du conservatoire pour un travail, une répétition selon des plages horaires définies par l'administration. Ils ne peuvent en aucun cas venir travailler seuls sans autorisation. Ils sont responsables du matériel contenu dans la salle.

6.9 Autres dispositions diverses

Le directeur artistique et les enseignants peuvent avoir l'occasion d'inviter les élèves à participer à des manifestations artistiques extérieures.

Pour compléter certains ensembles musicaux (groupes de musique de chambre, chorale, big band, orchestres, etc....), il peut être fait appel ponctuellement à des musiciens ou comédiens extérieurs, amateurs ou professionnels, non élèves au conservatoire.

Le présent règlement a été soumis à l'approbation du Conseil d'Etablissement du Conservatoire Municipal et est applicable dès sa signature et dès l'affichage du dit document.

Il restera valable jusqu'à la rédaction d'un nouveau règlement approuvé par les mêmes autorités.

Le Règlement Intérieur est affiché de façon permanente au Conservatoire Municipal de Musique et d'art Dramatique.