



Mairie de
Roissy-en-France



Centre Culturel l'Orangerie

6 allée du Verger
95700 Roissy-en-France.
Tel : 01.34.29.48.59

EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DU CENTRE CULTUREL L'ORANGERIE ET DES ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES

*Adopté à l'unanimité par délibération n° 2021/189
lors du Conseil Municipal du 23 juin 2021*

Le règlement intérieur général du Centre culturel et des enseignements artistiques, dont ce règlement est un extrait, est consultable au secrétariat sur demande

Chapitre I – Présentation

Article 1- Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour but de fixer les règles en usage au sein du Centre Culturel l'Orangerie.

Il fixe les droits et les devoirs des usagers, et définit également les rapports entre les usagers et la municipalité. Le personnel est chargé de le faire respecter.

Le Centre Culturel est un établissement d'enseignement spécialisé de Musique, Danse, Arts Plastiques et Théâtre, selon les missions et les règles du service public.

Le présent règlement annule et remplace toute disposition antérieure.

Article 2- Dispositions générales

Structure

Le Centre Culturel est soumis à la réglementation en vigueur des établissements recevant du public de type L, R, S et T.

Le Centre Culturel est placé sous l'autorité du Maire de Roissy-en-France.

Tout public, inscrit ou accompagnateur responsable de l'élève, devra se conformer au présent règlement. Il est consultable sur demande au secrétariat.

Les cours dispensés par les Ecoles Municipales de Musique et Danse, ainsi que les Ateliers Arts Plastiques et Théâtre se déroulent au Centre Culturel L'Orangerie, 6 allée du Verger, 95700 Roissy-en-France, à l'exception des cours d'orgue qui ont lieu à l'Eglise Saint Eloi.

La présence des parents d'élèves dans les classes ainsi que toute personne étrangère au service du Centre Culturel est rigoureusement interdite. Elle ne peut être admise que par exception si la Directrice ou un enseignant en fait la demande et ceci dans l'intérêt pédagogique de l'enseignement dispensé.

D'autre part, seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles et le secrétariat est spécifiquement réservé aux informations relatives aux enseignements artistiques et billetterie.

Les horaires du Centre Culturel sont fixés par le Maire, et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

Le calme est demandé dans les différents lieux à proximité des salles d'enseignement et du secrétariat, et les téléphones portables ne doivent pas être utilisés pendant les cours.

Le Personnel

La Directrice de chaque secteur est responsable de la direction artistique, pédagogique et administrative de son école. Elle exerce une autorité directe sur l'ensemble de son personnel.

Article 3 – Fonctionnement

Les cours artistiques ont lieu de septembre à juin selon le calendrier scolaire à l'exclusion des vacances scolaires et jours fériés.

Les cours prévus à la date de la « Journée nationale de Solidarité » n'ont pas lieu, le Centre Culturel étant fermé ce jour-ci.

Une brochure des écoles du Centre Culturel, disponible à l'accueil, informe toutes les disciplines enseignées au sein de l'établissement ainsi que leurs tarifs. L'ensemble des projets pédagogiques de chaque structure est consultable dès le mois d'octobre.

Horaire d'ouverture administrative et coordonnées du secrétariat du Centre Culturel :

Téléphone : 01 34 29 48 59

Mail : acc_culturel@ville-roissy95.fr

En période de scolarité :	Durant les vacances scolaires
Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et 13h30 à 21h00 En cas de spectacle : fermeture de l'accueil à 19h	Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h et 13h30 à 17h45 Fermeture durant une semaine lors des vacances de Noël, février et printemps.

Les Directrices et responsables artistiques sectoriels ainsi que les membres de l'équipe pédagogique du Centre Culturel reçoivent sur rendez-vous.

En cas d'absence de l'élève, le cours ne peut être reporté, et l'élève absent à un cours ne peut le récupérer.

En cas d'absence prolongée d'un professeur, le principe de remplacement du cours est retenu dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais.

Droits et Obligations des enseignants

En raison de leur activité artistique, les professeurs peuvent demander une autorisation de déplacement de cours. Il appartient à la Directrice d'assurer le respect du principe de la continuité du service rendu et donc d'émettre un avis favorable ou non. Les professeurs doivent au préalable s'assurer de la possibilité de reporter les cours concernés : disponibilités des élèves et des salles.

La Directrice pourra accorder un report de cours à l'enseignant qui en aura fait la demande en précisant les jours et report de cours, et en s'engageant à prévenir ses élèves.

En aucun cas, un enseignant ne pourra s'absenter si le report de cours ne lui a pas été accordé.

Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du Centre Culturel pour y donner des leçons particulières, ni obliger les élèves à en prendre.

Utilisation des locaux

L'EMM adhère chaque année à la S.E.A.M., permettant ainsi de mettre un service de vignettes pour les photocopies de partitions à destination des élèves. Les vignettes sont valables pour l'année scolaire en cours.

Toute autre copie interdite par la loi sera placée sous la responsabilité de son propriétaire.

Les photocopies sont préparées par les professeurs et en aucun cas par les élèves eux-mêmes.

Article 4- Encadrement

Les cours artistiques sont encadrés par des professeurs diplômés dans chacune des disciplines enseignées (Danse, Musique, Théâtre et Arts Plastiques). Le déroulement de la scolarité est défini par le schéma d'orientation pédagogique proposé par le ministère de la Culture et est mis en place par les enseignants.

Chapitre II – Conditions d'accès

Article 5 – Modalités d'accès

Une priorité d'accès est réservée aux Roisséens qui s'inscrivent dans les délais impartis.

Il est possible d'accueillir les personnes extérieures à la commune sous réserve des places disponibles.

En fonction de l'effectif d'élèves admis dans la discipline, l'élève sera placé en liste d'attente ou une solution alternative lui sera proposée.

Les demandes d'inscription intervenant en cours d'année sont étudiées au cas par cas.

Article 6 – Délais de réinscriptions et d'inscriptions

Les dates et modalités d'inscription des nouveaux élèves et des réinscriptions font l'objet d'une publicité dans le magazine *La Vie à Roissy* et par voie d'affichage à l'intérieur de l'établissement ainsi que sur internet.

Les inscriptions et réinscriptions sont valables jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les premiers cours reprennent à partir de septembre pour toutes les activités artistiques.

Article 7 – Modalités administratives

L'inscription s'effectue à l'Orangerie, 6 allée du Verger - 95700 Roissy-en-France

Les dossiers de réinscriptions et inscriptions doivent être remis au secrétariat au plus tard la semaine de la rentrée des cours. Même s'il s'agit d'un cours d'essai, le dossier doit être complet. A défaut, la personne concernée n'est pas autorisée à suivre les cours. Quand l'inscription est confirmée, le secrétariat remet une carte à transmettre au(x) professeur(s) lors du premier cours. Sans cette carte, aucun professeur n'acceptera d'élève.

Les pièces à fournir sont :

	Règlement intérieur	Justificatif Domicile	Certificat Médical (pour la pratique de la danse et Eveils)
Réinscription			✓
Inscription	✓	✓	✓

La pratique de la danse est régie par la loi du 10 juillet 1989, relative à l'enseignement de la danse, inscrite au livre III du code de l'éducation. Elle ne peut donc pas être considérée comme une pratique sportive standard et ne peut appliquer le certificat d'absence de contre-indication au sport (CACI) mis en œuvre en 2017. **De ce fait, un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à l'enseignement qui leur est dispensé reste exigible et renouvelable chaque année.** Ce document est à remettre au secrétariat au plus tard au 1^{er} cours.

Article 8 – Délai d'annulation

Les élèves disposent d'une période d'essai de deux cours au maximum par discipline, à compter de la date d'inscription.

Tout élève majeur, ou représentant légal pour les élèves mineurs, qui n'a pas exprimé par écrit (courrier ou courriel) au secrétariat sa démission **avant le 31 octobre** de l'année en cours est redevable de la totalité des droits d'inscription.

Les cas de force majeure ou de motifs sérieux seront étudiés au cas par cas.

Les exonérations ne sont possibles qu'en cas de force majeure (mutation professionnelle, maladie grave de l'élève ou des parents de l'élève mineur, fermeture de l'équipement, arrêt de l'activité...) et sur présentation des justificatifs correspondants.

Toute interruption définitive en cours d'année doit faire l'objet d'une notification écrite au secrétariat.

Chapitre III – Modalités financières

Article 9 – Paiement de la prestation

Les tarifs des prestations payantes sont fixés par le Conseil Municipal.

Pour chaque élève, les tarifs comprennent les frais de gestion du dossier, l'ensemble des cours de la (des) discipline(s) choisie(s), la prise en charge sans coût supplémentaire d'un spectacle de la saison culturelle, la participation aux auditions, évaluations et représentations d'élèves.

La facturation annuelle est payable par trimestre ou par mois dans les 15 jours à réception de la facture. Si vous optez pour une facturation mensuelle, elle sera échelonnée jusqu'en août. Le règlement trimestriel ou mensuel est une facilitée proposée par le Centre Culturel, **mais toute année commencée est due et le tarif ne pourra être recalculé.**

En cas de changement de situation en cours d'année, y compris de déménagement, le tarif de l'inscription reste inchangé, les inscriptions étant valables pour toute l'année.

Les modalités de paiements acceptés sont : espèces, chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, paiement en ligne et chèques vacances.

Les élèves ont le libre choix de s'inscrire afin de participer aux concours individuellement proposés par les écoles. Par conséquent, même en cas de réussite, aucun remboursement des frais d'inscription, de transport, d'hébergement et de repas n'est assuré par la commune de Roissy-en-France. Seules les élèves intégrant les chorégraphies de groupe proposées par les professeurs de l'École Municipale de Danse verront leurs frais d'inscription aux concours pris en charge par la commune.

L'ensemble des manifestations publiques ainsi que les résultats des évaluations de l'École de Musique sont affichés dans les locaux.

Les élèves ou leurs représentants légaux doivent prendre connaissance des informations affichées (dates d'examens, d'audition, morceaux d'examens...) qui ne font pas l'objet d'une notification individuelle.

Afin de permettre une bonne organisation et un bon déroulement de ces manifestations, les élèves concernés sont tenus de participer à titre bénévole aux activités et aux répétitions qui les précèdent, considérant qu'elles font partie intégrante de leur formation pédagogique.

En application de la « Charte de convivialité citoyenne » : les élèves se doivent de respecter les professeurs et l'ensemble du personnel de l'Orangerie.

Un enseignant peut demander à la Directrice qu'un avertissement soit adressé à un élève en raison de problèmes de discipline.

Les absences ponctuelles justifiées ou non ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement.

Article 10 – Impayés

Les factures impayées font l'objet d'une relance. Ces relances sont éditées par la commune, et adressées par voie postale aux familles.

A défaut de règlement de la facture dans les délais précités, la commune éditera automatiquement des titres de recettes afin que le Trésor Public procède au recouvrement des impayés.

En cas de non règlement, une sanction pourra être prise, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service municipal concerné.

Chapitre IV – Comportement et discipline

Article 11 – Comportement et Sécurité

L'élève doit avoir un comportement adapté à l'état d'esprit et à l'organisation de l'activité proposée.

Tout élève s'engage à respecter les 4 engagements fondamentaux cités dans la charte de la convivialité citoyenne :

- **respecter les règles de la vie en société ;**
- **respecter les personnes et les règles de politesse ;**
- **respecter les lieux et matériels mis à disposition,**
- **respecter les règles de sécurité des biens et des hommes.**

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. La consommation de nourriture et de boisson non alcoolisée est tolérée, sous réserve du nettoyage en cas de salissures.

Pour des raisons de sécurité, les espaces de circulation doivent rester libres à tout moment. L'administration du Centre Culturel se réserve le droit de faire enlever tout objet qui entraverait la circulation du public (cartables, instruments, pupitres, trottinettes, vélos...).

Tout vol, toute détérioration du matériel, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite administrative et impliquera la réparation du dommage.

Il est interdit de distribuer des tracts ou apposer des affiches. Le dépôt de tracts ou d'affiches nécessite une autorisation. Les prises de photographies, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes... sont soumises à une demande d'autorisation à la Direction.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou de vol de tout objet personnel.

L'administration municipale ne répond pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur du Centre Culturel en cas de litige entre usagers.

Le secrétariat n'est pas un lieu de consigne. La transmission de messages personnels entre élèves ou familles n'est pas à la charge de l'accueil des écoles.

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux activités proposées et aux règles de décence.

Chapitre VI – Spécificités du service

Article 12 – Horaires d'arrivée et de départ

Il est rappelé que les parents restent responsables de leur enfant jusqu'à son entrée dans la structure et la prise en charge de l'enfant par le personnel encadrant. A l'identique, la responsabilité de la structure s'arrête dès que l'enfant rejoint ses parents. Ils doivent s'assurer de la présence du professeur, et s'engagent à déposer et reprendre leurs enfants selon le planning de leurs activités.

Ni les professeurs, ni le personnel du Centre Culturel ne peuvent être tenus pour responsables de la discipline et de la surveillance en dehors des heures de cours.

Les parents et les enfants s'engagent à respecter les horaires. En cas d'absence d'un enfant, les parents de celui-ci sont tenus d'en informer la structure municipale le plus tôt possible et avant le début de l'activité.

Si le secrétariat n'est pas prévenu de l'absence de l'élève mineur, un courrier (ou courriel) sera adressé aux parents.

Un élève qui n'est pas ponctuel ou assidu ne sera pas prioritaire l'année suivante.

Les élèves peuvent répéter dans les salles ou studios du centre culturel, sous réserve de leur disponibilité et sur demande écrite, avec une autorisation préalable du secrétariat et après signature du cahier de mise à disposition de salles. Toute personne qui occupe une salle mise à sa disposition est responsable des dégradations qui y seraient constatées pendant la période d'occupation effective.

Article 13 – Prêt de matériel

Dans la limite des disponibilités de l'Ecole Municipale de Musique, un parc d'instruments est mis à disposition des élèves débutants en priorité. Le Conseil Municipal fixe les conditions tarifaires liées à ces mises à disposition. Les instruments sont affectés après avis des professeurs concernés et font l'objet d'un contrat qui fixe les conditions générales et l'ensemble des modalités.

Article 14 – Autorisation parentale Droit à l'image et à la voix

Dès l'inscription, l'élève ou son responsable majeur autorise le photographe de la ville ou le service communication de la Mairie de Roissy-en-France et les enseignants à exploiter et diffuser d'éventuelles photos de l'élève, à exploiter et diffuser des prises de vues : dans le magazine municipal, lors d'expositions photographiques municipales, locales, sur le site internet de la commune et sa plate-forme vidéo, sur les supports de l'office de tourisme (site internet, brochures, etc.), sur tout document municipal.

Chapitre VI – Sanctions

En cas de non-respect des articles précités dudit règlement intérieur par l'enfant ou ses responsables légaux, des sanctions pourront être appliquées selon la nature des faits reprochés.

- a) Le personnel administratif du Centre Culturel est habilité à faire sortir des bâtiments ou à en interdire l'accès à tout contrevenant au règlement. Le non-respect des conditions définies dans le présent règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève.
- b) Les absences non justifiées d'un élève mineur entraînent l'envoi d'un courrier ou courriel aux parents.
- c) Pour les élèves majeurs, un absentéisme trop répété peut entraîner son exclusion.

Chapitre VII – Engagement et exécution du règlement

Un extrait du présent règlement est remis par le Service Culturel à tout usager lors de l'inscription et contre signature.

La commune de Roissy-en-France se réserve le droit de modifier le présent règlement.
En cas de modification, le nouveau règlement est porté par la commune à la connaissance des usagers par tous moyens utiles.

Les agents municipaux et autres intervenants pour le compte de la commune, s'engagent à respecter le dit règlement et sont chargés, en ce qui les concerne, de son application.

Toute personne ayant inscrit un enfant au Centre Culturel l'Orangerie s'engage à respecter le règlement intérieur, à informer et à veiller à le faire appliquer par son enfant.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève.

A renseigner par le Responsable Légal :

NOM Prénom:.....

Adresse :

CP VILLE :

Je souhaite recevoir des informations concernant les écoles :

En cas d'absence des professeurs :
Par SMS : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Tél :

Informations liées aux manifestations :
Par mail : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Mail.....@.....

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'envoi de SMS, de messages vocaux et d'e-mailing effectués par les services de la Mairie de Roissy-en-France. Elles ne seront pas communiquées à des tiers pour une utilisation commerciale. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Communication de la Mairie de Roissy-en-France au 01.34.29.43.00. Nous déclinons toute responsabilité concernant l'exhaustivité ou l'actualité des informations fournies.

Assurance des élèves majeurs :

J'atteste avoir souscrit à une assurance multirisques habitations et pouvoir la fournir au Centre Culturel sur demande.

Assurance des élèves mineurs :

J'atteste avoir souscrit pour mon enfant à une assurance extrascolaire et pouvoir la fournir au Centre Culturel sur demande.

Roissy-en-France, le

Signatures précédées de la mention « Lu et Approuvé » :

Elève majeur ou mineur

Représentant légal de l'élève mineur