Centre d'Enseignements Artistiques de l'Estuaire

Communauté de Communes de l'Estuaire

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

PARTIE I - ORGANISATION

TITRE I ORGANISATION GÉNÉRALE ..... Articles 1 à 7
TITRE II ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT ..... Articles 8 à 21
TITRE II FONCTIONNEMENT LOGISTIQUE ..... Articles 22 à 25

PARTIE II - LES INSTANCES DE SUIVI

TITRE I CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ..... Articles 26 à 32
TITRE II CONSEIL PÉDAGOGIQUE ..... Articles 31 à 32

PARTIE III – À DESTINATION DES UTILISATEURS

TITRE I FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL ..... Articles 33 à 43
TITRE II INSCRIPTIONS - TARIFS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES ..... Articles 44 à 47
TITRE III DATES D'INSCRIPTIONS ..... Articles 48 à 49
TITRE IV LOCATION ET PRÊTS D'INSTRUMENTS DE MUSIQUE ..... Articles 50 à 51
TITRE V MESURES DE MODIFICATION, APPLICATION ET PUBLICITÉ ..... Article 52

Le règlement intérieur du Centre d'Enseignements Artistiques de l'Estuaire précise les modalités de la vie au sein de l'établissement : il précise les droits, les devoirs et les obligations des usagers, des enseignants et du personnel administratif.

Un règlement des études viendra préciser les modalités et les contenus organisationnels et pédagogiques des cursus.

Ce règlement intérieur a été adopté le 14 avril 2025 par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de l'Estuaire, N° Délib/2025/04/01146.

PARTIE I - ORGANISATION

TITRE I - ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1 Le CEAE est un service culturel intercommunal, géré par la Communauté de Commune de l'Estuaire, (CCE).

C'est un établissement d'enseignement spécialisé qui suit le Schéma d'Orientation Pédagogique mis à jour en décembre 2023 par le ministère de la Culture.

Article 2 Le directeur est responsable de l'encadrement des enseignants, du fonctionnement ainsi que de la direction artistique et pédagogique de l'établissement, sous la responsabilité de la direction générale des services de la CCE. Il élabore, dans le cadre d'un projet d'établissement, les propositions de développement à moyen et long terme, en liaison avec les enseignants, le conseil pédagogique, le conseil d'établissement, la direction générale des services de la CCE et le Conseil Communautaire.

Article 3 Le Conseil Communautaire détermine les objectifs généraux du CEAE et définit les moyens, (financiers, matériels et humains), nécessaires à son développement et à son fonctionnement.

Article 4 La CCE procède au recrutement et à la nomination du personnel nécessaire au fonctionnement du CEAE.

Article 5 Les enseignants sont regroupés en départements pédagogiques en fonction des disciplines enseignées. Chaque département peut disposer d'un professeur coordinateur.

La liste des différents départements est indiquée dans le règlement des études.

Article 6 Le directeur s'appuie, pour le fonctionnement de l'établissement, sur un organigramme mis à jour chaque année. Il est habilité à prendre les mesures urgentes afin de maintenir le bon fonctionnement du CEAE.

Article 7 Les locaux situés 4 Place du 11 Novembre 1918 - 33820 SAINT-CIERS-SUR-GIRONDE et 19 Av de la République – 33820 BRAUD-ET-SAINT-LOUIS, sont réservés aux activités de l'école de musique. Ils sont ouverts aux horaires correspondants aux plannings des différents cours.

À titre dérogatoire avec des conventions, et après validation de la direction de l'établissement, les locaux peuvent être utilisés par des ensembles, structures ou associations musicales. Cette utilisation peut prendre la forme d'une mise à disposition, (aide à la pratique amateur), ou d'une location, (stage, formation, ...).

TITRE II - ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

Article 8 Le personnel enseignant est nommé par la CCE ; il est composé d'assistants territoriaux d'enseignement artistiques 2e et 1ère classe et/ou de professeurs d'enseignement artistique.

Le personnel enseignant est responsable des locaux et matériels qu'il utilise pendant la durée de ses cours ainsi que de la discipline à l'intérieur des classes. Il doit accueillir les élèves régulièrement inscrits aux horaires et lieux fixés et doit signaler tout comportement d'élève ou de parent qui troublerait le cours. Les modifications d'horaires et de lieux restent exceptionnelles.

Sauf cas de requête urgente du directeur ou de motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours.

Les enseignants tiennent à jour les feuilles de présence de leurs élèves et transmettent mensuellement à l'administration du CEAE les informations nécessaires au suivi de la scolarité. Ils ne peuvent pas autoriser un élève à quitter le CEAE durant le cours, sauf en cas de demande écrite d'un des responsables légaux.

Chaque enseignant doit veiller à entretenir un échange régulier avec les parents, (appels téléphoniques, mails, rendez-vous, cahier de cours...).

Article 9 Les cours sont donnés :

- dans les locaux du CEAE à SAINT-CIERS-SUR-GIRONDE pour les disciplines individuelles et la Formation Musicale instrumentale, (FMi) ;
- dans les locaux de la salle Daniel Rivière à BRAUD-ET-SAINT-LOUIS pour les disciplines individuelles, les percussions et les pratiques collectives.

Article 10 Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du CEAE 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. Pour toute occupation non planifiée régulière des autres salles, les professeurs devront systématiquement en faire la demande motivée auprès du directeur.

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

Article 12 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 au CEAE soit considéré comme prioritaire ;
- qu'il ait sollicité et obtenu l'autorisation du/de la Président(e) de la CCE d'exercer une autre activité professionnelle accessoire. Cette demande doit être adressée sous le couvert du directeur.

Le personnel enseignant à temps non complet peut également solliciter un cumul d'emplois.

Article 13 En lien avec les professeurs, le directeur est chargé de la planification hebdomadaire de chaque cours.

Article 14 Le personnel du CEAE 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 15 Le secrétariat remet à chaque professeur un jeu de clés de sa ou ses salles de cours ainsi que des portes d'accès dans le cas où les heures de cours seraient programmées au-delà des horaires de travail du personnel chargé de la fermeture du bâtiment.

Chaque professeur remplit un registre de réception des clés en début d'année et restitue les clés avant les vacances scolaires d'été.

Il est interdit aux enseignants de faire faire un double des jeux de clés remis. En cas de perte ou de vol des clés, le professeur concerné est tenu de prévenir dans les meilleurs délais le directeur ou le secrétariat.

Article 16 Toute demande de modification d'horaires ou de report doit être adressée au directeur, par écrit, dès connaissance de la demande et au plus tard 2 semaines avant le premier cours concerné.

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,
- le nom, prénom, cycle, année dans le cycle des élèves concernés,
- les jours et heures de report.

Cet aménagement ne sera effectif qu'après validation de la direction du CEAE.
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. Le professeur informe la famille soit par mail soit par le biais du carnet de liaison de l'élève.

Article 17 Les professeurs peuvent être amenés à participer aux pratiques d'ensembles pour la préparation des élèves par pupitre, aux auditions, aux concerts et autres activités de musique de chambre comme musiciens, dans le cadre des différentes activités pédagogiques et musicales du CEAE.

Article 18 Les congés des enseignants sont déterminés comme étant hors des périodes de fonctionnement pédagogique basées sur le calendrier scolaire.

Les enseignants respectent le calendrier des cours et ne peuvent anticiper leur départ en congés ou retarder leur reprise d'activité pour des motifs privés, (sauf conditions d'absences exceptionnelles communes aux agents de la CCE). Le calendrier des cours est remis à toutes les familles dès le début de l'année scolaire.

Article 19 Les enseignants peuvent emprunter du matériel et des instruments de musique appartenant au CEAE 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.

Toute demande de sortie d'instruments ou de matériel est soumise au préalable à la rédaction d'une demande écrite pour obtention de l'autorisation du directeur.

La sortie du matériel devra être impérativement consignée sur le registre prévu à cet effet au secrétariat. La demande doit être autorisée par le directeur du CEAE, et accompagnée d'une attestation d'assurance.

Ce principe de fonctionnement implique la responsabilité de la CCE en cas de sinistre lors d'une sortie de matériel dans le cadre des activités des enseignants pour le CEAE.

Les instruments mis à disposition par le CEAE sont sous la seule responsabilité des personnes en ayant la garde. Lorsque les élèves et professeurs utilisent leur instrument de musique personnel, celui-ci est sous leur entière responsabilité, le CEAE ne pourra nullement être tenu pour responsable en cas de sinistre. En cas d'identification d'un tiers, ce sera à l'assurance en responsabilité civile de ce dernier d'intervenir.

Article 20 Toute réunion plénière planifiée fait partie intégrante du fonctionnement pédagogique général et impose à chaque enseignant une présence obligatoire.

Les professeurs sont tenus d'assister aux différentes réunions pédagogiques les concernant programmées par le directeur. Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite et motivée.

Article 21 Les enseignants s'engagent à fournir ou remplir dans les délais tous renseignements demandés par l'administration, (bulletins d'évaluations des élèves, plannings, fiches projets, programmes des concerts, examens...). Tous les outils et services proposés par le secrétariat, (appels téléphoniques, clés, préparation de courriers...), passent obligatoirement par une demande aux responsables de ce lieu, avec un délai suffisant entre la demande et la réalisation souhaitée.

Les demandes de travaux spécifiques auprès du personnel administratif ou technique, devront avoir un « bon pour accord » du directeur.

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.

En cas d'absence ponctuelle du directeur et selon les circonstances, les responsables de ce lieu, assistantes de direction, pourront intervenir et prendre les décisions administratives et techniques nécessaires à la bonne marche du service.

Il est demandé aux utilisateurs de l'espace repas de la salle des professeurs de veiller à la propreté générale. Cela concerne :

- le tri des déchets,
- les éviers et paillasses,
- le lavage, essuyage et rangement de la vaisselle,
- les micro-ondes, cafetières et réfrigérateurs, (intérieur et accessoires ; l'extérieur et décongélation relèvent de la mission des agents d'entretien).

TITRE III - FONCTIONNEMENT LOGISTIQUE

Article 22 La présence des parents d'élèves est régie par l'article 35 du présent règlement. L'accès aux salles de cours sans autorisation est interdit à toute personne étrangère au CEAE.

Le secrétariat est accessible au public aux heures d'ouverture, (affichage dans les locaux). Le directeur reçoit selon un agenda géré par le secrétariat du CEAE.

Article 23 L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal – selon le code de la Propriété Intellectuelle. La photocopie des partitions de musique n'est possible que dans la limite de la loi 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle. Toute copie d'un texte protégé doit porter une vignette SEAM en cours de validité conformément à l'adhésion annuelle du CEAE à cet organisme qui, gère pour la France, les droits d'auteurs en matière d'édition musicale.

Article 24 La période de pré-rentrée est consacrée :

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

Article 25 La bibliothèque musicale du CEAE offre en consultation : cd, partitions, livres, et revues professionnelles. Les acquisitions sont réalisées en collaboration avec les départements et les équipes pédagogiques.

Cette partothèque est accessible sur demande aux élèves et aux enseignants du CEAE. Les horaires d'accès sont fixés par le secrétariat. Toute visite de personnes étrangères à l'établissement est possible sur demande spécifique et aux heures d'ouverture définies par le secrétariat. Les partitions ne peuvent être empruntées qu'avec l'aval du professeur concerné.

La durée du prêt est relative à l'objet de l'emprunt et définie par les enseignants concernés. Certains documents peuvent faire l'objet d'un prêt à long terme, par le biais d'un coupon, qui ne peut excéder une année scolaire.

La sortie des documents devra être obligatoirement indiquée dans le registre prévu à cet effet. Tous les documents empruntés doivent impérativement être rendus avant le 1er juillet au plus tard. Les utilisateurs qui ne seraient pas en règle avec la partothèque, (exemple : perte ou non restitution d'une partition...), pourraient être exclus du bénéfice de celle-ci. Les documents non restitués devront être remboursés ou remplacés à l'identique.

PARTIE II - LES INSTANCES DE SUIVI

TITRE I - CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Article 26 Le Conseil d'Établissement du CEAE comprend : les membres de droit :

- Le/La Président(e) de la CCE avec voix prépondérante, (ou son représentant).
- L'élu communautaire responsable du secteur
- La Directrice ou le Directeur Général des Services, (ou son représentant).
- La Directrice ou le Directeur du CEAE.
- La Présidente ou le Président de l'Association des Parents d'élèves, (ou son représentant).

Les membres élus selon les modalités prévues par l'article 28 :

- 2 représentants des enseignants ou leurs suppléants.
- 2 représentants des parents d'élèves ou leurs suppléants.
- 2 représentants des élèves ou leurs suppléants, (à partir de la 6ème).

Article 27 Le Conseil d'Établissement est informé des dossiers importants concernant l'activité du CEAE. Il donne son avis sur le projet annuel de l'école ainsi que sur le rapport d'activité dressé annuellement par le directeur.

Article 28 L'élection des 2 représentants des enseignants, des 2 représentants des parents d'élèves et des 2 représentants des élèves se déroule tous les 2 ans. Elle se fait en deux temps : appels à candidatures et organisation des scrutins.

L'organisation est assurée par le service administratif du CEAE.
Pour l'élection des représentants des parents d'élèves, chaque parent peut voter.
Pour les représentants des élèves, seuls les élèves en 6ème ou au-delà ont le droit de vote.

Article 29 A l'exception des membres de droit, les membres du Conseil d'Établissement sont élus pour deux années scolaires. En cas de départ de l'établissement ou de démission du représentant élu en cours de mandat, le siège vacant est proposé au suppléant.

Article 30 Le Conseil d'Établissement se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an sur convocation du/de la Président(e) de la CCE, (ou son/sa représentant(e)) avec ordre du jour. Il peut se réunir également en séance extraordinaire à la demande d'un tiers au moins de ses membres adressés par écrit au/à la Président(e) de la CCE et acceptée par ce dernier comprenant une proposition d'ordre du jour.

Le secrétariat du Conseil d'Établissement est assuré par le secrétariat du CEAE.

TITRE II - CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Article 31 Le Conseil Pédagogique est une instance restreinte qui par sa périodicité de concertation et sa souplesse de fonctionnement permet en complément des réunions plénières réunissant l'ensemble du personnel du CEAE, d'arbitrer très régulièrement et collégialement tout sujet d'ordre pédagogique.

Il est composé :

- du directeur,
- des professeurs coordinateurs des départements pédagogiques.

Afin d'assurer la représentation de l'ensemble des activités de l'établissement, chaque représentant peut en cas d'empêchement se faire remplacer par un enseignant de son département.

Selon l'actualité en cours, toute autre présence peut être invitée à participation : autre professeur de l'établissement, intervenant extérieur, personnel administratif...

Article 32 Le Conseil Pédagogique se réunit sur convocation du directeur pour débattre sur tout sujet concernant l'organisation des études (et en particulier la mise à jour du règlement 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 d'inscrire un ou plusieurs points supplémentaires.

Il se réunit régulièrement deux fois par trimestre et exceptionnellement sur motivation particulière.

PARTIE III - À DESTINATION DES UTILISATEURS

TITRE I - FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Article 33 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 d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture.

Article 34 Les périodes d'activité du CEAE sont définies chaque année en fonction du calendrier scolaire, de la programmation de l'établissement et communiquées par voie d'affichage.

Les horaires et lieux des cours individuels sont définis en début d'année lors de la réunion de rentrée parents/professeurs.

Les horaires et lieux des cours collectifs sont communiqués par voie d'affichage et lors de l'inscription.

Article 35 La présence des parents n'est admise au sein des séances d'éveil musical et des cours individuels qu'après accord des enseignants concernés. Pour les autres disciplines, chaque présence invitée doit faire l'objet d'une autorisation ponctuelle et limitée de la part du professeur concerné.

Les professeurs sont responsables des enfants pendant les horaires de cours. Ils ne sont pas autorisés à laisser partir un élève du CEAE durant leurs cours, hors demande écrite du responsable légal. 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. Une tolérance de quelques minutes est possible : les jeunes enfants demeurent dans la salle de cours avec leur professeur.

Pour les enfants rentrant seuls à leur domicile, une décharge doit être fournie au CEAE.
Les parents ou tuteurs et les élèves majeurs doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » pour chaque élève.

Article 36 La participation aux ensembles et orchestres est obligatoire tel que défini dans le règlement des études. Chaque professeur établit en début d'année les listes d'élèves concernés.

Les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques du CEAE pour lesquelles leur participation a été requise.

Des dispenses et absences sont possibles selon le fonctionnement défini dans le règlement des études.

Article 37 Un élève ne peut changer de professeur dans la même discipline qu'après consultation des professeurs concernés et après validation du directeur. Ce dernier fera connaître la décision après consultation si besoin du conseil pédagogique.

Article 38 Les élèves sont admis, orientés et radiés, sauf cas disciplinaire, dans les conditions prévues par le Règlement des Études. Le directeur recueille le cas échéant l'avis du Conseil Pédagogique.

Toute absence d'un élève doit être justifiée par écrit par les parents ou tuteurs pour les mineurs, par l'élève s'il est majeur.

Tout élève qui, sans raison valable manque trois cours consécutifs ou ne se présente pas à un examen recevra un avertissement. Les parents ou élèves majeurs devront répondre par écrit aux interrogations éventuelles du CEAE et veiller à ce que ces absences consécutives ou répétées ne se reproduisent plus. En cas de non-réponse ou de maintien des absences signalées, l'élève peut être considéré comme démissionnaire sans interruption de la facturation.

Les élèves dont les absences répétées, même justifiées, freinent l'intégration des acquis nécessaires peuvent se voir refuser l'accès à l'un des examens du CEAE si l'équipe pédagogique l'estime nécessaire.

Un élève posant des problèmes de discipline ou de respect de l'équipe enseignante se verra convoqué par la direction du CEAE et peut, après avertissement, être exclu.

La facturation annuelle sera maintenue lors de toutes les situations évoquées ci- dessus.

Dans le cadre de son cursus, et afin de ne pas lui porter préjudice, un congé d'un an peut être accordé à un élève dans le cas où un motif sérieux exigerait une interruption de la scolarité musicale.

Article 39 Les téléphones portables des enseignants, élèves, parents sont éteints pendant les cours, et autres représentations.

Article 40 Les absences des enseignants sont affichées, dès que le secrétariat en a connaissance, sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet à l'intérieur du CEAE. Le secrétariat s'efforce de prévenir les élèves, sans que cela ne constitue une obligation.

Article 41 Toute démission d'un élève doit être envoyée par écrit ou mail au secrétariat afin de pouvoir être prise en compte. Sans ce document, l'élève sera considéré comme poursuivant sa scolarité.

Article 42 Les horaires d'ouverture et de fermeture du CEAE sont communiqués par le secrétariat dans le dossier d'inscription, et restent apposés aux endroits habituels d'affichage.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du secrétariat sont affichés au sein de l'établissement et communiqués par voie de presse en début d'année scolaire.

Le CEAE est fermé au public pendant les vacances scolaires. Toutefois, les élèves et professeurs peuvent être présents et mobilisés durant ces périodes en cas de projets artistiques ou pédagogiques de l'établissement.

Tout élève, (pour les mineurs demande accompagnée de l'autorisation des parents ou tuteur, précisant les conditions de surveillance), souhaitant travailler dans une salle de cours en l'absence de son professeur, doit en faire la demande au secrétariat. Lorsque l'autorisation est donnée, l'élève doit demander les clés au secrétariat et les rapporter aux horaires et conditions définis.

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

Article 43 Le directeur reçoit les parents et les élèves sur rendez-vous à prendre au secrétariat.

TITRE II - INSCRIPTIONS - TARIFS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

Article 44 Les inscriptions valent acceptation du règlement intérieur.
L'inscription est subordonnée à l'acquittement des droits annuels d'inscription.

Article 45 Les tarifs sont adoptés par le Conseil Communautaire. Ils sont affichés dans les locaux du CEAE.

Article 46 Dans le cadre du dossier d'inscription, afin de fixer la facturation de l'année scolaire, le représentant légal inscrivant l'élève devra fournir :

- l'attestation de quotient familial CAF ou MSA,
- un justificatif de domicile,
- une attestation de responsabilité civile.

Article 47 Les tarifs sont applicables à l'année.
Les droits, payables en une ou 9 mensualités, sont dus pour l'année entière, même en cas de démission.

En cas de déménagement empêchant la poursuite des enseignements, ou en cas de fourniture d'une attestation médicale, la facturation sera arrêtée à la fin du mois en cours. En cas de reprise en cours de mois, le mois entier sera facturé.

Toute personne n'ayant pas acquitté la totalité de ses droits au titre de l'année ne sera pas admise à s'inscrire l'année suivante.

Le règlement des cotisations s'effectue par chèque, virement bancaire ou prélèvement SEPA.

Le CEAE envoi une facture annuelle ou mensuelle en fonction de mode de paiement.

TITRE III - DATES D'INSCRIPTIONS

Article 48 Les dossiers d'inscription devront être signés par un représentant légal de l'élève.

Les dates d'inscription ou de réinscription pour l'année scolaire suivante font l'objet d'une publicité locale par voie de presse si possible et d'affichage au CEAE à compter du 3e trimestre de l'année civile.

Tout dossier de réinscription envoyé après la date de clôture sera traité par l'administration en fonction des places disponibles et après traitement des dossiers d'inscription.

Article 49 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 du CEAE.

Les images collectées lors des séances collectives publiques peuvent être utilisées pour les publications intercommunales ainsi que sur le site internet du CEAE et de la CCE en illustration des activités réalisées.

TITRE IV - LOCATION ET PRÊTS D'INSTRUMENTS DE MUSIQUE

Article 50 Des instruments de musique, dans la limite du parc instrumental de l'école, peuvent être prêtés à titre gratuit les deux premières années. Les nouveaux élèves sont prioritaires.

L'emprunteur est tenu de restituer en fin de contrat de mise à disposition le matériel dans l'état où il l'a reçu, hors usure normale. Un état écrit est établi en début et en fin de location par le professeur de la discipline.

L'emprunteur s'engage à déclarer au CEAE dans les 48 heures, tout sinistre survenu sur un instrument mis à sa disposition.

En cas de vol avec effraction, un dépôt de plainte devra être fait par l'emprunteur et devra être communiqué au CEAE. En cas de simple disparition, l'emprunteur s'engage à procéder à l'indemnisation du CEAE à hauteur de la valeur d'achat de l'instrument diminué d'une vétusté.

Il est interdit de procéder à la réparation ou de faire réparer un instrument sans l'accord préalable du CEAE.

Pour tout sinistre engageant la responsabilité de l'utilisateur, une déclaration sera faite auprès de son assureur en responsabilité civile, afin de permettre au CEAE de procéder à un recours en indemnisation.

Les familles peuvent garder les instruments loués durant l'été mais s'engagent à les ramener au secrétariat le 1er jour de la rentrée scolaire de septembre.

Article 51 Le CEAE se réserve le droit de mettre fin au prêt en cas de manquement à l'une des obligations mentionnées ci-dessus.

TITRE V - MESURES DE MODIFICATION, APPLICATION ET PUBLICITÉ

Article 52 La CCE se réserve le droit, par délibération, de modifier ou de compléter le règlement intérieur chaque fois que nécessaire et en informe les usagers.

La direction générale des services de la CCE et la direction du CEAE sont chargées de l'application du présent règlement.

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

- dans le registre des délibérations,
- à la CCE,
- dans les locaux du CEAE.

La Présidente,

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE L'ESTUAIRE

Lydia HÉRAUD
Conseillère Régionale Nouvelle Aquitaine
Maire-Adjointe de Val de Livenne