



Communauté d'Agglomération Rochefort Océan
Direction Culture















 **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**
À DESTINATION DES ASSOCIATIONS

Règlement adopté par délibération du Conseil Communautaire le 24 juin 2021

Le présent règlement définit les droits et obligations des usagers

 **SOMMAIRE**

 1- ORGANISATION GÉNÉRALE	Page 3
 2- MISSIONS DU CONSERVATOIRE	Page 3
 3- GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT	Page 4
 4- ACCUEIL DES ASSOCIATIONS	Page 4
 5- ORGANISATION GÉNÉRALE	Page 5
 6- CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE SALLES	Page 5
 7- LOCAUX ET MATÉRIEL	Page 6
 8- COMMUNICATION	Page 6
 9- CONDITIONS DE PUBLICATION	Page 7
 10- MODIFICATIONS	Page 7
 11- APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	Page 7
 ANNEXE 1 - Associations Règles de vie	Page 8

1- ORGANISATION GÉNÉRALE

Généralités

- Le règlement intérieur à destination des associations a pour objet de mettre à la connaissance de toutes et tous un certain nombre d'informations permettant d'harmoniser les présences conjointes, nécessaires à la vie du Conservatoire entre, le personnel, les élèves et les usagers.
- Le présent document peut être complété par des consignes spécifiques, selon les besoins liés à des périodes de préoccupations sanitaires ou de sécurité renforcée préconisées par l'État ou la collectivité. Les usagers seront automatiquement destinataires de ces consignes particulières.
- Il concerne toute personne fréquentant l'établissement, quelle que soit la nature de sa venue et de ses missions dans les locaux du Conservatoire et ce, pour les deux bâtiments.
- Sous l'appellation « Conservatoire », sont concernées la Rock-School et l'Électro-School qui répondent aux mêmes obligations réglementaires.
- Sous l'autorité de la Direction, le personnel est habilité à faire respecter l'ensemble des conditions du présent règlement.

Tutelle de l'établissement

- Le Conservatoire est un établissement de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, géré par la Direction Culture. Il est dirigé par le Président de la CARO.
- Les documents qui constituent les cadres de fonctionnement, le budget et les tarifs du Conservatoire sont votés en Conseil Communautaire.

Statut du personnel

- La Direction, les agents administratifs, les agents techniques et les enseignants artistiques sont des agents de la fonction publique territoriale, placés sous l'autorité du Président de la CARO.
- Certains intervenants peuvent avoir un statut particulier hors fonction publique territoriale.

2- MISSIONS DU CONSERVATOIRE

Missions

- Le Conservatoire de Musique et de Danse est un établissement d'enseignement artistique spécialisé. Son organisation s'inscrit dans les missions définies par le Ministère de la Culture, tout en accueillant un parcours spécifique pour les Musiques Actuelles associées au réseau pédagogique des Rock-School.
- Ses missions principales sont :
 - L'enseignement spécialisé
 - L'Éducation Artistique et Culturelle (EAC)
 - La diffusion et le soutien à la pratique amateur

Enjeux fondamentaux

- Lieu de ressource de la vie culturelle de la ville de Rochefort et de l'ensemble de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, il vise à former des artistes amateurs autonomes, épanouis dans leur pratique artistique.
- En complément des cursus proposés dans le cadre de l'enseignement artistique spécialisé, le Conservatoire est engagé dans un Projet Éducatif de Territoire, dont la culture est un des axes majeurs.
- Dans le cadre du rayonnement de son activité, le Conservatoire est amené à travailler en collaboration avec les structures culturelles sur le plan local, départemental, régional ou national. Il est intégré au réseau des Conservatoires du département de la Charente-Maritime.
- Le soutien à la pratique amateur ne se limitant pas à la formation d'élèves, il accompagne le tissu associatif et le développement des pratiques collectives qui constituent une priorité.
- Le Conservatoire concourt également au développement de la pratique musicale pour les adultes et amateurs, en facilitant leur intégration dans les différents ensembles instrumentaux et orchestres.
- Un accueil particulier est proposé pour les adultes ayant eu un parcours chorégraphique, permettant ainsi une continuité de la pratique dans un cadre de création.

3- GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Direction

- Le Conservatoire est placé sous l'autorité de la Direction nommée par le Président de la CARO.
- La Direction a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par la collectivité, en cohérence avec les textes cadres du Ministère de la Culture. Elle se porte garante de l'ensemble de l'action pédagogique et artistique, ainsi que des conditions de sécurité et d'hygiène en lien avec les pratiques exercées au sein du Conservatoire.
- Il s'agit d'une direction administrative et pédagogique. La Direction a une délégation de signature pour certains actes administratifs rattachés au fonctionnement interne du Conservatoire.

Pôle administratif

- Ce pôle est l'axe central des organisations du Conservatoire. Les agents en charge de son fonctionnement permettent les liens indispensables entre les différents publics fréquentant le Conservatoire.
- Le pôle administratif gère l'administration et les organisations d'accueil pour les associations.

Pôle technique

- Le Pôle technique est composé d'agents d'entretien de la collectivité, dont une partie des missions est affectée à la conciergerie.
- Lors de la fermeture du secrétariat, la conciergerie prend le relais pour accueillir, renseigner et guider les usagers, dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement.
- Le personnel affecté à la conciergerie est habilité à ouvrir, fermer et transmettre les clés des salles en conformité avec le planning édité toutes les semaines.

Pôle enseignement

- Le corps enseignant s'implique dans le projet pédagogique, artistique et culturel de l'établissement en conformité avec les orientations fixées par la politique culturelle de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.

4- ACCUEIL DES ASSOCIATIONS

Périodes d'occupation des locaux

- Le Conservatoire organise ses activités selon le calendrier scolaire édité par le Ministère de l'Éducation Nationale.
- Les associations seront accueillies dans les locaux pour leurs répétitions selon les dates de reprise et de fin des activités du Conservatoire.
- Le Conservatoire est fermé trois semaines en août et deux semaines en décembre.
- Un calendrier des jours de cours est affiché dans les halls des deux bâtiments en début d'année scolaire.
- En-dehors de ces fermetures, il pourra être accordé une mise à disposition de salles en complément des utilisations habituelles. Toute demande devra être effectuée au préalable auprès du secrétariat.

Responsabilités des associations

- Les associations bénéficiant d'une convention d'occupation des locaux, devront se conformer aux conditions du présent document, édité pour l'ensemble des usagers au sein des bâtiments du Conservatoire.
- A charge de la présidence de l'association ou toute personne responsable de son fonctionnement de transmettre et faire respecter celles-ci à ses adhérent(e)s.

Convention d'occupation

- Avant toute occupation des locaux, une convention entre la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan et l'association sera établie et signée par les deux parties.
- La convention viendra renforcer les conditions d'utilisation des locaux mis à disposition.

Informations à destination des associations

- En fonction des périodes, des événements ou toute organisation particulière, les associations seront informées des modifications éventuelles à leur venue.

5- ORGANISATION GÉNÉRALE

Réception du courrier et des clés

- Chaque association se voit attribuer un dossier dans lequel les courriers sont classés, ainsi qu'un trousseau comprenant les clés de la (des) salle(s) attribuée(s).
- La réception s'effectue aux horaires d'ouverture du secrétariat ou en matinée pour les associations présentes sur ce créneau.

Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi
13h00 - 19h00
Mercredi
09h00 - 19h00

Ces horaires sont susceptibles de variation par la directrice du conservatoire sous réserve de circonstances particulières et de respect d'un délai de prévenance de 72h. Ils devront être affichés à la porte du Conservatoire.

Récupération des clés : soirée et journée du samedi

- Une permanence est mise en place auprès de la personne en charge de la Conciergerie :

Soirée : 19h00 - 20h30
Samedi : 09h00 - 16h00

Ces horaires sont susceptibles de variation par la directrice du conservatoire sous réserve de circonstances particulières et de respect d'un délai de prévenance de 72h. Ils devront être affichés à la porte du Conservatoire.

Fermeture : fins de soirées

- L'enceinte du Conservatoire devant être fermée à 23h00, les associations devront s'organiser pour arrêter leur activité à 22h30 ou 22h45, en fonction du temps de rangement nécessaires à chaque groupe. Ces horaires sont susceptibles de variation par la directrice du conservatoire sous réserve de circonstances particulières et de respect d'un délai de prévenance de 72h. Ils devront être affichés à la porte du Conservatoire.

- Le trousseau de clé devra être remis dans la boîte se situant dans la porte de la salle des professeurs.

Instances de concertations

- Les associations pourront être sollicitées pour participer à des réunions ou lors d'instances de concertation, dès lors que leur partenariat et/ou leur expérience pourraient être requises.

6- CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE SALLES

Organisation générale

- Les salles du Conservatoire sont mises à disposition sans contrepartie financière, conformément aux objectifs fixés par le projet culturel du territoire de soutien à la pratique amateur et ce, à la mesure des possibilités d'accueil du Conservatoire.
- Les demandes devront être effectuées tous les ans et concerneront la mise à disposition de salles de répétitions ainsi que d'éventuelles dates de manifestations à l'auditorium du Conservatoire.
- Il n'y aura pas de reconduction tacite d'une année sur l'autre.
- Pour une organisation cohérente avec le fonctionnement du Conservatoire, les échéances suivantes feront offices de calendrier des organisations :
 - Février : « galette des associations » - temps informel et convivial
 - Mai : demande d'occupation des locaux par courrier adressé au Président de la CARO
Parc des Fourriers, 3 av. Maurice Chupin, BP 50224, 17304 Rochefort cedex
 - Juillet : validation ou modification des demandes
 - Septembre : formalisation par convention

- Ces étapes seront suivies par le Pôle administratif, qui ne manquera pas de tenir les associations de l'avancée des demandes et des pièces à fournir.

7- LOCAUX ET MATÉRIEL

Utilisation des locaux

- La planification de toute activité est obligatoirement formalisée au secrétariat du Conservatoire. Aucune personne ne peut pénétrer dans une salle de cours ou de répétition, sans y avoir été préalablement autorisée.
- Les membres et les adhérents des associations devront respecter la procédure ci-dessus, ainsi que les règles de vie s'appliquant à toutes et tous.
- Les salles de danse sont réservées à une pratique ne portant pas dégradation aux tapis de danse. Les utilisateurs devront enlever leurs chaussures ou se munir de chaussettes propres, chaussons, chaussures adaptées à la danse.
- L'accès à la salle des professeurs est exclusivement réservé au personnel de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan.
- Le studio de répétition, situé en Salle N° 3 du bâtiment cour sud, est rattaché au service des Musiques Actuelles de la CARO. Pour toute demande, il devra être pris contact avec ledit service.
- Après utilisation, il devra être vérifié la fermeture des fenêtres et des portes ainsi qu'une vérification des lumières qui devront être éteintes.
- Toute anomalie de fonctionnement ou incident technique doit être immédiatement signalé au secrétariat ou à la conciergerie.

Mesures d'évacuations et situations d'urgence

- Un guide de procédure d'évacuation sera remis à chaque association lors de la signature de la convention.
- Les différents contacts d'urgence seront informés dans le guide, afin que chaque responsable d'association puisse réagir dans les meilleures conditions face à une situation pouvant mettre en danger les personnes et les biens.

Matériel

- Le matériel et les instruments présents dans les salles ne doivent en aucun cas être utilisés ou déplacés, sauf autorisation exceptionnelle qui devra être mentionnée lors de la réservation.
- L'utilisation régulière du matériel ou des instruments devra apparaître dans la convention.
- Il est strictement interdit d'emprunter, déplacer du matériel ou des instruments, sans autorisation et sans « Bon de sortie » établi au secrétariat du Conservatoire. Toute infraction et/ou dégradation qui pourraient suivre, relèveront de la seule responsabilité du contrevenant.
- Particularités :
 - Pianos** : Aucun objet, boisson ou autre matériel ne devra être déposé sur les couvercles
Les couvercles doivent être fermés après utilisation.
Les pianos ne devront pas être déplacés. Chaque déplacement provoque une incidence sur l'accord
 - Timbales** : les couvercles devront être repositionnés et fixés en fin de séance
 - Batteries** : il devra être procédé à une remise en l'état selon la configuration trouvée à l'arrivée

8- COMMUNICATION

Acceptation ou refus en lien avec « le droit à l'image »

- Les associations devront s'assurer que leurs membres et/ou adhérents s'engagent à accepter ou refuser la diffusion de leur image sur des supports photos et/ou vidéos au sein du Conservatoire ou pour tous projets partagés hors les murs.
- Ces supports concernent la promotion des actions pédagogiques et artistiques du Conservatoire ainsi que les partenariats de territoire.

Supports de communication

- Avant toute mise à disposition du public ou distribution de supports de communication, les associations devront en faire part au Pôle administratif qui, soit prendra en charge l'affichage et la diffusion, soit indiquera la meilleure façon de procéder.

Rapport d'activité

- Afin de valoriser les partenariats existants, il sera demandé aux associations de fournir un rapport d'activité en fin d'année scolaire. Les éléments mentionnés seront intégrés au rapport d'activité du Conservatoire.
- Ce rapport comprendra le nombre des adhérents, les différentes manifestations proposées sur le territoire, les collaborations avec le Conservatoire et un descriptif de son activité.
- Chaque association pourra proposer une présentation lui étant propre.

9- CONDITIONS DE PUBLICATION

- Le présent règlement intérieur sera édité et publié dans :
 - Le registre des délibérations
 - Le recueil des actes administratifs
- L'intégralité du présent règlement est consultable au secrétariat et sur le site du Conservatoire.
- Un exemplaire sera transmis à chaque association lors de la signature de la convention.

10- MODIFICATIONS

A tout instant, la CARO se réserve le droit, par délibération, de modifier ou compléter le présent règlement.

11- APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- La Direction Générale des Services, la Direction Culture de la CARO et la Direction du Conservatoire sont chargées de l'application du règlement intérieur pour les usagers.
- Le présent document remplace et annule toutes dispositions antérieures.
- Toute infraction au règlement pourra faire l'objet d'une sanction par la Direction, consistant à une restriction ou interdiction d'accès au Conservatoire.

ANNEXE - Associations

Au règlement intérieur à destination des usagers
Adopté par délibération du Conseil Communautaire - Le

RÈGLES DE VIE

Alinéa 1

Tout comportement portant atteinte au bon déroulement des activités du Conservatoire et au non respect des règles de vie adaptées à une présence dans les locaux, fera l'objet d'un rendez-vous avec la Direction, qui pourra décider d'une exclusion temporaire ou définitive.

Alinéa 2

Le Conservatoire étant un service public, le respect du principe de laïcité devra être appliqué.

Alinéa 3

Une vigilance accrue sera de mise en lien avec les pictogrammes affichés sur l'interdiction d'utiliser un téléphone portable pour des conversations, de fumer, de consommer de l'alcool, de pénétrer dans le bâtiment avec un chien, même tenu en laisse (sauf exception liée à l'accompagnement d'une personne en situation de handicap qui nécessite la présence d'un chien).

Alinéa 4

Seuls les véhicules du personnel sont autorisés à entrer dans l'enceinte du Conservatoire. Des dérogations peuvent être accordées. Elles seront étudiées au cas par cas.

Alinéa 5

L'utilisation de l'ascenseur n'est pas accessible aux enfants de moins de 12 ans qui nécessitera l'accompagnement d'un adulte, ni aux poussettes qui devront être remisées dans l'espace situé sous l'escalier du bâtiment principal.

Alinéa 6

Le respect des espaces dédiés aux issues de secours doit impérativement être observé. Aucun obstacle ne doit entraver les sorties de secours, qui seront utilisées uniquement en cas d'évacuation ou sur autorisation exceptionnelle de la Direction. Il est interdit de manipuler les extincteurs, les boîtiers d'alarme ou les robinets incendies.

Alinéa 7

Tout matériel, sans lien avec les pratiques du Conservatoire devra être laissé à l'extérieur des bâtiments et sous la responsabilité du propriétaire.

Alinéa 8

Il est demandé à tous, élèves, familles, usagers et visiteurs de respecter les locaux, le matériel, les instruments et les costumes pour la danse, si ces derniers devaient être mis à disposition.

Alinéa 9

La présence de personnes ne participant pas aux activités des associations devra être restreinte au strict minimum. Si les associations souhaitent organiser des « portes ouvertes », il devra au préalable être fait une demande pour validation.

Alinéa 10

L'accès des vestiaires du département danse est réservé aux seuls pratiquant(e)s.

Alinéa 11

Le Conservatoire ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou vol d'effets personnels survenus dans les locaux ou les vestiaires. Il est toutefois possible d'en faire le signalement au secrétariat.

Alinéa 12

Hors usure naturelle, tout matériel dégradé et expertise qui en découlerait, seront à la charge de l'association.

Alinéa 13

Chaque association devra se conformer aux conditions légales pour les copies de partitions. Le Conservatoire se décharge de toute responsabilité en cas d'infraction.

Alinéa 14

Toute enquête ou tout sondage pouvant être mené auprès des usagers doit être signalé au secrétariat, pour accord préalable de la Direction., dès lors que cela puisse se dérouler au sein des bâtiments du Conservatoire.