



MAISON MUNICIPALE DE LA MUSIQUE DE BEGLES

REGLEMENT INTERIEUR

1) DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Coordonnées

La Maison Municipale de la Musique (MMM) de Bègles est un établissement Spécialisé d'Enseignement Artistique à statut public.

Elle est située 57, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny-33130 Bègles 05.56.49.48.59.

courriel maisondelamusique@mairie-begles.fr.

Son secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 14h à 17h30 (hors vacances scolaires)

La MMM est placée sous l'autorité du Maire de Bègles le cas échéant, de l'adjoint(e) élu(e) à la culture et dépend du Service Culturel de la Ville de Bègles.

Le Service Culturel est situé au 1, allée de Francs tél : 05.56.49.95.95. culture@mairie-begles.fr. Il est ouvert au public le lundi de 13h à 18h30 et du mardi au vendredi de 8h30 à 17h.

Tout courrier doit être adressé à Monsieur le Maire - hôtel de ville - BP 153 - 33321 BEGLES, ou contact@mairie-begles.fr

Article 2 : Missions

La MMM a pour missions :

- de permettre l'accès à la pratique musicale prioritairement aux enfants et adolescents,
- d'assurer le 1^{er} degré de l'enseignement musical (1^{er} et 2^e cycle),
- de proposer selon les spécificités de l'école un 3^e cycle optionnel,
- de promouvoir les pratiques pour amateurs et les pratiques collectives,
- de promouvoir la création artistique sous toutes ses formes en collaboration avec les différents acteurs locaux et ainsi qu'avec des partenaires extérieurs,
- de participer à l'activité culturelle de la cité dont elle doit être un élément moteur,
- d'élargir le rayonnement culturel de la commune.

Toute discussion sur des sujets étrangers au but poursuivi est rigoureusement interdite au sein de l'établissement, notamment celle portant sur des sujets politiques ou religieux.

2) MODALITES ADMINISTRATIVES

Article 3 : Les élèves

La MMM accueille les « **enfants** » à partir de l'âge de 5 ans dans la mesure où ils suivent la classe de grande section à l'école maternelle.

Est considéré comme « **adulte** », tout élève âgé de 18 ans ou plus. Il n'y a pas de limite d'âge pour les élèves adultes.

Est considéré comme « **élève** » : tout élève inscrit l'année scolaire passée et ayant suivi les cours de manière assidue. Les élèves n'ayant pas confirmé par courrier leur arrêt mais étant absents depuis plusieurs semaines ou mois ne seront pas considérés comme « élèves » à la rentrée suivante.

Est considéré comme « **nouvel élève** » : toute personne n'ayant jamais été inscrite à la MMM ou ayant abandonné son cursus musical en cours d'année.

Article 4 : Réinscriptions et inscriptions

Les réinscriptions ne se font pas automatiquement, notwithstanding les dispositions de l'article 5. Chaque élève recevra à son domicile un dossier à compléter et à remettre au secrétariat de la MMM. Si le dossier est remis après la date limite, l'élève peut perdre le bénéfice de sa place.

Pour l'intégration des nouveaux élèves les informations sont disponibles sur le site de la ville, à partir du mois de mai. Une commission d'admission examine, avant la rentrée, les demandes au vu des places disponibles.

Article 5 : Liste d'attente

Lors des inscriptions, si pour certaines disciplines, le nombre de demandes est supérieur au nombre de places disponibles, les coordonnées des familles sont prises sur liste d'attente afin, le cas échéant, de pouvoir les contacter ultérieurement.

Les demandes sont classées selon l'ordre de priorité suivant :

1. celles émanant de familles béglaises pour les moins de 18 ans
2. celles des familles non domiciliées à Bègles pour les moins de 18 ans
3. celles des adultes béglais
4. celles des adultes non béglais

Article 6 : Calendrier des cours

Les périodes de cours suivent le calendrier scolaire élaboré par le Ministère de l'Education Nationale et le départ en vacances a lieu après la classe. Ainsi, et notamment lorsqu'un cours a lieu un samedi, les vacances commencent après.

Article 7 : Location d'instrument

Suivant les disponibilités, un instrument peut être loué aux élèves durant la 1^{ère} année de pratique instrumentale. Un contrat de location est alors signé entre la famille (ou l'élève si ce dernier est majeur) et la Ville de Bègles, donnant lieu à une facturation mensuelle selon le tarif fixé par Délibération.

Article 8 : Paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et varient selon les prestations retenues.

Pour les élèves Béglais la cotisation mensuelle est calculée en fonction du quotient familial.

Pour les personnes extérieures à la commune, un tarif unique est appliqué.

Le paiement est mensuel et se fait exclusivement auprès du service Education & Loisirs de la mairie.

Tout mois entamé est dû.

Tout abandon de cours durant l'année doit être signalé au(x) professeur(s) concerné(s) et faire l'objet d'un courrier adressé au Maire afin de pouvoir suspendre la facturation.

Aucune réinscription ne peut avoir lieu si le paiement de l'année précédente n'est pas à jour.

3) LA DIRECTION – L'ADMINISTRATION

Article 9 : Direction

La Direction est responsable avec l'équipe des professeurs de la discipline dans les locaux de l'école. Elle assure, en lien avec les professeurs, l'orientation pédagogique et le suivi des élèves. Elle propose et impulse des orientations pédagogiques et des projets compatibles avec les objectifs de la MMM.

La Direction est à la disposition des familles et des élèves sur rendez-vous.

Article 10 : Administration

L'administration est responsable d'une bonne communication entre élèves, familles, enseignants et Direction.

4) LES ENSEIGNANTS

Article 11 : Horaires

Les professeurs se doivent de respecter les engagements horaires pris auprès des familles lors des inscriptions.

Article 12 : Responsabilité

Les professeurs sont responsables de l'élève pendant le temps du cours et de la discipline dans les locaux de l'école.

Ils sont également responsables du matériel qui se trouve dans leurs classes.

Article 13 : Bénéficiaires des cours

Les professeurs ne peuvent admettre à leurs cours que les élèves régulièrement inscrits.

Les professeurs ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux pour y donner des leçons à caractère privé.

Article 14 : Obligation de réserve

Le personnel de la MMM est soumis à 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 : Absences

Un professeur absent pour maladie ou raison personnelle ne sera pas tenu de remplacer le(s) cours annulé(s).

Un professeur absent pour raison professionnelle (concert, jury, etc.) sera tenu de remplacer le(s) cours annulé(s).

Le remplacement de ces cours peut, par nécessité, être proposé un autre jour à un horaire différent ou parfois lors de jours fériés ou vacances scolaires.

Lors de l'absence d'un professeur, un avis est affiché, soit sur la porte d'entrée de la MMM, soit sur la porte de la salle de cours. L'administration s'efforce, dans la mesure du possible, de prévenir les élèves par mail, sans que cela constitue une obligation.

5) LES ELEVES – LES PARENTS D'ELEVES

Article 16 : Responsabilité

Considérant que les élèves sont sous la responsabilité des professeurs uniquement pendant le temps du cours auquel ils sont inscrits, les parents sont tenus d'accompagner leurs enfants et en restent responsables jusqu'à la salle de cours, et doivent s'assurer de la présence du professeur.

En effet, la responsabilité des professeurs et de la MMM ne pourra être engagée, ni avant l'heure du cours, ni une fois que celui-ci est terminé, ni si le cours n'a pas lieu pour cause d'absence du professeur, c'est pourquoi il est recommandé aux parents de respecter les horaires.

Si une personne autre que les parents doit venir récupérer l'enfant le professeur doit en être avisé.

En cas de besoin les professeurs ou l'administration se tiennent à la disposition de l'élève pour lui permettre de téléphoner.

Article 17 : Engagements de l'élève

Tout élève doit être assidu à l'ensemble des cours ainsi qu'aux auditions et manifestations publiques qui en découlent, se munir du matériel nécessaire, et suivre les consignes données par le professeur, et s'engager dans un travail personnel régulier et suffisant.

Article 18 : engagements des parents

Il est important que les parents accompagnent le travail personnel de l'élève et qu'ils prennent en compte les objectifs et les contraintes liées à l'apprentissage de leur enfant.

Article 19 : Présence des parents

▪ Cours : Les parents sont autorisés à y assister, sauf conseil contraire du professeur ou de la Direction.

▪ Auditions, concerts, animations : les familles sont encouragées à venir assister en tant que spectateur à ces manifestations.

Article 20 : Rendez-vous parent / professeur

Afin de ne pas perturber les cours, les parents peuvent rencontrer le professeur de leur enfant sur rendez-vous.

Article 21 : Absence

Dans la mesure du possible, il est conseillé de prévenir de l'absence ou du retard de l'élève

Un élève absent pour maladie ou raisons personnelles ne pourra en aucun cas prétendre au remplacement du ou des cours manqués.

L'administration de l'établissement se réserve le droit de demander toute justification écrite concernant l'absence d'un élève.

Article 22 : Stationnement

Pour des raisons de sécurité l'arrêt minute et le stationnement sont interdits devant la grille de l'école. Un parking est à disposition de l'autre côté de la rue.

6) FONCTIONNEMENT

Article 23 : Formation musicale

Les cours de formation musicale (solfège) sont indissociables des cours d'instruments. Ils sont donc obligatoires et ce jusqu'au niveau « 2^{ème} année de 2^e Cycle ». Le constat de trois absences non justifiées peut entraîner la radiation de l'établissement.

Toute demande spécifique de dispense ou autre sera à formuler auprès de la Direction qui statuera après concertation avec les enseignants.

Article 24 : problèmes en cours de la scolarité

En cas de problème de discipline ou de manque récurrent de travail ou de motivation manifeste une rencontre sera organisée pour permettre aux différents acteurs d'évoquer les problèmes rencontrés et de décider de la suite donnée. Les personnes conviées seront :

- La Direction de l'établissement
- Le ou les professeur(s) concerné(s)
- La famille de l'élève et, selon les cas, l'élève lui-même.

Ce collège prendra les décisions et les sanctions appropriées et, pouvant aller jusqu'au renvoi de l'élève.

Article 25 : Manuels, partitions

L'achat des livres et partitions est à la charge exclusive des familles.

L'utilisation de la photocopie d'œuvres éditées est illégale, 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 1^{er} Juillet 1992 relative au de la Propriété Intellectuelle.

Les partitions photocopiées par les professeurs de la MMM doivent obligatoirement être munies d'un timbre de la S.E.A.M. (Société des Editeurs et Auteurs de Musique) correspondant à l'année scolaire en cours. Dans le cas contraire, merci de le faire remarquer au professeur pour qu'il y remédie. Dans le cas d'un contrôle, seul le possesseur de photocopies non « timbrées » pourra être tenu pour responsable.