ALTERMUSIQUE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

AlterMusique est une association loi 1901. Elle est dirigée par un Conseil d'Administration et dispense ses enseignements sur le territoire du Grand Annecy.

AlterMusique s'engage à offrir une structure d'enseignement, de sensibilisation et de diffusion de qualité et à s'insérer dans une démarche d'action culturelle réfléchie et à respecter la pluralité des besoins et des attentes exprimées sur le territoire communautaire.

Ce règlement intérieur s'adresse à tous les membres de l'association (élèves, personnel administratif, enseignants, parents, membres actifs, membres de droit et membres d'honneur). Il définit leurs droits et obligations dans le respect des dispositions fixées par le Conseil d'Administration. Il est reconduit chaque année sous réserve de modification par le CA.

Il précise le fonctionnement de l'école en complément des statuts. Il est tenu à la disposition des adhérents et est consultable au bureau administratif d'AlterMusique :

Espace Art Forme & Santé
2 rue de la Césière
74600 Seynod

L'inscription à l'association vaut acceptation du présent règlement.

Règlement relatif aux élèves et leur famille

Article 1 : Inscriptions

1.1. Modalité de réinscription

Les réinscriptions des anciens élèves se font avant la clôture de l'année scolaire, aux dates prévues en Conseil d'Administration. Passée la date d'échéance fixée pour le retour des dossiers, la place ne pourra pas être garantie.

1.2. Modalité d'inscription des nouveaux élèves

Pour pouvoir commencer l'apprentissage d'un instrument, les nouveaux élèves doivent venir s'inscrire au siège social de l'école situé à l'espace Art Forme & Santé, 2 rue de la Césière, 74600 Seynod et définir le jour et l'horaire du cours en fonction des disponibilités. Les inscriptions des nouveaux élèves seront prises lors des permanences prévues à cet effet. Les modalités et dates d'inscriptions seront annoncées par affichage, et sur notre site internet : www.altermusique.fr

1.3. Formalités administratives d'inscription

Pour être inscrit à l'école de musique, il faut fournir les pièces justificatives suivantes :
- dossier complété (le dossier est téléchargeable sur le site internet) ;
- attestation d'assurance ;
- photo d'identité.

1.4. Validité de l'inscription

L'inscription sera effective à réception du dossier d'inscription complété et de la totalité du règlement des droits d'inscription.

1.5. Limite des places disponibles

L'accès aux pratiques d'instruments, aux ateliers, aux cours collectifs et/ou à la pratique d'un deuxième instrument est permis dans la limite des places disponibles.

1.6. Droit à l'image

Le bulletin d'inscription sollicite un avis obligatoire des responsables légaux de l'élève mineur 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 d'AlterMusique. Les images collectées lors des séances collectives publiques peuvent alimenter les supports de communication.

Les adhérents ne donnant pas leur autorisation de prise et de publication d'image ne pourront participer aux scènes ouvertes, au spectacle de fin d'année, ainsi qu'aux autres manifestations de l'école, susceptibles d'être filmés ou photographiés.

Article 2 : Droits d'inscription

Les droits d'inscription sont exigibles au moment de l'inscription. À défaut, l'élève ne pourra pas être admis en cours.

2.1. Fixation des tarifs

Le montant des droits d'inscription est fixé chaque année par délibération du Conseil d'administration.

2.2. Paiement

Le règlement de la cotisation doit être effectué pour toute l'année par chèque en une, trois ou neuf fois. Les chèques seront encaissés au début de chaque mois ou trimestre (octobre, janvier et avril).

2.3. Abandon en cours d'année

En cas d'abandon en cours d'année, les droits d'inscription pour l'année considérée restent exigibles et ne sont pas remboursables.

2.4. Non-paiement des droits d'inscription

Les droits d'inscription sont dus pour l'année entière. Le non-paiement après rappel par courrier entraîne l'exclusion de l'élève des cours.

Article 3 : Remboursements

3.1. Motifs

Seules les démissions liées à des cas de force majeure pourront faire l'objet d'un remboursement des droits d'inscription. Entrent dans ce cadre :

- Déménagement pour cause professionnelle ;
- Raisons de santé affectant l'élève et rendant impossible la pratique de la musique.

Toute demande de remboursement est soumise à l'avis du Bureau de l'association.

3.2. Modalités de remboursement

Les demandes de remboursement doivent être adressées par courrier au Président d'AlterMusique.
Elles doivent indiquer le motif de la demande et être obligatoirement accompagnées de pièces justificatives (arrêté de mutation, courrier de l'employeur, certificat médical, etc.).
Dans tout autre cas, l'annulation ou le désistement doit être signalé avant le début des cours pour bénéficier d'un remboursement.
Le premier cours étant un cours d'essai, si l'élève a participé à au moins deux cours, la totalité de l'inscription reste due.
En cas d'arrêt de travail d'un professeur et en l'absence de remplacement, le remboursement interviendra à compter du troisième cours (coût tarif annuel/nombre de cours annuels).

Article 4 : Scolarité

4.1. Organisation des cours

Les horaires des cours sont définis en début d'année scolaire. Un cours ne peut être déplacé sans l'approbation de l'élève ou du professeur.

4.2. Absences

L'absence prévue d'un élève à un cours doit être annoncée par avance au professeur et au secrétariat.
Pour un élève mineur, toute absence doit obligatoirement être justifiée par son responsable légal par mail ou téléphone.
Un cours non effectué dû à l'absence de l'élève n'est pas rattrapé (sauf absence exceptionnelle).

4.3. Manifestations

Les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques d'AlterMusique (concerts, galas, spectacles, etc.) pour lesquelles ils sont sollicités. Celles-ci font partie intégrante de leur formation à l'école de musique.
Les élèves ayant donné leur accord pour se produire devront assister assidûment aux répétitions. En cas de deux absences non justifiées consécutives aux répétitions, l'élève sera remplacé et ne participera à la manifestation.

En cas d'empêchement, les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la direction de l'établissement dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation. En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après l'avis favorable du Directeur.

4.4. Absence des enseignants

Les absences des enseignants sont affichées dès que le secrétariat en a connaissance, sur les panneaux prévus à l'intérieur de l'établissement. Le secrétariat s'efforce de prévenir les élèves par courriel et/ou par téléphone, sans que cela constitue une obligation. Il appartient aux parents de s'assurer de la présence du professeur avant de laisser leur enfant dans l'établissement.

En cas d'absence d'un professeur, l'école prévient l'élève et s'engage à récupérer le cours en accord avec celui-ci.

4.5. Information

Les élèves et leur famille sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au fonctionnement de l'établissement.

4.6. Prêt de matériel

Par nécessité d'organisation, les documents prêtés par les responsables et professeurs de l'école doivent être rendus dans un délai n'excédant pas deux semaines. Il est recommandé de posséder une clé USB lors des cours pour l'échange de partitions ou d'autres documents. Toutefois, des ressources sont disponibles sur le site internet de l'école : www.altermusique.fr

4.7. Instruments

Pour pouvoir aborder l'apprentissage d'un instrument, il est vivement recommandé d'en disposer d'un à domicile. Cependant, tous les instruments enseignés sont sur place à la disposition des élèves pendant la durée du cours.

Toute dégradation du matériel par un élève entrainera un remboursement intégral de sa part ou de son représentant légal.

4.8. Site internet

Le site internet d'AlterMusique www.altermusique.fr constitue une passerelle entre l'élève et l'école de musique. L'élève pourra y trouver des compléments aux cours d'instrument, ainsi que des informations internes à l'organisation de l'association.
Certaines rubriques du site sont verrouillées par un mot de passe et ne sont accessibles qu'aux adhérents.

Article 5 : Responsabilités

Les professeurs ne peuvent pas autoriser un élève à quitter la classe avant la fin du cours, sauf sur demande écrite des parents.

Les professeurs ne sont responsables de leurs élèves que pendant les horaires de cours et/ou pendant la durée d'un projet pédagogique.

Les responsables légaux des enfants mineurs doivent prendre toute disposition pour que ceux-ci ne soient pas laissés seuls dans l'établissement en dehors des heures de cours.
Les parents sont tenus de s'assurer de la présence effective de l'enseignant avant de laisser leur enfant mineur seul dans l'établissement.

En dehors des heures de cours auxquels il est inscrit, un élève mineur n'est pas sous la responsabilité d'AlterMusique. La garde d'enfants mineurs ne fait en aucun cas partie des prérogatives de l'établissement. En dehors de ses heures de cours, l'élève mineur est sous l'entière et exclusive responsabilité de ses représentants légaux.

Article 6 : Discipline

6.1. Généralités

Les élèves s'inscrivent en toute liberté à l'association. Aussi, ils sont tenus de se conformer au règlement pédagogique de l'établissement. Donc, ne peuvent être remis en cause le temps d'enseignement imparti à chaque niveau, le contenu de cet enseignement, le cursus global instituant autour de la formation principale des activités complémentaires.

6.2. Discipline individuelle

Les élèves sont tenus d'être ponctuels à leur cours, d'observer du respect envers les professeurs et le personnel administratif. Ils sont tenus de respecter le calme et le silence afin de ne pas perturber le cours précédent.

Toute infraction à l'ordre, à la discipline ou au règlement des études est susceptible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive prononcée par le Conseil d'Administration.

En cas de dégradation faite aux bâtiments, au mobilier, aux instruments ou à tout matériel pédagogique mis à la disposition des élèves, les réparations sont à la charge du responsable. En cas de manquement aux règles de discipline, le Directeur décide des sanctions à appliquer : avertissement, dédommagement financier s'il y a lieu, exclusion temporaire.

Règlement relatif au personnel de l'école

Article 7 : Personnel pédagogique

7.1. Obligations des enseignants

Les enseignants sont tenus de respecter les horaires de cours prévus et les temps pédagogiques accordés à chaque élève.
Ils sont responsables de leurs élèves pendant le cours : ils ne doivent en aucun cas les laisser sortir ou les exclure de leur classe pendant la durée du cours.
Ils doivent enseigner à tous leurs élèves avec le même soin et sans discrimination.

7.2. Horaires de cours

Les horaires de cours sont fixés par les enseignants et communiqués au Directeur et au secrétariat en début d'année scolaire. Tout changement d'horaire doit faire l'objet d'une demande auprès du Directeur.
Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires sauf report de cours.

7.3. Reports de cours

Les reports de cours pour convenance personnelle sont tolérés et doivent faire l'objet d'une autorisation du Directeur.
Ils doivent être demandés au moins sept jours avant la date des cours. L'enseignant doit préciser les modalités de report : élèves concernés, courrier d'information aux parents, horaires, salles, etc.

7.4. Obligations de service

Dans le cadre de leurs obligations de service, les enseignants sont tenus de participer :
- aux auditions, examens ou concours ;
- à toutes les réunions pédagogiques organisées par la direction ;
- à toute manifestation organisée par l'établissement (concerts, auditions, spectacle, etc.) pour laquelle ils sont sollicités.

Article 8 : Personnel administratif

8.1. Obligations de service

Dans le cadre de ses obligations de service, le personnel administratif et technique de l'établissement peut être sollicité pour prêter son concours aux manifestations organisées par AlterMusique ou pour toute action nécessaire au bon fonctionnement de l'association (inscriptions, Conseil d'Administration, etc.).
Il est tenu de participer à toutes les réunions organisées par le Bureau ou la direction.

8.2. Le Bureau

8.2.1 Rôle du Président

Le président est élu par le Conseil d'Administration. Ses principales missions sont :
- signer les contrats au nom de l'association ;
- mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales ;
- agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts) ;
- s'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration… ;
- superviser les réunions du CA, du bureau ainsi que les assemblées générales ;
- mener les débats pendant les réunions ;
- superviser les tâches du trésorier et du secrétaire général.

8.2.2 Rôle du trésorier

Le trésorier, élu par le Conseil d'Administration, est le responsable des comptes et des finances de l'association. Ses principales missions :
- assurer la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- gérer la politique financière de l'association définie par la direction ;
- élaborer les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- proposer les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;
- établir le budget prévisionnel et le soumettre à l'assemblée générale ;
- présenter la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- conduire le budget et favoriser la prise de responsabilité de tous ;
- gérer les fonds de l'association ;
- assurer les relations avec le banquier.

Le trésorier est habilité à contracter des prêts bancaires, signer les chèques, et peut placer les excédents de trésorerie de l'association sur un livret.

8.2.3 Rôle du secrétaire

Parmi ses responsabilités, le secrétaire, élu par le Conseil d'Administration :
- classe tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- veille au respect des clauses statutaires ;
- assure le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;
- tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- planifie et organise les réunions ;
- convoque les membres aux assemblées générales ;
- établit les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- tient à jour le fichier des adhérents ;

Les actes du secrétaire font foi aux yeux de la loi.

Règlement relatif à l'hygiène et à la sécurité

Article 10 : Sécurité

10.1. Armoires électriques

Il est strictement interdit d'ouvrir les armoires électriques. L'accès à ces armoires ne doit en aucun cas être encombré.

10.2. Extincteurs

L'utilisation des extincteurs est exclusivement réservée à lutter contre un départ de feu.
Il est strictement interdit de les manipuler sans raison de sécurité sous peine de sanctions.
Les extincteurs doivent rester en permanence accessibles.

Article 11 : Hygiène

11.1. Tabac

Il est strictement interdit de fumer au sein de l'établissement (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

11.2. Alcool - Stupéfiants

Les boissons alcoolisées et les produits stupéfiants sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement. Toute personne en état d'ébriété dans les locaux fera l'objet d'une exclusion immédiate.

Validé en Assemblée Générale,
Le 6 septembre 2019

Le président,
Antoine MERCIER