

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Article 1 : objet et champs d'application

- 1.1 Conformément à la loi (art 122.3 du code du travail), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure du Conservatoire de Menucourt.
- 1.2 Le règlement s'impose à tous les adhérents, les salariés et les bénévoles de l'association. La Direction (conseil d'administration) est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.
- 1.3 Les dispositions de ce règlement s'appliquent également aux intervenants extérieurs dans l'association.
- 1.4 Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque salarié (et affiché dans les locaux).

Dispositions relatives au fonctionnement

Article 2 : horaires de travail.

- 2.1 Les salariés doivent respecter leurs horaires de travail, et consacrer leur temps de travail aux tâches désignées dans leur contrat.
- 2.2 Les jours fériés ne sont pas travaillés.
- 2.3 Toute modification de planning annuel de cours doit être signalée au Directeur et recevoir l'acceptation du Conseil d'Administration pour l'année scolaire suivante. La date limite est le 15 mai de l'année scolaire précédente.
- 2.4 Toute proposition de modification de planning en cours d'année doit être soumise au directeur et au Conseil d'Administration pour acceptation.

Article 3 : le matériel

- 3.1 Tout salarié ou membre de l'association est tenu de conserver en bon état tout le matériel et les instruments. Ce matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles sans autorisation du Président et du Directeur. Tout matériel et instrument endommagé ou nécessitant réparation doit être signalé dans les plus brefs délais au Directeur.
- 3.2 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association sans autorisation du Président et du Directeur.
- 3.3 Le matériel ne sera prêté qu'après la signature de la convention prévue à cet effet accompagné du chèque de caution (fixée en fonction du matériel).

3.4 Un inventaire annuel complet du matériel musical et de sonorisation sera pratiqué.

Article 4 : usage des locaux

4.1 Les locaux sont mis à la disposition du Conservatoire par la Mairie et destinés aux activités du Conservatoire, à savoir :

Cours de musique, petits concerts, réunions du Conseil d'administration, réunions pédagogiques, répétitions, interventions scolaires, ou toute autre activité liée à la vie du conservatoire autorisée par le Conseil d'administration.

4.2 Il est interdit :

D'introduire dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinés à y être vendues.

D'avoir des activités à caractère religieux ou politique à l'intérieur du conservatoire.

De faire circuler sans autorisation du Conseil d'administration des listes de souscriptions ou de collecte.

4.3 Les cours doivent impérativement prendre fin au plus tard à 22 heures.

Article 5 : Exécution des activités professionnelles

5.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le Directeur.

5.2 Chaque professeur a l'obligation de tenir une feuille de présence mensuelle dans chaque discipline.

5.3 Le conservatoire est adhérent à la SEAM. Toutes les photocopies de partitions se trouvant dans les locaux du conservatoire doivent obligatoirement avoir la vignette autocollante de l'année en cours. Des vignettes sont mises à disposition dans les classeurs des professeurs à cette fin.

Article 6 : Retards, absences des salariés

6.1 Tout retard doit être signalé auprès du Directeur.

6.2 Le Directeur devra être informé des absences

6.3 Toute absence d'un professeur pour convenance personnelle devra être remplacée par ses soins après approbation du directeur.

6.4 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48h par l'envoi d'un certificat médical d'arrêt de travail, à l'adresse suivante : Conservatoire de Menucourt 28 ter allée du Vexin 95180 Menucourt.

6.5 Toute absence d'un professeur non remplacée supérieure à 15 jours, donnera lieu à un remboursement.

Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 7 : Sanctions, discipline

7.1 Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

7.2 Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de classement :

Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention

Entretien de conciliation

Licenciement : avec ou sans préavis et indemnités de rupture suivant la gravité de la faute.

Article 8 : Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Hygiène et sécurité

Article 9 : hygiène

9.1 Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise d'un stupéfiant.

9.2 La consommation de boissons alcoolisées dans l'établissement est interdite, sauf circonstances particulières et avec l'accord du responsable.

9.3 Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet dangereux (briquet, allumettes, cutters, couteaux,...)

9.4 Il est interdit de fumer dans les locaux et dans l'enceinte clôturée.

Article 10 : sécurité

10.1 Chaque salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité

10.2 Il est interdit de neutraliser les sorties de secours.

10.3 Tout accident survenu lors d'un cours doit être immédiatement signalé au Directeur, par le professeur.

Les élèves

Article 11 : inscriptions

11.1 Chaque année tout élève doit remplir une fiche d'inscription complète, le jour des inscriptions. Toute autre inscription doit être approuvée par le Directeur. Le professeur fait remplir une fiche au nouvel élève.

11.2 Tout trimestre débuté est dû. En cas d'arrêt définitif, l'élève doit prévenir son professeur. Ce dernier doit l'inscrire sur la feuille de présence.

Article 12 : absences

En cas d'absence, l'élève a obligation de prévenir le professeur avant l'heure du cours, et le cours ne sera pas remplacé.

Article 13 : droits à l'image

13.1 Les photos prises dans le cadre des activités du conservatoire ne feront pas l'objet d'un usage commercial. Elles peuvent être utilisées dans des publications locales. Si un adhérent ne souhaite pas figurer sur ces clichés, il doit le faire savoir par écrit au Président.

13.2 Toute photo prise dans les locaux du conservatoire est interdite, sans autorisation du conseil d'administration.

Fonctions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est élu par les adhérents lors de l'assemblée générale.

Le Conseil d'administration porte la responsabilité de l'association, il est chargé de la vie de l'association et des tâches administratives.

Les objectifs et orientations sont débattus et actés.

Le Président (personne morale) est tenu de prendre l'avis du Conseil d'administration avant de faire connaître les décisions aux partenaires.

Les membres du Conseil d'administration doivent référer au préalable au Président de tout acte relevant du Conservatoire.

Le Président est seul habilité à signer les actes sauf délégation explicite.

Ses membres sont bénévoles non rémunérés.

Fonctions du Directeur

Le Directeur, salarié de l'association est chargé de traduire pédagogiquement les orientations du Conservatoire définies par le Conseil d'Administration.

Il est garant de la pédagogie appliquée par les professeurs.

Il organise :

Les plannings des cours et leur respect.

Le report de cours en cas d'absence.

Il déclare tous les mois au membre du Conseil d'Administration chargé du personnel le nombre d'heures de cours effectué par les professeurs.

Il est responsable de l'organisation des concerts et des examens.

Il est le référent pédagogique vis-à-vis des partenaires et participe aux réunions.

Il est membre de droit du Conseil d'Administration avec une voix consultative.

Il est le lien entre le fonctionnement du Conservatoire et le Conseil d'administration.

Fonctions du représentant des professeurs.

Il est prévu dans les statuts que l'ensemble des professeurs désigne un seul représentant.

Il a pour rôle de recueillir l'avis de ses collègues sur les projets, sur leurs conditions de travail et d'en faire part au Conseil d'administration lors des réunions.

Il ne participe pas au vote.

Sa nomination est actualisée à chaque rentrée.

Règlement intérieur révisé en décembre 2007.