

Commune D'ORVAULT

DEPARTEMENT Loire-Atlantique
ARRONDISSEMENT NANTES
CANTON SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL
16 juin 2025

L'an deux mil vingt-cinq le lundi seize juin, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du dix juin 2025, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, M. Jean-Yves ROUX, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, Mme Catherine LE TRIONNAIRE, M. Morvan DUPONT, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, M. Vincent BOILEAU, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

Absentes ayant donné pouvoir :

Mme Linda PAYET	donne procuration à	M. le Maire
Mme Sandrine BRUN	donne procuration à	Mme Valérie DREYFUS
Mme Stéphanie BELLANGER	donne procuration à	M. Pierre ANNAIX

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : M. Pierre ANNAIX ayant obtenu la majorité des suffrages a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.



15. Origami – Ecole des musiques d’Orvault – Actualisation du règlement intérieur

Madame CHABIRAND rapporte :

Un nouveau règlement intérieur de l’école des musiques municipale a été voté en juin 2024.

Toutefois, il apparaît nécessaire d’actualiser ou préciser certaines dispositions, notamment au regard de l’évolution des procédures de nouvelles inscriptions suite à la mise en place d’un accès dématérialisé depuis le site Orvault.fr.

Ainsi, des précisions ont été apportées sur les conditions d’accueil téléphonique, les plages d’ouverture de l’établissement pour l’accueil et pour les activités, sur les modalités de droit à l’image et à l’enregistrement, sur les dispositions relatives à la sortie en autonomie des élèves mineurs, sur les modalités de paiement, ainsi que sur les modalités d’évaluations et de suivi des élèves.

Les propositions d’amendements figurent en grisé sur le document en annexe Origami – Règlement intérieur.

DECISION

Sur proposition de la commission Culture, Sports et Coopération Internationale et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l’unanimité :

- **APPROUVE** le règlement intérieur de l’école de musique Origami modifié, tel qu’annexé à la présente délibération.

Extrait certifié conforme

Orvault, le 17 juin 2025

Pour le Maire

Le Directeur général des services



François BONNEAU



Le secrétaire de séance



Pierre ANNAIX

Rendu exécutoire

Par télétransmission en Préfecture le : 17 JUIN 2025

Et par publication le : 18 JUIN 2025



ORVAULT

Direction Action Culturelle, Sport et Equipements

Origami, Ecole des musiques

Règlement intérieur

Origami – école des musiques

1er septembre 2025 (*date de mise en application*)

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
TITRE I Généralités et missions	3
ARTICLE 1 Statut	3
ARTICLE 2 Textes de référence.....	3
ARTICLE 3 Missions	4
ARTICLE 4 Locaux	4
TITRE II Gestion de l'établissement.....	4
ARTICLE 5 Direction de l'établissement.....	4
ARTICLE 6 Pôle administration et coordination pédagogique.....	5
ARTICLE 7 Équipe pédagogique	5
ARTICLE 8 Conseil d'établissement.....	6
ARTICLE 9 Autres instances	7
ARTICLE 10 Horaires d'accueil.....	7
ARTICLE 11 Usage des locaux	8
ARTICLE 12 Accessibilité	9
ARTICLE 13 Hygiène et sécurité	9
TITRE III Admission et suivi des élèves.....	9
ARTICLE 14 Assurances – responsabilités.....	9
ARTICLE 15 Admission.....	10
ARTICLE 16 Calendrier des activités et emplois du temps	10
ARTICLE 17 Droits d'inscription	10
ARTICLE 18 Modalités de réinscriptions.....	11
ARTICLE 19 Nouvelles inscriptions	11
ARTICLE 20 Listes d'attente.....	12
ARTICLE 21 Respect de l'organisation pédagogique et assiduité.....	12
ARTICLE 22 Modalités de paiement	12

ARTICLE 23	Cas particuliers des désistements ou inscriptions en cours d'année	13
ARTICLE 24	Cas particuliers des absences prolongées des enseignants	13
ARTICLE 25	Défaut de paiement.....	13
ARTICLE 26	Location d'instruments.....	13
ARTICLE 27	Suivi de la scolarité	14
ARTICLE 28	Prestations artistiques publiques.....	14
ARTICLE 29	Droit à l'image et à l'enregistrement	14
ARTICLE 30	Gestion des données personnelles.....	15
TITRE IV	Règles de vie dans l'établissement.....	16
ARTICLE 31	Généralités	16
ARTICLE 32	Engagement de l'élève.....	16
ARTICLE 33	Dispositions pour prévenir le harcèlement entre élèves Erreur ! Signet non défini.	
ARTICLE 34	Gestion des absences des élèves	17
ARTICLE 35	Dispositions concernant les élèves mineurs	18
ARTICLE 36	Absence d'un professeur	18
ARTICLE 37	Respect du matériel et des locaux.....	19
TITRE V	Modalités d'application et d'évolution du règlement intérieur.....	19
ARTICLE 38	Affichage et communication	19
ARTICLE 39	Modifications	19

Voir page suivante

PREAMBULE

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement et d'organisation d'OrigaMi, école municipale de musique de la Ville d'Orvault. Il est disponible sur demande à l'accueil de l'école et consultable sur le site de la Ville.

Ce règlement s'impose à toute personne inscrite ou se trouvant dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves inscrits et leurs responsables légaux s'engagent à le respecter.

L'ensemble du personnel d'OrigaMi est chargé de la bonne application de ce règlement.

TITRE I GENERALITES ET MISSIONS

ARTICLE 1 STATUT

OrigaMi-école des musiques est un établissement territorial d'enseignement artistique.

Ce service municipal de la Ville d'Orvault est intégré à la Direction de l'action culturelle, du sport et des équipements (DACSE). L'établissement répond à une mission de service public culturel et artistique favorisant l'accès de tous les publics à l'apprentissage et à la pratique de la musique, à la pratique de la scène ainsi qu'à l'éducation artistique et culturelle.

Le personnel d'OrigaMi, enseignant, administratif ou technique, est régi par le statut de la fonction publique territoriale. Le recrutement et la nomination du personnel relèvent de la compétence du Maire d'Orvault. Les textes régissant la fonction publique territoriale s'appliquent à chaque agent.

ARTICLE 2 TEXTES DE REFERENCE

Son projet et le développement de ses missions s'appuient sur les textes cadres du schéma national d'orientation pédagogique du Ministère de la culture et la charte du haut conseil de l'éducation artistique et culturelle.

Ses missions s'inscrivent dans le cadre du projet culturel de la Ville d'Orvault et sont présentées dans le projet d'établissement. Ce projet, renouvelé tous les 5 ans, est adopté par le Conseil municipal et comprend un volet pédagogique consultable par tous en version papier disponible au secrétariat ou en version numérique sur le site www.orvault.fr.

ARTICLE 3 MISSIONS

Les missions développées par l'établissement sont diverses :

- Une mission éducative d'enseignement artistique en musique pour les élèves et usagers de l'établissement
- L'accompagnement des pratiques et des projets artistiques des élèves et usagers
- L'éducation artistique et culturelle en musique pour les scolaires (élèves des écoles élémentaires de la ville)
- Le développement et l'accompagnement des pratiques artistiques des amateurs
- Le développement d'activités ciblant des publics non-usagers de l'établissement, et notamment, les publics éloignés de l'offre culturelle et artistique
- La contribution à l'animation de la vie culturelle du territoire.

De par son inscription dans le projet culturel de la Ville, l'établissement rayonne sur l'ensemble du territoire communal et participe à ce titre aux événements culturels orvaltais.

L'établissement est également impliqué dans des dynamiques partenariales à l'échelle métropolitaine, et participe à différentes actions organisées dans ce contexte (échanges de classes, concerts, tremplins...).

ARTICLE 4 LOCAUX

L'établissement est constitué de l'équipement central Origami, dédié aux activités de l'école de musique, de salles complémentaires situées dans le Grenier des communs, (situés dans l'enceinte du parc de la Gobinière), et du studio de répétition localisé au Bignon pour les groupes de musiques amplifiées.

Ponctuellement, l'établissement est amené à organiser des activités hors les murs ou à utiliser les autres équipements culturels de la ville (Château de la Gobinière, l'Odysée, Théâtre de la Gobinière, bibliothèque Ormédo...).

TITRE II GESTION DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 5 DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

Son fonctionnement est placé sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'établissement, qui en est garant:e:

Sous l'autorité du Maire, du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale Adjointe à l'action culturelle, le sport et les équipements, il ou elle assure le pilotage du projet de l'établissement, le recrutement et le management de l'équipe administrative et pédagogique, porte la responsabilité du projet d'établissement et du projet pédagogique, veille au bon fonctionnement du bâtiment et aux conditions d'accueil des usagers et du personnel dans les locaux affectés aux activités.

ARTICLE 6 POLE ADMINISTRATION ET COORDINATION PEDAGOGIQUE

Le pôle est composé d'un agent administratif chargé d'accueil et de secrétariat et d'un coordinateur pédagogique.

Ce pôle a pour missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du planning des salles (demande de réservation, plannings)
- Gestion de l'affichage et de la documentation (suivi des abonnements)
- Gestion des commandes de fournitures administratives
- Interface avec les familles (information sur les démarches administrative et l'organisation de la scolarité)
- Gestion de la scolarité et relation aux familles
- Gestion de la scolarité des élèves : organisation des cours et des parcours d'enseignement, suivi de l'évaluation des élèves en lien avec les enseignants, suivi des absences, gestion des auditions, lien avec l'équipe enseignante
- Suivi budgétaire et comptable : régie de recettes, facturation, configuration et suivi des plateformes de paiement
- Gestion du logiciel métier
- Gestion du parc matériel (commandes et achats, suivi de la maintenance du parc instrumental et du matériel son)

ARTICLE 7 ÉQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique est composée d'enseignants chanteurs ou musiciens qualifiés : diplômés d'État (DE), titulaires du diplôme universitaire de musicien intervenant (DUMI), ou attestant d'un parcours de formation ou d'une expérience professionnelle reconnues.

Les professeurs :

- Mettent en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique
- Élaborent leur projet de classe, les contenus et les modalités de suivi pédagogique en lien avec l'équipe de direction (directeur/directrice et coordinateur/coordinatrice pédagogique)

- Participent aux réunions d'équipe relatives à la pédagogie, à la vie et au fonctionnement de l'établissement, et à la concertation pédagogique en groupes de travail
- Assurent le suivi et font remonter les besoins relatifs au parc instrumental (entretien et accord des instruments, besoins concernant l'achat d'instruments, réforme du matériel obsolète ou plus en état) et au matériel pour le bon déroulement des activités de leur classe.
- Sont responsables de la discipline dans leur classe

ARTICLE 8 CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Le rôle du conseil d'établissement est de :

- Prendre connaissance de toutes les activités de l'établissement,
- Donner son avis sur toute question ou décision relative au fonctionnement de l'école des musiques
- Etre force de proposition sur des actions ou des projets dans le cadre du RI et du projet d'établissement

Le conseil d'établissement est composé comme suit :

- Le Maire président de droit
- L'adjoint-e au Maire délégué à la culture, président-e du conseil d'établissement en l'absence du maire.
- 4 membres du Conseil municipal
- La direction générale adjointe déléguée à l'action culturelle, au sport et aux équipements
- La directrice ou le directeur d'OrigaMi, école des musiques
- Le coordinateur ou la coordinatrice pédagogique d'OrigaMi, école des musiques
- 1 représentant des professeurs et un suppléant, désignés par leurs collègues
- 2 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des élèves
- L'assistante administrative de l'établissement est secrétaire de séance

La représentation des élèves et des parents d'élèves au conseil d'établissement n'est valide que le temps de leur inscription aux activités de l'établissement (inscription valide pour l'année scolaire en cours).

Les modalités d'entrée au conseil d'établissement se font sur la base du volontariat, en réponse à une sollicitation par mail en début d'année scolaire.

Les représentants des usagers et des enseignants sont désignés pour l'année scolaire en cours, pour un mandat d'un an. A l'issue de ce mandat, et en l'absence de nouvelles candidatures, les représentants ont la possibilité de renouveler leur engagement.

En cas de candidatures multiples, la Ville se réserve le droit d'organiser des élections pour les représentants des enseignants et pour les représentants des usagers.

Le Conseil d'établissement se réunit sur convocation du Maire, au moins 2 fois par an. L'ordre du jour est proposé par la Ville. Les membres du conseil d'établissement peuvent soumettre des points complémentaires communiqués à la direction de l'école de musique dans un délai de 7 jours avant la date de réunion du conseil d'établissement, qui seront traités dans les questions diverses.

ARTICLE 9 AUTRES INSTANCES

Les réunions d'équipe : l'équipe pédagogique se réunit en plénière à l'initiative de la direction de l'établissement, au maximum une fois par mois d'activité en fonction des besoins liés au fonctionnement et à la vie de l'établissement.

Des groupes de travail thématiques ou des équipes projets peuvent être constitués pour les besoins spécifiques liés à l'organisation pédagogique de certaines activités, et plus particulièrement lors des périodes de renouvellement du projet d'établissement, ou dans une perspective de préparation de projets ou d'événements. Ces groupes de travail peuvent être animés par la direction, par l'agent référent pour la coordination pédagogique, ou par un enseignant référent désigné par la direction.

ARTICLE 10 HORAIRES D'ACCUEIL

Le pôle accueil et administration est ouvert au public selon les horaires suivants durant les périodes scolaires :

Jours	Horaires
Lundi	14h-17h30
Mardi	14h-17h30
Mercredi	14h-17h30
Jeudi	14h-17h30
Vendredi	Fermé

Indépendamment de ces accueils physiques, le secrétariat est joignable par téléphone tous les matins de 8h30 à 12h30 du lundi au vendredi inclus.

Pendant les vacances scolaires, la permanence téléphonique est assurée sur les horaires du secrétariat. La prise de rdv est possible. Les jours et horaires de fermeture de l'établissement sont affichés sur les portes du bâtiment et les appels téléphoniques sont reportés sur l'accueil du château de la Gobinière. Les élèves et leurs familles sont informés par mail des périodes de fermeture de l'établissement.

En dehors de ces horaires et jours de permanence, il est également possible de rencontrer les membres de l'équipe pédagogique, la coordination pédagogique ou la direction sur rendez-vous.

Dans le cas de situations exceptionnelles et notamment lors des périodes d'inscription et de rentrée scolaire, les plages horaires d'ouverture de l'accueil au public peuvent être restreintes sur décision de la direction afin d'assurer le traitement des dossiers et la gestion de la vie de l'établissement.

Indépendamment des heures d'ouverture du pôle accueil et administration, l'école de musique est ouverte en fonction des plannings des activités et le cas échéant jusqu'à 22h00.

ARTICLE 11 USAGE DES LOCAUX

Les locaux sont prioritairement réservés aux activités de l'école de musique. En dehors des activités de l'école de musique, les locaux peuvent être mis à disposition d'associations locales de pratique amateur dans le cadre de conventions de mise à disposition.

Une salle est dédiée à l'accueil des élèves pour du travail personnel.

L'accès aux salles de cours est interdit à toute personne étrangère à l'école des musiques.

Sur demande écrite adressée à la direction, et dans la mesure des disponibilités, tout élève peut être autorisé à répéter dans les locaux de l'école et utiliser l'instrumentarium à disposition.

Les parents sont autorisés à attendre les élèves dans les espaces d'attente à leur disposition prioritairement dans le couloir d'OrigaMi, dans le sas d'entrée ou dans la serre en accès libre dans le parc.

Les élèves, leur famille et tout utilisateur de l'établissement sont tenus de respecter les règles de circulation et de stationnement sur le site ainsi que sur les cheminements piétons et les espaces verts.

ARTICLE 12 ACCESSIBILITE

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. L'établissement dispose d'un membre du personnel référent accessibilité et handicap.

ARTICLE 13 HYGIENE ET SECURITE

OrigaMi est classé ERP R et L de catégorie 5. Des exercices pratiques d'évacuation sont organisés régulièrement.

Si le service dispose d'agents sauveteurs-secouristes du travail, les noms sont disponibles à l'accueil.

En cas d'urgence, un défibrillateur est à disposition de l'ensemble des usagers et des agents à l'extérieur du bâtiment, à l'entrée de la cour des communs (proximité locale des gardiens).

Il est formellement interdit de fumer, vapoter ou consommer de l'alcool au sein de l'établissement.

L'ensemble des usagers doit se conformer aux règles et consignes données par la direction pour ce qui concerne les règles de sécurité.

TITRE III ADMISSION ET SUIVI DES ELEVES

Toute personne, mineure ou majeure, inscrite dans les parcours, ensembles, stagés ou ateliers proposés par l'établissement est considérée comme élève.

ARTICLE 14 ASSURANCES – RESPONSABILITES

Les élèves majeurs et les représentants légaux des élèves mineurs ou sous tutelle doivent pouvoir justifier qu'ils sont bien couverts par une assurance couvrant les biens et les élèves ainsi que les risques corporels les concernant dans le cadre des activités de l'établissement ainsi que les dommages qu'ils pourraient causer.

Le cas échéant, les responsables légaux doivent s'assurer de la couverture de leur assurance pour le bris, la perte ou le vol des instruments de location conformément à l'article 27 du présent règlement.

L'établissement, le personnel et la Ville d'Orvault ne peuvent être tenus responsables des vols ou dégradations de biens personnels dans l'enceinte des locaux.

La responsabilité de l'établissement, de son personnel ou de la Ville d'Orvault ne saurait être engagée pour les élèves circulant dans l'établissement ou dans ses abords en dehors de leurs heures de cours.

ARTICLE 15 ADMISSION

L'inscription à l'école des musiques est possible dès l'âge de 6 ans, en fonction des places disponibles dans chaque classe.

L'ordre de priorité des admissions est fixé comme suit :

- Élèves orvaltais renouvelant leur inscription
- Nouveaux élèves orvaltais
- Élèves habitant hors de la commune, avec priorité aux élèves renouvelant leur inscription

L'école des musiques accueille également des adultes, dans la limite des places disponibles.

La rentrée a lieu début septembre. L'école des musiques suit le calendrier scolaire.

Les réinscriptions sont enregistrées chaque année deuxième quinzaine de mai. Les nouvelles inscriptions peuvent s'effectuer à partir de la mi-juin.

Le calendrier des réinscriptions et des inscriptions est défini chaque année. Il est consultable sur le site de la Ville et via les supports de communication diffusés par l'établissement au moment des portes ouvertes (au mois de mai ou juin de chaque année).

ARTICLE 16 CALENDRIER DES ACTIVITES ET EMPLOIS DU TEMPS

Le fonctionnement pédagogique de l'établissement est organisé sur le calendrier scolaire de l'Éducation Nationale, Académie de Nantes.

Les dates de début et de fin de cours sont définies chaque année par la Direction de l'école.

Les emplois du temps des élèves sont définis chaque année par la Direction de l'établissement et l'équipe pédagogique.

ARTICLE 17 DROITS D'INSCRIPTION

L'inscription est assujettie au paiement d'une redevance dont le barème est voté par le Conseil Municipal.

Les droits d'inscription payés par les familles représentent une participation aux frais de scolarité de l'élève.

Dans un souci de démocratisation culturelle, la tarification est basée sur le quotient familial.

Les droits d'inscription demandés aux familles sont fonction de :

- L'offre de service public choisie par l'élève (Cursus Complet, Parcours découverte, Éveil, Ateliers Collectifs Réguliers, Chorale, ...). Cette offre choisie par l'élève est établie au moment de l'inscription et est acquise pour l'année.
- L'âge de l'élève : Les tarifs prennent en compte l'âge de l'élève selon les deux modalités suivantes :
 - Élèves de moins de 26 ans
 - Élèves de plus de 26 ans
- Le fait que l'élève justifie être domicilié (ou non) sur le territoire de la commune d'Orvault.

ARTICLE 18 MODALITES DE REINSCRIPTIONS

Les usagers inscrits sont informés par courriel des dates et modalités de réinscription.

Les réinscriptions se font en ligne via l'extranet du logiciel de scolarité sur lequel devront être déposés les formulaires additionnels remplis et signés ainsi que des pièces jointes (attestation QF, le cas échéant formulaire de prélèvement SEPA, RIB...).

Les usagers qui ne peuvent effectuer la procédure de réinscription en ligne ont la possibilité de le faire auprès du secrétariat.

L'école de musique Origami ne pourra garantir la place d'un élève non réinscrit dans les délais une fois les nouvelles inscriptions en cours.

ARTICLE 19 NOUVELLES INSCRIPTIONS

Les demandes d'inscription pour les nouveaux élèves sont enregistrées une fois les réinscriptions finalisées.

Les inscriptions se font en ligne, depuis le site Orvault.fr, sur l'extranet du logiciel de scolarité de l'établissement. Le formulaire en ligne est complété par des formulaires additionnels relatifs au choix des activités ainsi que par des pièces jointes (attestation QF, le cas échéant formulaire de prélèvement SEPA, RIB...).

Les usagers qui ne peuvent effectuer la procédure d'inscription en ligne ont la possibilité de le faire auprès du secrétariat.

La priorisation des demandes se fait selon plusieurs critères :

- La résidence sur la commune
- L'âge
- La continuité d'un parcours d'apprentissage engagé auprès d'un autre établissement suite à une arrivée récente sur la commune
- L'antériorité de la demande

- Le respect d'un équilibre entre différentes classes d'âge (enfants, pré-adolescents, adolescents, adultes)

L'inscription est confirmée par courriel aux familles avant la mi-juillet en fonction des places disponibles, puis pour les demandes arrivées durant l'été ou à la rentrée, courant septembre, sous réserve de places disponibles dans certaines classes.

ARTICLE 20 LISTES D'ATTENTE

Certaines pratiques instrumentales étant très sollicitées, les demandes non satisfaites sont placées sur liste d'attente. Le formulaire pour les nouvelles inscriptions ou les entrées en cursus comprend un choix 1 et un choix 2, le cas échéant un choix 3. Quand le choix 1 ne peut être attribué, le choix 2 est proposé à l'élève.

En cas de refus, l'élève reste sur liste d'attente. En cas de renouvellement de la demande l'année suivante, l'antériorité de la demande est prise en compte, dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 21 RESPECT DE L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET ASSIDUITE

L'inscription aux activités de l'école de musique engage l'élève au respect de l'organisation pédagogique proposée et aux règles de l'établissement.

L'administration confie aux enseignants la gestion des présences pour chaque séance de cours ou d'activité.

L'assiduité à l'ensemble des activités définies en début d'année scolaire est indispensable à la progression de l'élève, qu'il soit enfant, adolescent ou adulte.

ARTICLE 22 MODALITES DE PAIEMENT

Différentes modalités de paiement sont proposées :

- Par prélèvement bancaire automatique en 10 fois d'octobre à juillet de l'année en cours, aux alentours du 10 de chaque mois.

Le choix de cette option de règlement implique pour l'utilisateur de fournir à l'administration de l'école des musiques Origami un relevé d'identité bancaire ou postal, et de remplir auprès de l'administration de l'établissement un mandat de prélèvement SEPA.

- En 4 fois, sur facturation émise par l'administration de l'établissement (au 5 octobre, 5 décembre, 5 mars et 5 mai) :
 - Par paiement en ligne

- Par chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC,
- Par chèques vacances ANCV
- En espèces (montant maximum de 200 €)

– En 1 fois, sur facturation émise par l'administration de l'établissement (au 5 octobre)

- Par paiement en ligne
- Par chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC,
- Par chèques vacances ANCV
- En espèces (montant maximum de 200 €)

ARTICLE 23 CAS PARTICULIERS DES DESISTEMENTS OU INSCRIPTIONS EN COURS D'ANNEE

Nul remboursement ou diminution ne pourra être appliquée en cas d'abandon de cours au-delà du 1er mois de l'inscription.

En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif et demande motivée auprès de la Direction, un remboursement partiel des frais engagés ou une diminution du montant facturé pourront être appliqués.

Dans le cas d'une inscription en cours d'année, le paiement des droits d'inscription sera calculé au prorata des semaines d'enseignement « restantes ».

ARTICLE 24 CAS PARTICULIERS DES ABSENCES PROLONGEES DES ENSEIGNANTS

En cas d'absence répétée d'un enseignant, au-delà de trois fois consécutives par discipline dans une année scolaire, sans solution de remplacement, un remboursement des cours sera mis en place à compter de la quatrième absence, au prorata de la redevance effectivement payée pour l'activité défaillante (cours instrumental ou formation musicale).

ARTICLE 25 DEFAUT DE PAIEMENT

Tout défaut de paiement entraîne la mise en recouvrement des sommes dues par le trésor public et la radiation des élèves concernés au terme d'une mise en demeure par l'administration de l'école des musiques Origami.

ARTICLE 26 LOCATION D'INSTRUMENTS

Les instruments sont loués aux élèves la première année de formation instrumentale et, suivant les possibilités, la deuxième année, en fonction du parc instrumental disponible (à l'exception du piano, de la harpe et des percussions).

Les parents sont tenus de rendre les instruments en bon état à la fin de l'année scolaire. Ils doivent souscrire une assurance qui couvre les frais de réparation ou de

remplacement de l'instrument en cas de perte ou de détérioration. Un document contrat de location sera signé entre l'école et l'emprunteur.

ARTICLE 27 SUIVI DE LA SCOLARITE

Un bulletin semestriel (fiche de suivi) de l'élève est envoyé aux parents à la fin du 1^{er} trimestre et dans le courant du 3^{ème} trimestre par courriel adressé aux représentants légaux. Les bulletins ayant vocation à accompagner la motivation de l'élève et à alerter le cas échéant sur des difficultés liées à sa progression dans ses acquisitions, leur élaboration est placée sous la responsabilité des enseignants dans le cadre d'une démarche constructive et bienveillante, permettant d'établir du lien avec les familles sur la qualité du travail de l'élève et sur son assiduité.

Les élèves en fin de cycle sont soumis à des évaluations qui ont vocation à acter les acquisitions définies pour chaque cycle en appui sur le projet pédagogique de l'établissement et en référence aux textes cadres nationaux (schéma national d'orientation pédagogique).

L'équipe de direction et les professeurs reçoivent sur rendez-vous les parents qui en font la demande.

ARTICLE 28 PRESTATIONS ARTISTIQUES PUBLIQUES

Les prestations publiques des élèves de l'école des musiques sont conçues dans un but pédagogique. Elles comprennent des concerts, des auditions, des répétitions publiques et des animations dans le cadre d'évènements.

L'équipe de direction et les professeurs informent régulièrement les élèves et les parents de l'ensemble des activités publiques de l'école des musiques.

Les élèves apportent gratuitement leur concours à ces prestations.

ARTICLE 29 DROIT A L'IMAGE ET A L'ENREGISTREMENT

Dans le cadre des activités d'OrigaMi-Ecole des musiques d'Orvault, des photos, vidéos ou enregistrements des élèves peuvent être réalisés et utilisés en vue de promouvoir les activités de l'établissement. Ces captations sont réservées pour un usage à vocation pédagogique ainsi que pour la communication interne et externe de l'établissement.

Cette autorisation vaut pour une durée de 3 ans à compter de la signature du droit à l'image lors de la dernière inscription de l'élève.

Elle s'applique aux documents promotionnels réalisés par l'établissement ou par les services de la mairie d'Orvault (plaquettes, flyers, teasers, documents en ligne), aux documents et captations à vocation pédagogique (supports audio ou vidéos

édités lors de la restitution de projets ou d'événements liés aux activités de l'école de musique), à la promotion des activités de l'établissement par les médias (presse écrite ou audiovisuelle).

Cette autorisation s'applique également aux productions et œuvres originales que les élèves enfants ou adultes auront réalisées dans le cadre des activités de l'établissement.

L'établissement s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies, images et enregistrements à des fins lucratives, ou susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation.

Pour les élèves mineurs, les légendes ou commentaires ne permettent en aucun cas d'identifier l'enfant.

Par ailleurs, l'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des images et enregistrements réalisés par des tiers, notamment lors des événements et représentations publiques impliquant des élèves de l'école de musique (parents d'élèves, spectateurs...), ni de leur diffusion, particulièrement sur les réseaux sociaux.

Les élèves ou leurs représentants souhaitant s'opposer à l'utilisation de leur image dans ce cadre doivent le signaler expressément dans le formulaire d'inscription en ligne, ou par écrit auprès de la direction de l'établissement. Toute utilisation ou diffusion d'image ou d'enregistrement d'élèves en dehors des supports de communication cités ci-dessus fait l'objet d'une demande d'autorisation spécifique auprès des responsables légaux des élèves concernés.

ARTICLE 30 GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations collectées par l'administration sont enregistrées à des fins de gestion de la scolarité et du suivi des élèves. Elles sont basées sur le consentement des usagers. Sous réserve de l'accord préalable de chaque usager inscrit aux activités de l'établissement, les informations sont à la destination exclusive de l'administration. Elles sont susceptibles d'être également transmises au Trésor Public dans le cadre des nécessités de service, notamment pour le recouvrement de créances. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union Européenne. Leur durée de conservation ne peut excéder une période de 3 ans après le dernier contact avec l'utilisateur.

Conformément à la RGPD, faisant suite au Règlement (UE)2016/679 relatif à la protection des données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

TITRE IV REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 31 GENERALITES

L'école de musique est un espace de vie collective où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse à l'égard de toutes personnes. Le comportement de chacun doit être adapté à ce lieu : politesse, langage approprié, calme et courtoisie.

L'observation des règles de vie est nécessaire au bon fonctionnement de l'école, à la mise en place d'un climat de travail serein et au respect de chacun.

Au cours de leur scolarité à l'école des musiques, les élèves partagent les valeurs de l'établissement :

- Écoute et respect
- Responsabilité
- Solidarité et vivre ensemble

De plus, le dialogue avec les familles est un point essentiel qui participe à la réussite éducative et à la convivialité. Il permet de poser un cadre constructif, respectueux et bienveillant, participant au bien-être de tous, usagers, enseignants, équipe administrative et de direction. En cas de désaccord, le dialogue et la courtoisie doivent rester de mise, particulièrement sous le regard des enfants.

ARTICLE 32 ENGAGEMENT DE L'ELEVE

La pratique et l'apprentissage d'une discipline artistique nécessite un engagement personnel important de l'élève (et de ses responsables légaux pour les élèves mineurs).

1.1. Assiduité et travail personnel

Tout élève inscrit à Origami s'engage à suivre les consignes de travail et répétition préconisées par les enseignants. Il s'engage à être assidu et régulier dans sa pratique. Dans le cas d'absences non justifiées et répétées, une éviction de l'élève pourra être prononcée conformément à l'article 34 du présent règlement.

1.2. Discipline

En cas de comportement inapproprié ou de manquement manifeste au règlement, une exclusion d'un élève pourra être prononcée par la direction. Cette décision sera prise après avis du conseil pédagogique et notifiée aux responsables légaux.

ARTICLE 33 DISPOSITIONS POUR PREVENIR LES VIOLENCES ET LE HARCELEMENT

L'écoute des enfants et le dialogue avec les familles sont toujours privilégiés. L'école de musique est attentive à toute situation et prend le cas échéant toutes les dispositions nécessaires, notamment en cas de suspicion de situation de harcèlement entre élèves.

Ainsi les signalements de comportements suscitant un environnement intimidant, dégradant, offensant ou humiliant, pendant les activités, dans l'enceinte de l'établissement, ou via les réseaux sociaux seront pris en compte. Il en va de même vis-à-vis des comportements générant de la violence, de l'hostilité ou l'isolement de la victime.

Les propos discriminatoires ou hostiles concernant l'apparence physique, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, un handicap, un trouble de la communication ou de l'expression, une appartenance à un groupe social ou culturel particulier, des centres d'intérêts différents... sont interdits et seront sanctionnés.

Des sanctions disciplinaires pourront être prononcées avec effet immédiat par la direction.

Pour des situations particulièrement graves, la ville d'Orvault pourra mobiliser les procédures adaptées à la gravité des faits.

ARTICLE 34 GESTION DES ABSENCES DES ELEVES

Pour toute absence d'un élève mineur, les parents ou le représentant légal doit informer le secrétariat, par courriel, appel téléphonique ou le cas échéant par un message sur le répondeur de l'établissement.

L'absence doit être justifiée et motivée, si possible en amont du créneau horaire du cours de l'élève.

Les élèves majeurs doivent, au même titre que les mineurs informer l'établissement de leur absence.

Si l'absence est prévisible, la famille doit informer l'école à l'avance et préciser la date de reprise des cours. Les élèves ou leurs représentants légaux doivent en informer le ou les professeurs concernés lors du cours précédent.

Si l'absence n'est pas prévisible (maladie, accident...), les parents doivent aviser dès que possible l'école par téléphone ou courriel.

Dans le cas où une absence non justifiée d'un élève de moins de 16 ans est constatée, les familles ou le représentant légal sont contactés par l'administration de l'établissement.

Les absences d'un élève ne génèrent aucun droit à remboursement, même partiel, des frais d'inscription.

En cas d'absences fréquentes (à partir de 3 absences dans un trimestre) et injustifiées d'un élève, la direction se réserve la possibilité, après avoir reçu les responsables légaux de l'élève et avec avis des enseignants concernés, de mettre fin à la scolarité de celui-ci. Cette fin de scolarité ne rentre pas dans les cas de force majeure prévue par l'article 24 du présent règlement.

ARTICLE 35 DISPOSITIONS CONCERNANT LES ELEVES MINEURS

Les élèves mineurs sont placés sous la responsabilité de l'école pendant toute la durée de leurs activités. Sauf accord écrit préalable de l'autorité parentale, les élèves mineurs ne pourront être autorisés à quitter seuls l'établissement.

Le responsable légal accompagnant l'enfant à ses activités, ou le cas échéant la tierce personne nommée et désignée par l'un des responsables légaux, doit accompagner l'enfant jusqu'à l'établissement et s'assurer de la présence du professeur.

Certaines activités sont assurées dans l'une des salles du grenier des communs (salles Théorbe, Derbouka ou Santour) et impliquent la traversée du parking pour revenir au bâtiment principal. Dans ce cas, les parents, responsables légaux ou tierces personnes désignée par l'un des responsables légaux doivent venir chercher l'enfant directement sur le site de ce bâtiment annexe.

Pour des raisons de sécurité, les élèves mineurs ne sont pas autorisés à attendre leurs parents sur le parking de l'établissement.

Les élèves non autorisés à sortir en autonomie, ne peuvent quitter l'établissement à l'issue d'une première activité si la deuxième activité est annulée, en raison de l'absence du professeur par exemple.

ARTICLE 36 ABSENCE D'UN PROFESSEUR

Les parents ou personnes accompagnant les élèves mineurs sont tenus de s'assurer de la présence des professeurs avant le début des cours.

En cas d'absence d'un professeur, une information est portée sur le panneau d'affichage du parking et sur la porte d'entrée de l'établissement. Dans la mesure où l'administration est prévenue à temps de l'absence d'un enseignant, une information est adressée aux familles par SMS ou par courriel, le cas échéant par téléphone ou messagerie.

Certaines absences anticipées peuvent justifier une proposition de report de créneau par les enseignants.

En cas d'absence prolongée, l'école des musiques essaiera de trouver un remplaçant.

ARTICLE 37 RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Les locaux et extérieurs doivent rester propres. Tous les usagers sont tenus de participer à la préservation de l'environnement en étant vigilant sur les consommations (eau, électricité, chauffage) et le tri sélectif des déchets.

Toute dégradation volontaire du matériel et des locaux entraîne une sanction. Les familles sont financièrement responsables des dégâts matériels commis par leur enfant.

Article 38 – Modification des dispositifs pédagogiques en cas d'un épisode imprévu (pandémie, catastrophe climatique...):

En cas d'événement susceptible d'induire des mesures restrictives en application des décisions de l'Etat, la Ville ne pourra être tenue pour responsable, notamment si la nature de l'événement implique une fermeture de l'établissement ou une réorganisation des activités de manière dégradée. Le cas échéant, la direction peut prendre toutes les dispositions nécessaires pour une adaptation de l'offre pédagogique.

TITRE V MODALITES D'APPLICATION ET D'EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 38 AFFICHAGE ET COMMUNICATION

Le règlement intérieur est affiché en permanence dans les locaux de l'école des musiques.

Chaque élève reçoit un exemplaire du règlement intérieur au moment de l'inscription, laquelle entraîne l'acceptation de ce règlement.

ARTICLE 39 MODIFICATIONS

Toute modification du règlement intérieur doit être soumise au vote du Conseil Municipal.

Jean-Sébastien GUITTON
Maire d'Orvault

Approuvé par le Conseil municipal du 16 juin 2025