

DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS CULTURELLES



ARTICLE 1 - GÉNÉRALITÉS

Les écoles municipales de musique et de danse ainsi que les activités culturelles (ateliers municipaux des beaux-arts, ateliers municipaux de théâtre, ateliers municipaux de linguistique) sont rattachées au service culturel et placées sous l'autorité de Monsieur le Maire. Les pratiques collectives sont placées au centre de projets pédagogiques et artistiques.

Les missions générales affectées tant aux équipements qu'aux activités proposées sont les suivantes :

- La sensibilisation et la formation culturelle des publics,
- L'éducation artistique et culturelle,
- L'accompagnement, l'orientation et le développement des pratiques artistiques amateurs,
- La création et la diffusion.

Les directeurs des écoles et cadres du service sont chargés de la coordination administrative et pédagogique donnée.

Le présent règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage dans les locaux où se déroulent les activités. Le règlement est aussi présenté aux futurs élèves le jour de l'inscription administrative. Le bon d'acceptation du règlement doit être daté, signé et remis avec le dossier d'inscription (**Annexe 1**).

Les cours sont initiés sur proposition du responsable du service culturel, et pour les écoles de musique et de danse, conjointement avec leurs directions respectives. Les cours collectifs pourront être suspendus si le nombre de participants se révèle insuffisant. Le nombre minimum de participants pour ouvrir une classe est fixé à 5, hormis pour les cours de musique individuels. Les jours, heures et lieux des cours sont établis chaque année par les directeurs et le service culturel. Les emplois du temps sont communiqués aux élèves avant le début des cours.

Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires. Les cours qui ont lieu les jours fériés ne sont pas rattrapés.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DES COURS

2.1- LES PROFESSEURS

Les absences des professeurs sont systématiquement signalées par mails, sms, affichages sur la porte d'entrée et/ou appels téléphoniques. Il est demandé aux responsables légaux de vérifier cet affichage où sont notées les éventuelles absences des professeurs. Le service culturel et ses directions ne sont pas responsables des élèves lorsqu'un professeur est absent. En cas d'absence, le cours sera reporté dans la mesure du possible ou assuré par un collègue dûment habilité.

Les professeurs s'assurent du respect des locaux et fournitures mis à disposition, protocole sanitaire inclus (nettoyage des tables après utilisation, papiers dans les poubelles ...).

Les professeurs participent à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale, actions de médiation et partenariales incluses.

Les professeurs sont responsables des élèves uniquement pendant les cours et dans l'enceinte des locaux. Ils ont le devoir de s'assurer de la bonne récupération des enfants mineurs par leurs responsables légaux à l'issue des cours, selon les conditions figurant sur la décharge parentale fournie le jour de l'inscription (**Annexe 3**).

Les professeurs sont dans l'obligation d'émarger et tenir à jour la feuille de présence des élèves ainsi que les personnes qui assisteraient au cours (cours d'essai, accompagnateurs exceptionnels). En cas d'accident, d'incendie... cette modalité permet aux services de secours d'organiser l'évacuation de toutes les personnes présentes.

2.2- LES ÉLÈVES

Les élèves sont admis aux écoles municipales de musique et de danse ainsi qu'aux activités culturelles (ateliers municipaux des beaux-arts, ateliers municipaux de théâtre, ateliers municipaux de linguistique) sans examen.

Toute inscription vaut engagement d'assiduité et de régularité aux cours.

Les élèves sont tenus de s'informer auprès de leur(s) professeurs(s) des dates d'auditions, spectacles, concerts, exposition ... La participation des élèves peut être requise pour toute manifestation artistique organisée par les différents enseignements artistiques ou dans le cas de partenariat avec la collectivité.

- **SECTION BEAUX-ARTS** : une tenue adaptée, compte tenu des activités présentées, est de rigueur.
- **SECTION DANSE** : les élèves doivent suivre les cours dans la tenue indiquée par leur professeur. Celle-ci est obligatoire à partir du retour des vacances scolaires de la Toussaint.
- **SECTION LINGUISTIQUE** : les élèves doivent venir avec une trousse contenant le matériel nécessaire (crayon, stylos, feutres, gomme ...).
- **SECTION MUSIQUE** : Pour les cours d'instruments autre que piano et batterie, les élèves doivent être munis de leur(s) instrument(s) et apporter leurs partitions à chaque cours. Les cours de Formation Musicale sont obligatoires pour tous les élèves jusqu'à la fin du 2^{ème} cycle, sauf certificat attestant de la pratique de cette formation dans d'autres établissements d'enseignement musical. Les élèves adultes peuvent en être exemptés sur décision de la direction de l'académie.
- **SECTION THÉÂTRE** : Les élèves doivent avoir pour chaque cours les textes et scènes distribués. Un bas de pantalon souple et décontracté est de rigueur. La tenue doit être correcte et propre.

2.3- LES RESPONSABLES LÉGAUX

Afin de ne pas perturber les cours, les responsables légaux doivent respecter les heures de début et de fin des séances. Les professeurs ne sont pas tenus d'accepter les élèves en retard. Les responsables légaux accompagnent leur enfant jusqu'à l'entrée du lieu de l'enseignement souscrit et s'assurent qu'il soit pris en charge par le professeur, sauf décharge parentale autorisant le mineur à assurer les trajets seul (**Annexe 3**).

Les responsables légaux doivent venir récupérer leur enfant sur le lieu d'activité à la fin de la séance. Les professeurs doivent s'assurer que l'enfant est bien récupéré par un responsable légal identifié, sauf décharge parentale, autorisant le mineur à assurer les trajets seul (**Annexe 3**). Les responsables légaux peuvent demander à venir voir leur enfant à l'occasion d'un cours, sur autorisation préalable du professeur en accord avec la direction de l'établissement ou du service culturel et dans le respect du cours (aucune intervention ou perturbation du cours). Ils pourront être invités à l'occasion de portes ouvertes.

Les responsables légaux entretiennent la motivation de l'enfant en parlant avec lui d'une manière positive de ses progrès. Les responsables légaux informent la direction de l'établissement ou le service culturel et le professeur de l'élève de toutes informations importantes à communiquer (problème de santé, protocole sanitaire, handicap, soucis personnel, ...).

2.4- MODALITÉS DE PRÊT D'INSTRUMENT

L'école de musique possède un parc instrumental qu'elle met à la disposition des élèves qui en font la demande dans la limite des disponibilités (hors cursus adulte) pour un usage strictement personnel.

Ce prêt gratuit est annuel, sur une période définie avec le directeur de l'Académie Robert de Visée, mais elle peut être mensuelle de manière exceptionnelle, en fonction de la situation personnelle de l'élève et avec l'aval de la direction.

Ce prêt donne lieu à l'établissement d'une convention entre la direction de l'Académie Robert de Visée et l'emprunteur détaillant les différentes obligations de chaque partie. Cette convention est en corrélation avec la formation de l'élève, en conséquence pour une durée n'excédant pas la durée du premier cycle instrumental.

La convention du prêt d'instrument (**Annexe 7**) notifie notamment les obligations suivantes :

- La souscription à une police d'assurance souscrite contre le vol, la perte, la détérioration, la destruction ou la non-restitution de l'instrument couvrant la valeur du kit instrument prêté,
- Le dépôt d'une copie de l'attestation d'assurance, la signature de la convention pour effectuer la remise d'instrument à l'élève,
- Le maintien en bon état de fonctionnement du kit instrument,
- La prise en charge du reméchage des archets et le remplacement des cordes,
- La prise en charge du débosselage et re tamponnage,
- La prise en charge de la révision (certificat daté de moins de 15 jours) de fin de prêt chez un spécialiste agréé avant la remise du kit à la direction,
- La remise du kit au plus tard 5 jours après l'échéance de la convention,
- La restitution dans les 48h du kit en cas de démission de l'école de musique,
- La prise en charge des réparations ne résultant pas d'une usure normale et/ou de la perte d'une partie du kit.

ARTICLE 3 - INSCRIPTIONS ET COTISATIONS

3.1- MODALITÉS D'INSCRIPTION

RÉINSCRIPTION ADMINISTRATIVE :

La réinscription administrative des élèves se fait chaque année de manière prioritaire à l'issue de l'année en cours sur une période donnée et diffusée par le service culturel. Une procédure nominative permettra aux élèves de se présenter prioritairement au Guichet Unique.

Seule exception : les élèves en fin de cycle d'éveil devant choisir leur spécialité devront en amont faire l'objet d'un rendez-vous pédagogique pour être accompagnés dans leur choix.

Un rendez-vous pédagogique peut-être sollicité à la demande motivée de l'élève s'il en ressent le besoin.

PRÉ-INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE POUR LES NOUVELLES INSCRIPTIONS :

La pré-inscription pédagogique vise à accompagner l'élève dans le choix de son enseignement artistique et à évaluer son niveau d'affectation.

L'école municipale de musique, ainsi que l'enseignement linguistique et la section théâtre, nécessite une pré-inscription obligatoire afin de garantir une qualité de l'enseignement et un parcours cohérent pour l'élève. En ce sens, aucune inscription administrative au Guichet Unique pour ces sections (linguistique, musique, théâtre) ne sera possible sans attestation pédagogique par les directions et le service culturel. Après validation de la pré-inscription pédagogique par le service émetteur, l'élève disposera de 72h (hors dimanche et jour férié) pour finaliser son inscription administrative auprès du Guichet Unique, sans quoi la place réservée ne pourra être garantie.

La pré-inscription pédagogique peut prendre différentes formes :

- **SECTION BEAUX-ARTS (optionnelle)** : rendez-vous téléphonique ou en présentiel au service culturel pour échanger sur le niveau et les envies de l'élève, ainsi qu'informer sur les projets pédagogiques des professeurs. La section beaux-arts offre la possibilité de changer de spécialité entre les trimestres (sans dégageant de l'engagement annuel) selon les places disponibles, le rendez-vous pourra permettre de dessiner le parcours annuel de l'élève.
- **SECTION DANSE (optionnelle)** : prise de rendez-vous téléphonique ou présentiel avec la direction de l'école municipale de danse afin d'échanger sur le niveau et les envies de l'élève pour définir sa spécialité chorégraphique.
- **SECTION LINGUISTIQUE (obligatoire)** : une fiche d'évaluation ludique sera mise à disposition pour évaluer le niveau de l'élève et le placer dans le cours correspondant, afin d'assurer un enseignement de qualité et de favoriser son évolution.
- **SECTION MUSIQUE (obligatoire)** : prise de rendez-vous téléphonique ou présentiel avec la direction de l'école municipale de musique afin d'échanger sur le niveau et les envies de l'élève pour définir son parcours musical.
- **SECTION THÉÂTRE (obligatoire)** : un bon d'essai (**Annexes 4 et 5**) sera remis à l'élève sur un créneau correspondant à sa tranche d'âge souhaitant accéder à la pré-inscription pédagogique. L'inscription administrative ne pourra donc avoir lieu qu'après le cours d'essai.

A la demande de l'élève, la pré-inscription pédagogique pourra prendre la forme d'un bon d'essai. Cette demande s'effectue pour la musique et la danse auprès des directions d'écoles ou sur culture@ville-montfermeil.fr et, pour les beaux-arts, la linguistique et le théâtre auprès du service culturel sur culture@ville-montfermeil.fr. Ce format imposera de remplir un bon d'essai et une décharge de responsabilité (**Annexes 4,5 et 6**). Le bon d'essai est à usage unique et ne pourra en aucun cas donner lieu à deux essais dans la même spécialité.

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE – FINALISATION DE L'INSCRIPTION

Les nouvelles candidatures ou réinscriptions administratives n'ayant pas été déposées dans les délais seront prises en compte en fonction des places disponibles.

La date d'ouverture des inscriptions administratives sera diffusée par le service culturel.

Les inscriptions en cours d'année sont possibles après avis du directeur de la structure (musique et danse) ou du service culturel (linguistique, beaux-arts, théâtre) en fonction des places disponibles.

L'accès aux activités culturelles est prioritairement réservé aux personnes résidentes sur la commune de Montfermeil. Les personnes résidant dans d'autres communes pourront être accueillies en fonction des places disponibles.

L'inscription ou la réinscription ne sera effective qu'après la remise du dossier complet et signé comportant : fiche d'inscription, photo d'identité de l'élève, attestation responsabilité civile, fiche contact d'urgence, information médicale (si besoin), listes des personnes autorisées à venir chercher l'élève (avec pièce d'identité), justificatif de domicile et certificat médical de moins d'un mois attestant l'aptitude à pratiquer la discipline (pour les élèves ayant souscrit au cours de danse) (**Annexe 6**).

Le dossier d'inscription inclut une autorisation des responsables légaux de l'élève mineur ou majeur sous tutelle indiquant la ou les personnes autorisées à récupérer l'élève à l'issue des cours ou si l'élève peut repartir seul uniquement si le dossier comporte une décharge parentale (**Annexe 3**).

Chaque année, avant l'ouverture des cours, les élèves qui souhaitent suivre l'enseignement des écoles d'enseignements artistiques doivent obligatoirement être à jour des cotisations de l'année précédente avant inscription.

3.2- PAIEMENT DES COURS

L'inscription à l'une des activités culturelles induit un engagement annuel payable uniquement par trimestre en post-facturation, **exception faite des stages de danse qui seront facturés à l'issue de l'activité.**

La tarification est adoptée par délibération du Conseil Municipal. La facturation sera générée par le Guichet Unique à la fin de chaque trimestre.

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Les usagers pourront payer en suivant les instructions reportées sur l'avis de sommes à payer (ASAP) valant facture :

- Par carte bancaire,
- Par virement bancaire,
- En espèces auprès des buralistes agréées,
- Par chèque.

La liste des buralistes agréées sera mise à disposition au guichet unique et sur le portail famille.

Tout année commencée est dû dans son intégralité. La possibilité de se libérer de cet engagement annuel ne peut s'effectuer que jusqu'à la fin des vacances scolaires de la Toussaint (zone C). En revanche, le premier trimestre étant consommé dès la première présence, il sera dû et facturé. Toute démission devra être impérativement motivée par un courrier de demande de radiation envoyé dans le délai strictement décrit précédemment sur les adresses électroniques suivantes : culture@ville-montfermeil.fr et monguichetunique@ville-montfermeil.fr

En cas d'impayés, les élèves ne pourront plus être accueillis sur l'ensemble des activités.

Les inscriptions en cours de trimestre validé par la coordination pédagogique ne pourront pas bénéficier d'un tarif au prorata de leur présence, le trimestre entamé sera dû dans son intégralité. Aucun remboursement ne sera octroyé en cas d'absence de l'adhérent.

En cas d'absence prolongée du professeur, tous les moyens sont mis en œuvre pour recruter un professeur remplaçant dans les meilleurs délais. En tout état de cause, les annulations de cours ne donnent aucun droit à remboursement partiel ou total de la participation financière.

3.3- LES ABSENCES

En cas d'empêchement d'un élève d'assister au cours, le(s) responsable(s) légal(aux) doivent en informer à l'avance le service culturel sur l'adresse électronique :

culture@ville-montfermeil.fr

Lorsqu'un élève est absent à un cours, celui-ci n'est pas rattrapé. Au bout de 4 absences consécutives non justifiées par l'élève ou ses responsables légaux, l'élève sera considéré comme démissionnaire et sa place pourra être réattribuée aux élèves en liste d'attente.

ARTICLE 4 - LES RÈGLES DE VIE

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux.

Les portables sont fortement déconseillés et ne seront en aucun cas utilisés pendant les temps d'activités. De même, il est interdit de prendre des photos, vidéos ou prise de sons sauf autorisation préalable donnée par la direction.

Il est recommandé de ne laisser ni argent, ni objet de valeur dans les salles de cours/vestiaires. Toute responsabilité municipale est déclinée en cas de perte, de vol ou détérioration des effets personnels des élèves.

Les élèves sont tenus de respecter les locaux et les fournitures mises à leur disposition.

Un comportement courtois et respectueux des élèves envers les enseignants et le personnel d'accueil est exigé.

Le comportement de tous doit être compatible avec les règles de vie en collectivité. Dans le cas contraire, (vol, agressivité, non-respect des consignes, du personnel ou de toute personne) la direction se réserve le droit de procéder à une exclusion temporairement ou définitivement.

En cas de faute grave telle que : dégradation, violence, ou comportement portant atteinte au bon déroulement des activités, le service culturel se rapprochera alors du Maire Adjoint qui décidera de la sanction qui pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. La sanction sera graduée et adaptée en fonction de l'âge et de l'incident.

Pour la bonne organisation des cours, il est demandé aux élèves de faire preuve de ponctualité.

ARTICLE 5 - ACCIDENT / URGENCE MÉDICALE

En cas d'incident, les secours sont appelés si besoin par l'enseignants en charge de l'élève. Les enseignants sont autorisés à prendre vis-à-vis des autorités compétentes toutes dispositions médicales que nécessiterait l'état de santé de la personne (selon l'engagement formulé sur la fiche d'inscription)

ARTICLE 6 - DROIT À L'IMAGE

Toute inscription aux activités est susceptible d'impliquer la prise de photos ou de films des participants.

L'accord des personnes concernées est recueilli via le formulaire d'autorisation de droit à l'image figurant en **Annexe 2** du présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 7 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

FINALITÉS DU TRAITEMENT

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre des traitements de données personnelles concernant les élèves et concernant leurs représentants légaux lorsque les élèves sont mineurs ayant pour finalité la gestion des activités culturelles et en particulier :

- La gestion des inscriptions aux activités culturelles ;
- La gestion et l'organisation des activités culturelles ;
- La gestion des absences ;
- La gestion de la facturation.

BASE JURIDIQUE DU TRAITEMENT

Le fondement juridique de ces traitements est l'exécution de mesures contractuelles ou précontractuelles.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Les destinataires des données sont les agents habilités du service culture de la commune, les directeurs et professeurs des écoles.

DURÉES DE CONSERVATION DES DONNÉES

Les données seront conservées durant la période d'inscription dans l'une des écoles et conservées en archivage intermédiaire 5 ans maximum ou 10 ans pour les données comptables.

DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, à la portabilité de vos données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement. Elles disposent également du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l'effacement et la communication des données post-mortem les concernant. Les demandes relatives à l'exercice de leurs droits s'effectuent auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune de Montfermeil dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

RESPONSABLE DE TRAITEMENT ET DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Il est possible de contacter la Commune en tant que responsable de traitement et son Délégué à la Protection des Données à l'adresse mail suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés ou de former un recours juridictionnel.

ARTICLE 8 - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription implique la pleine et entière acceptation du présent règlement.

La direction du service culturel se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur si les circonstances l'exigeaient. Auquel cas, le nouveau règlement serait soumis à l'adhérent. Les enfants mineurs, les parents ou représentants légaux s'engagent au respect du présent règlement.

ANNEXE 1

DOCUMENT À COMPLÉTER ET À RETOURNER AVEC VOTRE INSCRIPTION

Je soussigné.....

Représentant légal de (si l'élève inscrit est mineur)
.....

Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur des activités culturelles organisées par la commune et m'engage à le respecter. J'ai pris note que toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

Fait à....., le
.....

Signature du ou des responsable(s),
Précédé de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DROIT À L'IMAGE

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR LES MAJEURS

Je soussigné(e) [nom prénom] :

Autorise la commune de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, mon image et mes propos pour les diffuser sur diverses publications relatives à l'activité du service (journaux, affiches, tracts, expositions photos), ainsi que sur tout autre support aux fins de les enregistrer, de les reproduire, et de les présenter par tous procédés.

Cette cession est conclue pour une durée de 5 ans et couvrira le territoire de la commune.

La commune s'engage à ce que la légende accompagnant les images ne porte pas atteinte à la réputation et à la vie privée.

J'ai été informé(e) conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel que la commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données à caractère personnel me concernant afin d'exécuter et de gérer la présente cession de droit et exploiter le ou les supports sur lesquels sont fixés mon image et mes propos.

Ces informations sont destinées au personnel habilité de la commune de Montfermeil. La base juridique du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées pendant la durée de l'autorisation augmentée du délai de prescription légale.

Je suis informé(e) que je dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'effacement de mes données à caractère personnel, à la limitation du traitement et à la portabilité des données.

Je suis informé(e) que je dispose également d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de mes données à caractère personnel post-mortem.

L'exercice de ces droits s'effectue auprès du Délégué à la protection des données de la commune par courrier électronique à l'adresse mail suivante dpo@ville-montfermeil.fr ou par courrier postal adressé à la Mairie de Montfermeil, 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex. J'ai le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), en ligne ou par courrier postal.

En cas de questions relatives à mes droits, je peux contacter le Responsable du traitement, à savoir la Mairie de Montfermeil, à l'adresse suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex, ou le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : dpo@ville-montfermeil.fr.

Fait à Montfermeil, le

Signature

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR LES MINEURS

Je/Nous soussigné(s), responsable(s) légal(aux), [Nom, prénom] :

.....

de [nom et prénom de l'enfant] :

Autorise(ons) la commune de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, l'image et les propos de mon/notre enfant pour les diffuser sur diverses publications relatives à l'activité du service (journaux, affiches, tracts, expositions photos), ainsi que sur tout autre support aux fins de les enregistrer, de les reproduire, et de les présenter par tous procédés. Cette cession est conclue pour une durée d'une année scolaire et couvrira le territoire de la commune.

La commune s'engage à ce que la légende accompagnant les images ne porte pas atteinte à la réputation et à la vie privée.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, je suis informé(e) que la Mairie de Montfermeil met en œuvre un traitement de données à caractère personnel me concernant et concernant l'enfant dont je suis le responsable légal, afin d'exploiter le ou les supports sur lesquels est fixé l'image ou les propos de mon enfant.

Ces informations sont destinées au personnel habilité de la commune de Montfermeil La base juridique du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées pendant la durée de l'autorisation augmentée du délai de prescription légale.

Je dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'effacement de ses données à caractère personnel, à la limitation du traitement et à la portabilité de mes données et de celles de mon enfant.

Je suis informé(e) que je dispose également d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de mes données à caractère personnel post-mortem.

L'exercice de ces droits s'effectue auprès du Délégué à la Protection des Données de la mairie par courrier électronique à l'adresse mail suivante dpo@ville-montfermeil.fr ou par courrier postal adressé à la Mairie de Montfermeil, 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex.

J'ai le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (Cnil).

En cas de questions relatives à mes droits, je peux contacter le Responsable du traitement, à savoir la Mairie de Montfermeil, à l'adresse suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex, ou le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante :

dpo@ville-montfermeil.fr.

Fait à Montfermeil, le

Signature

ANNEXE 3 : DÉCHARGE PARENTALE POUR LES INSCRITS DE MOINS DE 18

Je soussigné(e), Mme M.

Responsable légal de l'inscrit(e) :

Autorise celui-ci : à rentrer seul(e)

à rentrer accompagné(e) de : (nom, prénom, téléphone)

Fait à Montfermeil, le

Signature (adhérent ou responsable légal)

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant ayant pour finalité la gestion des activités culturelles et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur des activités culturelles. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ANNEXE 4 : BON POUR UN COURS D'ESSAI

INFORMATION CONCERNANT LE COURS D'ESSAI (à remplir par l'enseignant à l'issue du cours d'essai)

JOUR	
HORAIRE	
SPÉCIALITÉ	

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Adresse / Code postal :

Activité / discipline :

Nom de l'enseignant :

Date cours d'essai (jour – horaire) :

Fait à le

Signature de l'enseignant

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant ayant pour finalité la gestion des activités culturelles et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur des activités culturelles. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ANNEXE 5 : ACCORD POUR DECHARGE ASSURANCE CIVILE PARTICIPATION A UN COURS D'ESSAI

Je soussigné(e), Mme M :

Né(e) le :

Adresse / Code postal :

.....

Téléphone :

Courriel :

Personne à contacter en cas d'urgence (M./Mme) :

Téléphone :

Souhaite participer à un cours d'essai le : à
et renonce à faire valoir toute revendication, de quelque nature qu'elle soit, auprès de la mairie de Montfermeil et de ses membres. Ladite décharge concerne en particulier les cas d'accidents, blessures, vols, dégâts sur les biens personnels se produisant lors de ma participation aux activités menées par le service culturel. Je m'engage à décharger la mairie de Montfermeil de l'assurance civile.

Fait à, le

Signature du participant

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant ayant pour finalité la gestion des activités culturelles et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur des activités culturelles. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ANNEXE 6 : DÉCHARGE PROVISOIRE

La présente décharge est provisoire et valable jusqu'à la fin des vacances scolaires de la Toussaint (zone C), nous vous demandons de bien vouloir nous fournir un certificat médical avant cette échéance.

Je soussigné(e)

domicilié(e) au

en qualité de responsable légal de l'enfant

autorise ma/sa participation aux enseignements de l'école de danse communale de Montfermeil en l'absence de certificat médical.

CONDITIONS GENERALES

J'atteste sur l'honneur - que l'enfant nommé ci-dessus n'a pas / ne pas avoir - de contre-indication de santé relative à la pratique de la danse.

En l'absence de certificat médical, je décharge et libère de toute responsabilité la ville de Montfermeil, en cas d'incident de quelque nature que ce soit ou de dommages sans aucune exception, et déclare renoncer à tout recours à son encontre. J'accepte également que cette décharge ne soit que provisoire, valable jusqu'à la fin des vacances scolaires de la Toussaint, et m'engage à fournir un certificat médical dans les délais afin que - je / l'enfant - puisse continuer ma/sa pratique de la danse à laquelle je/il est inscrit.

Fait à, le

Signature
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant ayant pour finalité la gestion des activités culturelles et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur des activités culturelles. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ANNEXE 7 : CONVENTION DE PRÊT D'INSTRUMENT DE

Entre les soussignés :

La Ville de Montfermeil, représentée par le directeur de l'Académie Robert-de-Visée, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville.

D'une part,

Et :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Mail :

Téléphone :

Agissant pour le compte de l'élève mineur :

Nom :

Prénom :

Ci-après dénommé « L'EMPRUNTEUR », d'autre part,

ARTICLE 1 - GENÈSE

L'Académie Robert de Visée, école municipale de musique de Montfermeil, souhaite mettre en place, dans le cadre de sa mission de service public, et ceci afin de promouvoir et de développer la pratique instrumentale, un nouveau service auprès des usagers adhérents à l'école consistant au prêt gracieux d'instruments de musique et accessoires.

L'école de musique possède un parc instrumental qu'elle met à la disposition des élèves qui en font la demande dans la limite des disponibilités (hors cursus adulte) pour un usage strictement personnel.

Ce prêt donne lieu à l'établissement de la présente convention entre le directeur de l'Académie Robert de Visée et l'emprunteur détaillant les différentes obligations de chaque partie.

ARTICLE 2 - MODALITÉS TEMPORELLES

Cette convention est en corrélation avec la formation de l'élève, en conséquence pour une durée n'excédant pas la durée du premier cycle instrumental.

Ce prêt gratuit est annuel afin d'encourager la pratique et le travail de l'instrument y compris durant les vacances estivales. Ainsi la convention sera définie avec le directeur de l'Académie Robert de Visée, mais elle peut être mensuelle de manière exceptionnelle, en fonction de la situation personnelle de l'élève et avec l'aval de la direction.

Dans le cas où l'élève souhaite engager un renouvellement du prêt, il devra se manifester avant l'échéance de la convention afin d'assurer sa signature dans les délais avec les documents suivants :

- L'acquittement des droits d'inscription de l'année N-1,
- La signature d'une nouvelle convention de prêt,
- La fourniture d'une nouvelle attestation d'assurance garantissant l'instrument et sa protection,
- La fourniture d'un justificatif de révision de moins de 15 jours.

A l'issue de la période de prêt de l'instrument, l'élève dispose de **5 jours** pour remettre l'instrument emprunté et l'attestation de révision à la Direction de l'Académie Robert-de-Visée.

En cas de démission, l'élève dispose de 48h (hors dimanche et jour férié) pour remettre l'instrument à la Direction de l'Académie Robert de Visée.

Le prêt est consenti pour une des périodes suivantes :

Du au

ARTICLE 3 - DÉFINITION DE L'INSTRUMENT, OBJET DU PRÊT

L'emprunteur reconnaît par la présente convention, le prêt de l'instrument suivant :

.....

ayant pour référence :

Cet instrument a été remis en bon état de fonctionnement.

Il convient néanmoins de préciser, le cas échéant, les éléments suivants concernant l'état général de l'instrument :

.....

.....

.....

.....

Dessin du constat si besoin :



Les instruments sont conditionnés sous la forme d'un pack constitué de l'instrument et sa protection.

Les catégories d'instruments mis à disposition, en fonction du bilan qui sera effectué après quelques mois de fonctionnement, pourront être amenées à évoluer.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

Le prêt gracieux engagé par la Ville engage à son tour des obligations pour l'Emprunteur :

- L'emprunteur est tenu de respecter les délais de restitution de l'instrument indiqué ARTICLE 2,
- L'attention de l'emprunteur est attirée particulièrement sur la nécessité de rendre cet instrument en parfait état d'entretien et de conservation,
- L'entretien courant et la révision seront à sa charge tout au long de l'année et lui seront réclamés, au terme de la convention, un certificat de révision d'un facteur d'instrument agréé daté de moins de 15 jours au moment de la restitution,
- L'emprunteur doit obligatoirement fournir une copie de la police d'assurance souscrite contre le vol, la perte, la détérioration, la destruction ou la non-restitution de l'instrument,
- L'emprunteur veille à respecter les bonnes conditions de stockage des instruments :
 - Ne pas exposer les instruments à de grands écarts de température (trop de lumière, proche d'un chauffage, ...),
 - Protéger l'instrument des coups et chocs,
 - Ne pas stocker dans un environnement humide,
 - Ne pas augmenter la tension des cordes au risque de les casser,
 - Ne pas stocker l'instrument empilé sous un autre poids,
- Effectuer le reméchage des archets et le remplacement des cordes pour les instruments à cordes,
- Effectuer le débosselage et le tamponnage des instruments à vent.

S'il est constaté que l'emprunteur ne veille pas suffisamment au bon état de l'instrument, l'école de musique exigera sa remise en état et sa restitution. Cette restitution, en cours d'année, n'entraînera aucun remboursement des cotisations « activités culturelles ».

ARTICLE 5 - REMPLACEMENT DE L'INSTRUMENT

En cas de perte, de détérioration (sans réparation possible), de destruction ou de non-restitution de l'instrument, l'emprunteur s'engage à remplacer l'instrument à l'identique à ses propres frais.

Dans le cas où le remplacement ne serait pas effectué, l'élève n'aura pas la possibilité de se réinscrire au cours de l'Académie Robert de Visée.

ARTICLE 6 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Finalités du traitement : En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données concernant l'emprunteur ayant pour finalité la gestion des prêts d'instrument.

Base juridique du traitement : Le fondement juridique de ce traitement est l'exécution d'un contrat.

Destinataires des données : Les données collectées sont destinées aux membres du personnel habilités de la Commune de Montfermeil.

Durée de conservation des données : Les données sont conservées pour la durée de la convention de prêt puis en archivage intermédiaire la durée de prescription légale.

Vos droits sur les données : L'emprunteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, à la portabilité de ses données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement.

Il dispose du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l'effacement et la communication des données post-mortem le concernant.

Les demandes relatives à l'exercice de ses droits s'effectuent auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

Il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés ou de former un recours juridictionnel.

Responsable de traitement et Délégué à la Protection des Données : Il est possible de contacter la Commune de Montfermeil en tant que responsable de traitement et son Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ARTICLE 7 - RÉSILIATION

Dès la deuxième année de location, la Direction de l'Académie Robert de Visée peut, à tout moment, dénoncer la convention et exiger la restitution de l'instrument et de ses accessoires pour motif d'indiscipline.

S'il est constaté que l'emprunteur ne veille pas suffisamment au bon état de l'instrument, l'école de musique exigera sa remise en état et sa restitution. Cette restitution, en cours d'année, n'entraînera aucun remboursement des cotisations «activités culturelles».

Document établi en 2 exemplaires originaux.

L'EMPRUNTEUR

LA VILLE

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant ayant pour finalité la gestion des activités culturelles et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur des activités culturelles. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

