



Envoyé en préfecture le 09/06/2022

Reçu en préfecture le 09/06/2022

Affiché le 10.06.2022

ID : 092-219200334-20220608-2022_06_08_010-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **DES INSTALLATIONS CULTURELLES DE LA VILLE DE GARCHES**

Préambule

Le présent règlement définit les conditions d'accès aux installations culturelles de la Commune de Garches et les missions remplies par celle-ci à ce titre.

Tout usager, du fait de l'utilisation des services des installations culturelles, est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer et que le personnel est chargé de faire respecter.

Le personnel municipal est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources des installations culturelles de la Commune. Il ne lui incombe en aucun cas d'effectuer quelque démarche que ce soit en lieu et place des usagers.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le Présent règlement a pour objet de fixer les règles communes aux installations culturelles de la Ville de Garches ainsi que de définir les obligations spécifiques de chacune d'entre elles.

Article 2 – Comportement des usagers

2.1 –En dehors de toute représentation spécifique pouvant causer un fort volume sonore Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux des installations culturelles. Un comportement correct et respectueux est exigé tant à l'égard du personnel que des autres usagers.

2.2 - Il est strictement interdit :

- De créer toute nuisance sonore.

- De consommer de la nourriture et des boissons dans les espaces documents.
- D'utiliser dans ces mêmes espaces, le téléphone portable. Son usage est toutefois toléré dans les halls des établissements.
- De stationner dans les circulations et de s'asseoir dans les escaliers.
- De distribuer des tracts ou de se livrer à toute forme de propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale.
- D'apposer des affiches sans autorisation du responsable de l'établissement ou de son représentant.

2.3 - L'accès aux installations culturelles est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (défaut de propreté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux etc.), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Article 3 – Responsabilité en cas de vol ou dégradation des biens publics et/ou des effets personnels

3.1 - Tout vol ou toute détérioration des locaux, du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel fera l'objet d'une action en justice et impliquera la réparation des préjudices subis.

3.2 - Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. En conséquence, la Ville ne saurait être tenue pour responsable des vols ou détériorations qui pourraient être commises dans l'enceinte des installations culturelles.

3.3 - La Ville ne répond pas également des préjudices résultant de litiges entre usagers intervenus au sein des installations culturelles municipales.

Article 4 – Application du règlement

4.1 - Tout usager, par le fait de l'utilisation des services proposés ou par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion du bâtiment, la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à toute installation culturelle concernée par l'infraction.

4.2 - Le personnel de ces installations est chargé, sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la ville de Garches et du Directeur de son établissement, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

TITRE 2 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS DE LA MEDIATHEQUE

Article 5.1 – Conditions d'accès

5.1.1 - L'accès à la Médiathèque et la consultation sur place des catalogues, des documents et des contenus sur Internet sont gratuits, libres et ouverts à tous aux horaires d'ouverture au public précisés aux portes de l'établissement. Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

5.1.2 - L'accès des mineurs à la médiathèque s'exerce sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

5.1.3 - Les groupes désirant utiliser les services de la médiathèque doivent prendre préalablement contact avec le responsable de l'établissement.

5.1.4 - L'accès à la médiathèque est interdit aux animaux à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance aux personnes handicapées.

5.2 – Inscriptions

5.2.1 - Pour toute inscription à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte personnelle de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

5.2.2 - Les mineurs doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents (délivrée par la médiathèque) ou de leurs responsables légaux.

5.2.3 - À chaque utilisation d'un poste informatique public, l'utilisateur devra faire preuve de son inscription conformément à la loi qui impose aux collectivités un relevé des consultations.

Article 5.3 – Accès aux ressources

5.3.1 - L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit. En revanche, toute personne qui souhaite emprunter des documents doit être inscrite à la médiathèque. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

5.3.2 - Le prêt à domicile est consenti gratuitement aux Garchois mais est soumis à une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé chaque année par le Conseil municipal pour les usagers n'habitant pas la commune de Garches. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable. La consultation, la communication, le prêt des documents et des services multimédia sont gratuits après paiement de cette cotisation.

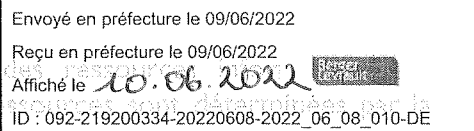
5.3.3 - La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du personnel de la médiathèque.

5.3.4 - L'utilisateur peut emprunter 15 documents par section pour une durée de 3 semaines. La prolongation des documents est possible sur demande de l'utilisateur si ce n'est pas une nouveauté et si le document n'est pas réservé.

5.3.5 - Les collectivités font l'objet d'un abonnement particulier. Elles peuvent emprunter jusqu'à 30 documents pour une durée de 2 mois. Une carte collectivité ne peut en aucun cas être utilisée pour un emprunt à caractère individuel.

5.3.6 - Les disques et DVD ne peuvent être utilisés que pour des auditions (ou visionnements) à caractère individuel ou familial. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

5.3.7 - Les conditions générales d'utilisation des moyens et numériques ainsi que les responsabilités des utilisateurs de ces re Chartre numérique de l'établissement en date du...



Article 5.4 – Reprographie : Impression et enregistrement des données

5.4.1 - Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la médiathèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.
Les tarifs de reprographie sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal.

5.4.2 - Il est possible d'imprimer des documents à partir des postes informatiques. Toute impression lancée sera facturée. L'enregistrement de données sur clé USB est autorisé après vérification du matériel par le personnel pour détecter d'éventuels virus. Le matériel infecté ne pourra être utilisé par la médiathèque.

Article 5.5 – Recommandations et interdictions

5.5.1 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, amendes dont le montant est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal, suspensions du droit au prêt, etc.).

5.5.2 - En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur selon le prix du marché. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

5.5.3 - L'activité des usagers mineurs (choix des documents, utilisation des services, perte ou détérioration) s'exerce sous la responsabilité des parents ou responsables légaux. Les enfants de moins de 8 ans devront être accompagnés d'un adulte pendant leur séance de consultation sur Internet. Une autorisation parentale est obligatoire jusqu'à l'âge de 18 ans.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS APPLICABLES AU CENTRE CULTUREL SIDNEY BECHET

6.1 - Objet

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement du Centre Culturel Sidney Bechet – Ciné Garches, géré par la Ville.

Il s'applique à tous les usagers du centre culturel.

Le personnel du centre culturel est seul habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

6.2 Horaires

Les horaires et les modalités de règlement du Centre Culturel Sidney Béchet seront précisées par voie d'arrêté.

6.3 Programmation culturelle

Le programme de la saison culturelle est établi annuellement par la Ville. Celle-ci a l'entière maîtrise du programme de l'ensemble des manifestations. Les impératifs de la programmation des spectacles professionnels (tout public et jeune public) ainsi que les impératifs de la programmation du cinéma prévalent sur toutes autres manifestations. Il est ensuite tenu compte des demandes de réservation émanant des services de la Ville puis des associations.

Les modalités de réservation des spectacles de la saison culturelle s'appliquent pour l'ensemble des spectacles programmés par le centre culturel Sidney Bechet. Elles sont consultables dans la brochure annuelle disponible au mois de septembre ainsi que sur les supports d'information numérique de la Ville de Garches.

6.4 - Mises à dispositions des locaux et des installations

6.4.1. Principes généraux

En complément de ses activités de diffusion de films et de spectacles et en fonction des disponibilités, les salles du centre culturel Sidney Bechet peuvent être mises à disposition des services municipaux, associations et autres structures locales après accord du maire ou de son représentant.

Ces mises à disposition peuvent être effectuées à titre gratuit ou onéreux. La ville est seule habilitée à fixer les conditions d'accueil consenties.

La priorité est accordée aux manifestations présentant un caractère culturel et/ou mises en œuvre à des fins caritatives.

6.4.2. Convention de mise à disposition.

Toute manifestation accueillie fait l'objet d'une convention de mise à disposition fixant les droits et obligations de la structure organisatrice et le champ d'intervention du Centre culturel Sidney Bechet.

1. Le présent règlement intérieur est visé dans son intégralité dans chacune des conventions de mise à disposition.
2. La Ville se réserve le droit d'attribuer aux associations une autre salle que celle demandée, mieux adaptée au type de manifestation et au nombre de participants prévu.

6.4.3. Respect des règles d'utilisation.

Les utilisateurs bénéficiant de mises à dispositions gratuites ou onéreuses, qu'elles soient régulières ou ponctuelles, s'engagent à respecter les règles d'utilisation suivantes :

- a. Faire une **demande écrite et précise des besoins** techniques et d'aménagement (installation de mobilier par exemple) auprès du directeur du centre dès la demande de mise à disposition et au minimum un mois avant la date de la manifestation. Les demandes sont à adresser par mail à l'attention de ce dernier à l'adresse centre.culturel@garches.fr
- b. **Assurer une billetterie**, qu'elle soit gratuite ou payante au moyen de carnets à souches de billets numérotés à l'emplacement désigné par le personnel du centre. Celle-ci devra être tenue par une personne de plus de 18 ans, désignée par l'organisateur pour chaque manifestation, qu'elle soit gratuite ou payante. **Le nombre de billets distribués ne peut en aucun cas dépasser la capacité de la salle et doit être validé par le directeur du**

centre avant toute opération de distribution afin
personnel correspondant à la manifestation. **Les opérat**
salle sont effectuées par l'organisateur, sous la surveillance d'un agent du centre culturel.

Envoyé en préfecture le 09/06/2022

Reçu en préfecture le 09/06/2022

Affiché le 10.06.2022

ID : 092-219200334-20220608-2022_06_08_010-DE

- c. **Respecter scrupuleusement la capacité des salles du Centre culturel Sidney Bechet.**
 - i. Salle de spectacle et cinéma n°1 : 430 dont 3 places pour personnes à mobilité réduite
 - ii. Salle de cinéma n°2 : 177 places dont 2 places pour personnes à mobilité réduite.
 - iii. Salle de bridge rez de chaussée dite « salle bridge, anglais et théâtre » : 19 personnes maximum
- d. **Pendant toutes les répétitions et séances de préparation, assurer impérativement l'accueil et la surveillance des participants.** Il incombe notamment aux structures accueillies de prévoir le personnel nécessaire à la surveillance et à l'encadrement de ses membres et public dans chacun des espaces mis à disposition.
- e. **Lors des manifestations, prévoir et organiser l'accueil du public,** veiller au respect du règlement intérieur par les participants et le public.
- f. **Se conformer aux instructions données par le directeur du centre culturel** et ses représentants.
- g. **Interdire l'accès aux salles mises à disposition aux enfants de moins de trois ans.**
- h. **Utiliser des décors ignifugés M1.** Les organisateurs doivent obligatoirement en produire la justification.
- i. **Tout matériel utilisé doit être en règle avec les normes françaises (NF).** Les techniciens du centre culturel ont obligation de refuser l'utilisation de matériels détériorés ou non conformes à la réglementation.
- j. **Tout personnel (y compris bénévole) de l'organisateur doit être en règle** avec la législation en vigueur.

6.4.4. Conventions de mise à disposition

Toute mise à disposition ou location du Centre Culturel Sidney Bechet donnera lieu à l'établissement d'une convention.

- a. Il sera demandé aux organisateurs de fournir :
 - Statuts, déclaration au JO et composition du bureau pour les associations.
 - Attestation d'inscription au registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers pour les structures commerciales.
 - Attestation de validité de licence de spectacle pour les entrepreneurs de spectacles professionnels, c'est à dire organisant plus de 6 manifestations annuelles.
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation.

- b. La convention passée pour la location ou la mise à disposition gratuite de l'équipement prend effet à la date de sa signature par l'organisateur. Elle est strictement personnelle. Ce dernier ne peut en aucun cas céder à une personne physique ou morale les droits qu'il tire de ladite convention.
- c. Les installations techniques ne sont accessibles qu'aux techniciens du centre culturel.

6.4.5 Conditions d'utilisations de l'office

L'office du Centre Culturel et ses équipements sont uniquement destinés au réchauffage des aliments. La fabrication et la cuisson sur place de repas sont strictement interdites. L'usage de l'office est limité aux agents du centre culturel et aux professeurs d'ateliers. Les utilisateurs de l'office veillent à laver et ranger le matériel qu'ils ont utilisé.

L'utilisation de tout appareil ou matériel n'appartenant pas au Centre Culturel est interdite.

6.4.6 Charges-Impôts-Formalités particulières.

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris les droits d'auteur (Sacem, Sacd etc) et droits voisins au droit d'auteur dont il serait redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

6.5 Conditions d'utilisation des locaux mis à disposition

Les organisateurs sont tenus de n'utiliser que les matériels et locaux mis à leur disposition. L'installation de bar et cuisine annexes est strictement interdit.

6.5.1. Sécurité

Le personnel du centre culturel a toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non-respect, la manifestation peut être suspendue ou annulée.

Toute manifestation organisée au centre culturel Sidney Bechet est placée sous la responsabilité de l'organisateur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement.

Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance du directeur du centre culturel ou de ses représentants dans les plus brefs délais.

L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du directeur du centre culturel qui délivre, le cas échéant, une autorisation spécifique.

L'organisateur s'engage à respecter les horaires établis par contrat pour l'accès au bâtiment.

L'accès aux passerelles et locaux techniques est strictement réservé aux agents habilités du centre culturel.

6.5.2. Ordre

L'utilisateur garantit l'ordre sur place.

Il veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il est responsable de la réglementation en vigueur et assume les conséquences des infractions constatées.

Toute infraction peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou de son représentant.

Il est formellement interdit :

- De sortir et d'installer du mobilier à l'extérieur de l'équipement et d'une manière générale de ne réaliser aucune transformation des espaces sans l'autorisation expresse du personnel du centre.
- de déplacer ou manipuler les dispositifs et équipements de sécurité.
- D'introduire dans le bâtiment des objets en verre y compris les bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile.
- De vendre et consommer des boissons de la nourriture dans les salles du centre culturel.
Les friandises et boissons vendues aux distributeurs automatiques du centre sont toutefois tolérées dans les salles de cinéma.
- De stocker du matériel extérieur aux activités du centre culturel.
- D'entreposer vélos, trottinettes, rollers, skate boards ou tout autre véhicule dans le bâtiment.
- La présence d'animaux dans le bâtiment, même tenus en laisse. Les chiens guides ne sont pas concernés par cette interdiction.
- De fumer dans tout l'espace du centre.
- L'usage de tous produits illicites.

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen en respectant l'environnement. Il doit veiller à une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

6.5.3. Hygiène

La tenue de repas, buvettes etc n'est possible qu'après accord de la direction et hors des salles de cinéma et de spectacle.

6.5.4. Horaires

L'heure normale de fermeture du bâtiment après une manifestation est fixée à 23h30, sauf dérogation.

L'organisateur dispose ainsi du délai nécessaire au repliement du matériel. Durant ce temps, il veille à toute absence de nuisance sonore.

6.5.5. Affichage

L'affichage au sein du bâtiment est règlementé. Des panneaux sont prévus à cet effet. Les agents du centre sont seuls habilités à autoriser les affichages et dépôts de matériels publicitaires.

L'affichage sur les vitres ou à l'extérieur du bâtiment est interdit.

Toute décoration temporaire est soumise à l'autorisation préalable du directeur.

6.5.6. Remise en état des locaux

Le nettoyage des locaux incombe au centre culturel. Toutefois, après utilisation, l'organisateur se doit de ranger les locaux, le mobilier et les équipements qu'il aura utilisés.

A l'issue de la manifestation il incombe à l'organisateur de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons, emballages vides, mobilier complémentaire, décoration ...)

6.6 Responsabilité

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans les locaux du centre.

Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal des personnes admises, tels qu'ils sont indiqués au sein des locaux.

6.7 Assurance

Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendie et autres dommages par la Ville.

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition.

6.8 Règlement des différends

6.8.1. Réclamations

Les réclamations doivent être adressées par écrit à :

Madame le Maire, Jeanne Becart
Mairie—2 rue Claude Liard
92380—Garches

6.8.2. litiges

Les litiges qui ne trouveraient pas de solution amiables, relèvent de l'appréciation de la juridiction compétente le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS APPLICABLES AU CONSERVATOIRE

Article 7.1 – Responsabilité

En cas d'abandon, les familles doivent informer par courrier ou par mail l'administration du conservatoire. Tout changement d'état civil ou de domicile doit être signalé à l'administration du conservatoire (par écrit ou par mail).

Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des dégâts matériels causés par les élèves mineurs dont ils ont la charge. Les élèves majeurs assumeront eux-mêmes cette responsabilité. Pour couvrir d'éventuels dommages aux personnes durant les activités, les élèves doivent souscrire une assurance responsabilité civile.

Les élèves se présentant en cours sont sous la responsabilité des professeurs pendant la durée des cours et activités au conservatoire. Les parents sont tenus de vérifier, en arrivant dans l'établissement, que le professeur n'est pas absent (voir l'affichage dans le hall d'entrée en rez de chaussée et sur la porte des studios à l'Espace Ramon).

En dehors des heures de cours, les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents.

Dans un but pédagogique ou de diffusion interne à la ville, un élève ou un groupe d'élèves peut être **photographié, filmé ou enregistré** (exemple magazine municipal, page Facebook, supports de communication...). Dans le cas où la famille refuserait toute prise d'image ou de son, les responsables légaux ou l'élève s'il est majeur, devront signifier ce refus par écrit à l'intention du directeur du conservatoire.

La photocopie de partitions de musique n'est possible que dans la limite de la loi 92-597 de 1992 relative au code de la propriété intellectuelle. De nombreuses photocopies sont illégales.

Les élèves doivent se procurer et apporter à chaque cours le **matériel pédagogique et les fournitures** demandés par l'établissement et les professeurs.

Les parents ne sont pas admis dans les cours sauf sur invitation du professeur.

Article 7.2 – Engagement

Toute année commencée est due dans son intégralité, sauf cas de force majeure.

Tout élève inscrit s'engage à fournir le travail demandé par le(s) professeur(s). Il doit tenir compte, lors de son inscription ou réinscription, de l'**investissement** nécessaire pour faire face aux exigences d'un enseignement musical, chorégraphique ou théâtral global. En cas de difficultés, une réorientation peut être envisagée.

Article 7.3 – Assiduité

L'élève doit être présent à chaque cours. Toute absence doit être justifiée et signalée à l'administration et au professeur dans les meilleurs délais. Les élèves mineurs ne peuvent s'excuser eux-mêmes. **L'assiduité est contrôlée dans l'ensemble des disciplines**. En cas d'absences ou retards répétés et non justifiés, des sanctions seront appliquées.

Une absence du fait de l'élève ne donne pas lieu à un rattrapage de cours.

Les cours sont organisés durant la période scolaire. Les vacances des élèves du conservatoire sont identiques à celles de l'Education Nationale zone C. Le calendrier de congés des élèves est affiché dans l'établissement, et détaillé dans le cahier de liaison.

Article 7.4 - Activités publiques

Des concerts, auditions, spectacles, animations et autres activités publiques sont organisées par les professeurs. Les élèves sont tenus d'y participer ainsi qu'aux répétitions. Les prestations du conservatoire sont conçues dans un but pédagogique. Toute absence à une manifestation de ce type est considérée comme une absence à un cours. La discipline interne au conservatoire s'applique aux manifestations extérieures.

Article 7.5 – Comportement

Le respect mutuel garantit le bon fonctionnement de l'établissement. En cas de non-respect des personnes, des sanctions peuvent être appliquées. Les élèves ne sont pas autorisés à circuler en trottinettes, rollers...dans l'enceinte de l'établissement. Les trottinettes, rollers... ne doivent pas encombrer les accès aux salles de cours et couloirs. Tous les jeux bruyants sont interdits.

Les boissons et consommations diverses ne sont pas autorisées dans les salles de cours et de spectacles. Leur consommation est tolérée sur la palier du 1^{er} étage du conservatoire. Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou de fumer dans l'enceinte du conservatoire. La détention de substances reconnues dangereuses ou nocives pour la santé sont formellement interdites.

Envoyé en préfecture le 09/06/2022

Reçu en préfecture le 09/06/2022

Affiché le 10.06.2022



ID : 092-219200334-20220608-2022_06_08_010-DE

L'introduction au conservatoire de tout objet dont l'utilisation peut porter atteinte à autrui ou à soi-même est interdite. Les grossièretés, brutalités, agressions, qu'elles soient verbales ou physiques, et d'une manière générale les actes d'incivilité sont formellement proscrits et donc sanctionnés.

Les téléphones doivent être éteints et rangés pendant la durée des cours et spectacles.

Article 7.6 – Sanctions

Elles s'appliquent à tout élève pour manque d'assiduité, de travail, faute de conduite.

Les sanctions disciplinaires sont :

Sanction pour manque d'assiduité :

- Lorsque 3 bulletins d'absences sont envoyés à l'élève ou à la famille et qu'il n'y a pas de retour ou justificatifs, un avertissement sera envoyé.
- Sans retour suite à l'avertissement, l'élève sera considéré comme démissionnaire.

Sanction pour manque de travail, faute de conduites, retards....

- L'avertissement pour manque de travail, faute de conduite, retards non justifiés au lors d'examens, auditions, projets de classes...
- L'exclusion temporaire de l'établissement pour une durée de 7 jours à 1 mois
- La radiation définitive lorsque la situation l'impose

A. Garches....., le 09 juin 2022

