



VILLE DE SAINT-MANDÉ

**CONSERVATOIRE MUNICIPAL
ROBERT LAMOUREUX**

REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

| | | |
|----------|--|----|
| 1. | L'ETABLISSEMENT ET SES MISSIONS | 4 |
| 1.1. | Présentation | 4 |
| 1.2. | Missions..... | 4 |
| 1.3. | Structure et organisation | 4 |
| 1.3.1. | La Direction et l'équipe administrative | 4 |
| 1.3.2. | Le conseil d'établissement | 5 |
| 1.3.2.1. | Objet et missions du conseil d'établissement..... | 5 |
| 1.3.2.2. | Composition du conseil d'établissement | 5 |
| 1.3.2.3. | Convocation du conseil d'établissement..... | 5 |
| 1.3.2.4. | Modalités des élections des représentants au conseil d'établissement..... | 5 |
| 1.3.3. | Le conseil pédagogique | 6 |
| 2. | LE REGLEMENT ADMINISTRATIF..... | 6 |
| 2.1. | Préambule | 6 |
| 2.2. | Année scolaire | 6 |
| 2.2.1. | Rentrée scolaire..... | 6 |
| 2.2.2. | Congés scolaires | 6 |
| 2.3. | Respect de la laïcité – Assiduité – Absence – Ponctualité – Discipline | 6 |
| 2.4. | Dérogation – Exemption – Equivalence – Déménagement..... | 7 |
| 2.5. | Instruments et partitions..... | 7 |
| 2.6. | Location d'instruments..... | 7 |
| 2.7. | Assurance des objets personnels et des instruments | 7 |
| 2.8. | Accès des familles dans les locaux du Conservatoire..... | 8 |
| 2.9. | Accès des salles pour répéter | 8 |
| 2.10. | Conditions pour la pratique de la Danse | 9 |
| 2.11. | Sécurité, surveillance, accidents | 9 |
| 2.11.1. | Sécurité..... | 9 |
| 2.11.2. | Surveillance | 9 |
| 2.11.3. | Accidents | 9 |
| 2.12. | Règles applicables à la protection des droits d'auteurs et des éditeurs..... | 9 |
| 2.13. | Règles applicables à la gestion des fichiers informatisés et manuels | 10 |
| 2.14. | Utilisation des locaux..... | 10 |
| 2.15. | Diffusion du règlement intérieur..... | 10 |
| 2.16. | Révision et modification du règlement intérieur | 10 |



| | | |
|--------|---|----|
| 3. | LES MODALITES PRATIQUES | 10 |
| 3.1. | Inscriptions, réinscriptions et affectation des cours | 10 |
| 3.1.1. | Inscriptions | 10 |
| 3.1.2. | Réinscriptions | 10 |
| 3.1.3. | Inscription au droit d'accès aux salles | 11 |
| 3.1.4. | Affectation des professeurs, cours et horaires | 11 |
| 3.2. | Tarifs et modalités de règlement | 11 |
| 3.2.1. | Tarifs | 11 |
| 3.2.2. | Modalités de règlement | 11 |
| 3.3. | Remboursements | 11 |
| 3.4. | Inscription en cours d'année | 12 |
| 3.5. | Date d'application de ce règlement | 12 |



1. L'ETABLISSEMENT ET SES MISSIONS

1.1. Présentation

Le Conservatoire Municipal de Musique, de Danse et d'Art Dramatique Robert Lamoureux de Saint-Mandé est un établissement d'enseignement artistique, placé sous l'autorité du Maire de la Ville. Son fonctionnement administratif est sous le contrôle de la Commune. Son enseignement pédagogique est conforme aux directives préconisées par le Ministère de la Culture.

C'est un service public offert à la population ayant pour vocation l'enseignement de la musique, de la danse et du théâtre.

Grâce à ses objectifs pédagogiques et culturels basés sur l'esprit de création et restitution des apprentissages, le Conservatoire Municipal Robert Lamoureux de Saint-Mandé est un élément moteur de l'activité culturelle et artistique de la Ville.

1.2. Missions

Le Conservatoire Municipal Robert Lamoureux a pour mission :

- De proposer des enseignements artistiques de qualité ;
- De dispenser une formation allant du cycle d'éveil à la formation d'amateurs de bon niveau ;
- D'enrichir, par une réflexion pertinente, une pratique en accord avec les réalités d'aujourd'hui ;
- D'adapter sa pédagogie à l'enseignement artistique pour les jeunes enfants ;
- De transmettre des connaissances et des savoir-faire, englobant différents concepts artistiques ;
- De promouvoir et de restituer les travaux et créations des élèves à travers des manifestations artistiques publiques.

1.3. Structure et organisation

Le personnel du Conservatoire Municipal « R. Lamoureux » est constitué :

- **D'une direction (un directeur ou une directrice),**
- **De l'équipe enseignante,**
- **Du personnel administratif.**

1.3.1. La Direction et l'équipe administrative

La direction, nommée par le Maire, a la responsabilité de la gestion administrative, pédagogique et budgétaire de l'établissement. Elle a en charge la direction d'une équipe d'enseignants. En collaboration avec l'équipe enseignante et le Conseil Pédagogique, elle définit les orientations, les moyens pédagogiques et contrôle leur application, qu'elle soumet à la validation de la Direction des Affaires Culturelles.

Sous sa responsabilité, le personnel administratif assure la gestion pratique et la scolarité des élèves de l'établissement et veille à la sécurité des usagers, des locaux et du matériel. Il accueille le public et assure la continuité du service public.

1.3.2. Le conseil d'établissement

1.3.2.1. Objet et missions du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement a pour objet de permettre aux divers représentants et responsables de l'établissement de se rencontrer afin de réfléchir en commun sur les orientations générales, la mise en place et le suivi du projet d'établissement. Il assure également un rôle de liaison, d'échanges et d'information sur les actions entreprises, les partenariats engagés, le bilan des activités pédagogiques et de diffusion. Il se réunit une à deux fois par an. Organe consultatif, il n'a pas de voix délibérative, mais peut se prononcer par vote pour avis sur les projets qui lui sont présentés.

1.3.2.2. Composition du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est composé de membres de droit, de membres élus et de membres invités.

- Membres de droit
 - Le Maire/la Maire, ou la personne le représentant
 - Le Maire-adjoint/la Maire-adjointe à la Culture, ou la personne le représentant
 - Le Directeur Général/la Directrice Générale des services, ou la personne le représentant
 - Le Directeur/La Directrice des Affaires Culturelles, ou la personne le représentant
 - Le directeur/la directrice du conservatoire, ou la personne le représentant
- Membres élus
 - Deux représentants des professeurs et de l'administration, et deux suppléants, élus parmi cette catégorie
- Membres invités

Toute personne dont les compétences techniques sont nécessaires pour apporter des éléments de réflexion au conseil d'établissement peut être invitée sur invitation du Maire/ de la Maire. En cas de vote, cet invité ne peut participer au scrutin.

1.3.2.3. Convocation du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est convoqué un mois avant sa réunion par le Maire/la Maire qui fixe également l'ordre du jour. Le directeur du conservatoire est chargé de la préparation du conseil d'établissement. Un compte-rendu est réalisé par ses soins et adopté à la réunion suivante.

1.3.2.4. Modalités des élections des représentants au conseil d'établissement

- Durée – restriction : Chaque représentant est élu pour deux ans. Un représentant ne peut représenter qu'une seule catégorie. Les professeurs quittant leur poste en cours de mandats sont considérés comme démissionnaires de leur fonction de représentant. Le suppléant devient alors le représentant en titre. En cas d'absence de suppléant et de représentant, de nouvelles élections sont organisées pour cette catégorie.
- Elections des représentants : Un appel à candidature est lancé au plus tard un mois avant la date des élections par l'administration par voie d'affichage et courrier. Toute personne qui désire se présenter aux élections doit se faire connaître au plus tard quinze jours avant le scrutin. L'administration informe chaque catégorie des candidatures qu'elle a reçues, et met à disposition des candidats un panneau d'affichage dans l'entrée du conservatoire, au plus tard sept jours avant le scrutin. Les élections ont lieu par scrutin à un tour, chaque électeur

choisissant un bulletin portant le nom du représentant et de son suppléant. Les élections sont ouvertes du lundi au vendredi, de 14h à 21h. Le vote par correspondance n'est pas autorisé. Le dépouillement des bulletins est effectué par l'administration après convocation des candidats pour assister au dépouillement. Les deux candidats ayant obtenu le plus de vote dans chaque catégorie sont élus. Une note d'organisation reprenant et complétant ces modalités sera rédigée et portée à la connaissance de tous par la direction du conservatoire, et ce un mois au plus tard avant la date des élections des représentants.

1.3.3. Le conseil pédagogique

Le Conseil Pédagogique est une structure de concertation, de réflexion et de prise de décisions sur des sujets qui déterminent et animent la vie et l'avenir de la pédagogie et de l'enseignement artistique au Conservatoire. Le Conseil Pédagogique est composé par des enseignants-coordonateurs choisis par la Direction, réunis une fois par mois.

Le rôle de l'enseignant-coordonateur, en plus des tâches d'organisation, de concertation et de communication avec le groupe du même département, est de devenir un « partenaire » actif, véritable force de proposition et porte-parole du groupe qu'il représente.

2. LE REGLEMENT ADMINISTRATIF

2.1. Préambule

Entre l'élève et sa famille, d'une part, et la Ville et le Conservatoire, d'autre part, s'établit au moment de l'inscription un contrat d'engagement tacite et réciproque fixant les obligations et les devoirs des deux partenaires, en matière de formation artistique musicale, chorégraphique et théâtrale.

2.2. Année scolaire

L'année scolaire du conservatoire est calquée sur celle des établissements de l'Education Nationale

2.2.1. Rentrée scolaire

La rentrée scolaire des élèves s'effectue après la semaine de rencontre avec les professeurs.

2.2.2. Congés scolaires

Les dates de « vacances des cours » pour le Conservatoire Municipal de Saint-Mandé sont fixées conformément aux congés de la zone C (Académie de Créteil, Paris, Versailles).

2.3. Respect de la laïcité – Assiduité – Absence – Ponctualité – Discipline

Aucun exercice musical, chorégraphique ou théâtral ne peut faire l'objet d'une objection de principe. Seules des raisons médicales, dûment constatées, peuvent justifier une dispense.

Le calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale, est appliqué au fonctionnement de l'établissement. Cependant, comme pour les élèves des écoles publiques d'enseignement général, il pourra être accordé des autorisations exceptionnelles d'absence pour fêtes religieuses des différentes confessions, en s'appuyant sur la circulaire FP/n°901 du 23 septembre 1967 et dont le J.O. édite les dates chaque année. Aucune demande de remplacement de cours, en cas d'absence pour convenance personnelle, ne saurait être acceptée par l'enseignant.



Les lieux de prestations publiques ainsi que les répétitions, les évaluations ou les examens en week-end ne peuvent faire l'objet, de la part des familles, d'un refus à partir d'une argumentation à caractère philosophique, politique, religieux ou syndical.

Le répertoire musical, chorégraphique, théâtral, au-delà ou en dépit des significations textuelles ou symboliques, n'a pour unique vertu que de valoriser le contenu artistique des œuvres et ne saurait faire l'objet de controverse de la part des élèves ou de leurs familles.

L'assiduité et la ponctualité à tous les cours proposés sont de rigueur.

Toute absence à un cours doit être justifiée auprès du secrétariat du Conservatoire par l'élève majeur ou un des représentants légal d'un élève mineur. A partir de 3 absences non justifiées, le secrétariat du Conservatoire avertit, par courrier, l'élève majeur ou un des représentants légal de l'élève mineur concerné. Sans réponse, la direction du Conservatoire se réserve le droit de radier temporairement ou définitivement l'élève.

Toute attitude d'indiscipline d'un élève dans l'enceinte du Conservatoire ayant pour conséquence de perturber le déroulement des cours, peut entraîner la radiation de l'élève.

L'utilisation de téléphones portables n'est autorisée qu'en dehors des salles de cours.

2.4. Dérogation – Exemption – Equivalence – Déménagement

Le Directeur peut être amené à accorder ou non des dérogations, des exemptions ou, dans certains cas, à reconnaître ou non des équivalences avec un autre établissement après vérification des niveaux d'acquis.

Tout élève devant déménager en cours d'année scolaire, pourra terminer au Conservatoire, s'il le désire, son année d'enseignement, à condition qu'il puisse suivre l'ensemble des obligations de son cursus.

2.5. Instruments et partitions

Les élèves inscrits en classe instrumentale doivent **obligatoirement** disposer d'un instrument durant l'année. Pour les pianistes, la règle est de posséder un instrument acoustique, il est néanmoins toléré un instrument électrique à condition que celui-ci fasse 88 touches minimum. Si malgré une relance de la direction un élève n'est toujours pas pourvu d'un instrument d'étude, son exclusion peut être prononcée.

Les élèves s'engagent à acquérir, durant l'année scolaire, les partitions, les méthodes de musique, le matériel exigé par les enseignants nécessaires à une bonne scolarité.

2.6. Location d'instruments

Le Conservatoire Municipal « Robert Lamoureux » possède un parc instrumental destiné aux élèves. Un contrat est signé qui établit la location d'instrument au tarif décidé par le conseil municipal.

2.7. Assurance des objets personnels et des instruments

Le Conservatoire et la Ville de Saint-Mandé ne sont pas responsables des objets personnels et des instruments de musique des élèves, qu'ils soient personnels, loués ou prêtés par le Conservatoire, suivant les dispositions de l'article « **location d'instrument** ». Les élèves doivent assurer leur instrument, qu'il soit personnel ou loué, pour leur usage en tout lieu ainsi que leur transport.



Le Conservatoire n'est pas responsable du vol ou des dommages des objets personnels, y compris les instruments de musique, à l'intérieur des locaux.

2.8. Accès des familles dans les locaux du Conservatoire

Pour des raisons de sécurité, les parents accompagnant leur enfant, sont invités à attendre dans le Hall du Conservatoire. L'accès aux salles de cours n'est pas autorisé aux familles sans l'aval du professeur.

L'accès des familles aux vestiaires et à la salle de danse n'est pas autorisé pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de respect de l'intimité. Les parents sont conviés à laisser leur(e) enfant(s) dans le Hall du Conservatoire ou devant l'entrée de la salle de danse et sont invités à attendre la fin des cours dans le Hall du Conservatoire.

Seuls les enfants du niveau « éveil danse 1^{ère} et 2^e année » peuvent être assistés par un parent dans les vestiaires, si la demande émane de l'enseignant.

L'accès des familles à l'Auditorium est autorisé uniquement quand le programme des activités propres au Conservatoire le prévoit : auditions des élèves, rencontre du Conservatoire, concerts, représentations des ateliers de théâtre... Les mêmes règles d'accès aux salles s'appliquent à l'Auditorium quand il est utilisé par les enseignants comme salle de cours : cours de danse, cours de chant, répétitions des ensembles, cours des ateliers de théâtre, etc.

2.9. Accès des salles pour répéter

Lors des périodes d'ouverture du conservatoire et sur pendant les horaires d'ouverture de l'établissement, les salles de cours du conservatoire sont accessibles :

- Aux élèves du conservatoire qui désirent utiliser une salle pour travailler leur instrument,
- Aux usagers ayant payé un droit d'accès annuel ou trimestriel (sept/dec, janvier/mars, avril/juin pour l'utilisation d'une salle).

Les conditions d'obtention sont les suivantes :

- Durée maximale de 2h par jour,
- Pas de prêt de salle le mercredi,
- En cas de forte demande, le prêt peut être ramené à 1h,
- Les professeurs ont priorité sur les usagers pour obtenir une salle,
- Pas plus d'un usager par salle. Il peut être exceptionnellement dérogé à cette règle sur autorisation de l'administration du conservatoire (pianiste accompagnateur, travail en musique de chambre...),
- L'occupation de la salle ne peut donner lieu à une activité professionnelle, car il existe dans ce cas un tarif pour les locations de salle,
- En cas de fermeture anticipée de l'établissement, la salle doit être libérée.

Les personnes souhaitant disposer d'un droit d'accès à l'année ou au trimestre doivent présenter leur demande par écrit au conservatoire, qui statuera sur la recevabilité de leur demande.

2.10. Conditions pour la pratique de la Danse

Pour la pratique de l'activité « Danse » au Conservatoire, il convient de prendre en compte les dispositions concernant le **contrôle médical des élèves** institué par l'article R362-2 du code de l'éducation :

« Les exploitants doivent s'assurer, avant le début de chaque période d'enseignement, que les élèves sont munis d'un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à l'enseignement qui leur est dispensé. Ce certificat doit être renouvelé chaque année. A la demande de tout enseignant, un certificat attestant un examen médical supplémentaire doit être requis. »

De ce fait, chaque élève doit remettre à l'administration un certificat médical attestant qu'il est apte à la pratique de la danse, et ce avant la reprise des cours de septembre. Le renouvellement de ce certificat est annuel en application de la réglementation sus citée.

2.11. Sécurité, surveillance, accidents

2.11.1. Sécurité

Le conservatoire étant un ERP de classe R et L des exercices d'évacuation sont organisés deux fois par an, dont un dans le mois qui suit la rentrée de septembre (arrêté du 25/06/1980, article R33).

Les couloirs de circulation et les dégagements des portes de sortie de secours devant être libre d'obstacles, les vélos et patinettes des usagers sont interdits.

Afin d'assurer la bonne hygiène des locaux, l'entrée des animaux est interdite.

Enfin, il est rappelé qu'en tant qu'espace public il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux du conservatoire, terrasse y compris.

2.11.2. Surveillance

Les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leurs enseignants, uniquement pendant la durée de leurs cours.

En dehors de ce temps d'enseignement, les élèves mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs accompagnants.

2.11.3. Accidents

Le Conservatoire n'est pas habilité à donner, sur place, des soins élémentaires, hors les gestes de premiers secours. Ceux-ci sont laissés à l'initiative des parents qui sont avertis.

En cas d'accident grave, les pompiers ou le SAMU sont appelés et les familles sont prévenues immédiatement. La conduite à l'hôpital de l'enfant sera faite dans les meilleurs délais si les médecins le jugent nécessaire. Ce sont les médecins des services d'urgence qui prennent toute décision.

2.12. Règles applicables à la protection des droits d'auteurs et des éditeurs

En application de la loi du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985 réglementant l'utilisation des photocopies pour les œuvres musicales et vu l'accord passé entre la Société des Editeurs et Auteurs de Musique (SEAM) et la Ville de Saint-Mandé pour son Conservatoire, chaque enseignant est autorisé à reproduire des photocopies de partitions à raison de 10 photocopies par an et par élève, à partir d'une liste nominative d'Éditions.



Cette liste peut être consultée à tout moment par les enseignants sur le site de la SEAM.

2.13. Règles applicables à la gestion des fichiers informatisés et manuels

En application de la loi du 6 janvier 1978 et conformément à l'avis de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), l'administration a le devoir d'assurer la confidentialité des informations nominatives des fichiers des élèves et des enseignants. A ce titre, il lui est interdit de divulguer ces données à des tiers non-autorisés (enseignants, parents d'élèves, élèves, luthiers, éditeurs...).

Tout usager dispose du droit d'accès à ses données en portant sa demande auprès de la Direction, et du droit de saisir une réclamation auprès de la CNIL.

2.14. Utilisation des locaux

En complément de l'article 2.9, il est rappelé que l'utilisation des locaux est totalement réglementée. Nonobstant, les élèves du Conservatoire peuvent disposer de salles pour leur travail personnel après accord de la direction et réservation auprès du secrétariat.

Aucun cours privé ne peut être dispensé dans les locaux du Conservatoire.

2.15. Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur doit être affiché en permanence dans les locaux du Conservatoire. Il est téléchargeable sur le site internet de la ville. Toute inscription au conservatoire implique l'acceptation du présent règlement.

2.16. Révision et modification du règlement intérieur

Toute modification du règlement est soumise par la direction au conseil municipal qui est seul habilité à voter le présent règlement.

Lorsque le règlement est modifié, les usagers reçoivent un nouvel exemplaire.

3. LES MODALITES PRATIQUES

3.1. Inscriptions, réinscriptions et affectation des cours

3.1.1. Inscriptions

Les inscriptions sont ouvertes chaque année aux nouveaux élèves, sous réserve de place disponible et de respect des conditions d'âge. Elles sont traitées par ordre d'arrivée. Les élèves mineurs étant prioritaires, les inscriptions des adultes ne sont admises qu'à condition de place disponible à la rentrée dans la discipline demandée. Les inscriptions ont lieu au deuxième trimestre de l'année civile, après les réinscriptions.

3.1.2. Réinscriptions

Les réinscriptions ont lieu chaque année lors du deuxième trimestre de l'année civile. L'administration porte alors à la connaissance des usagers les dates de réinscription et le procédé à suivre pour se réinscrire. Tout élève qui n'est pas réinscrit dans les délais est considéré comme démissionnaire, et sa place est libérée pour les nouveaux inscrits : il n'existe pas de tacite reconduction. L'accès des élèves

mineurs étant prioritaire, les réinscriptions des adultes dans une discipline peuvent être refusées s'il vient à manquer de la place pour accueillir de nouveaux élèves dans cette discipline. Enfin, Les usagers qui ne sont pas à jour de leurs frais de scolarité ne sont pas autorisés à se réinscrire.

3.1.3. Inscription au droit d'accès aux salles

Les personnes souhaitant s'inscrire au droit d'accès aux salles à l'année ou au trimestre doivent présenter leur demande motivée par écrit au conservatoire, qui statuera sur la recevabilité de leur demande. La demande peut être portée toute l'année, avant ou pendant la période ouverte au droit d'accès. Il n'y a pas de renouvellement tacite des inscriptions à l'année ou au trimestre.

3.1.4. Affectation des professeurs, cours et horaires

Pour les disciplines individuelles, la danse et l'art dramatique, l'administration affecte chaque élève au professeur de la discipline, ou à un des professeurs s'il y en a plusieurs, en fonction de la place disponible. Les horaires de cours sont déterminés après rencontre avec le professeur lors des rendez-vous pédagogique de la rentrée scolaire de septembre.

Les usagers s'astreignent par ailleurs à respecter les horaires déterminés par l'administration pour les cours collectifs (formation musicale, ensembles, éveils musicaux, ...). Néanmoins, en cas d'incompatibilité d'horaires liés à la scolarité ou à une activité professionnelle, les usagers sont invités à se rapprocher de l'administration pour demander un changement d'affectation ou une dispense si aucune solution ne peut être trouvée.

3.2. Tarifs et modalités de règlement

3.2.1. Tarifs

Les tarifs des frais de scolarité et de droits d'accès sont votés par le Conseil Municipal qui décide de leur actualisation lorsqu'il le juge nécessaire ou sur proposition de la Direction des Affaires Culturelles saisie par la direction du conservatoire.

3.2.2. Modalités de règlement

La participation des familles est annuelle et donne lieu à l'établissement d'une facture qui peut être réglée auprès de l'accueil unique de la Ville, par carte bancaire via l'espace-citoyen, ou par prélèvement en trois fois après en avoir fait la demande à l'accueil unique.

Le paiement du droit d'accès aux salles se fait dans les mêmes conditions, le paiement du droit d'accès trimestriel d'accès ne donnant pas lieu au paiement en trois fois.

En cas de retard de paiement des sommes dues, et après rappel écrit resté sans réponse, l'élève pourra se voir refuser l'accès au conservatoire jusqu'à la régularisation de sa situation ; sans régularisation dans les délais alors fixés, l'élève est radié du conservatoire et ses frais d'inscription restent dus.

Les usagers qui ne sont pas à jour de leurs frais de scolarité ne sont pas autorisés à se réinscrire.

3.3. Remboursements

Toute demande de remboursement doit être adressée par écrit au Maire de Saint-Mandé. Seuls les cas de déménagement, hospitalisation ou raisons de santé justifiées par certificat médical pourront



être pris en considération. Le remboursement se fait sur une base mensuelle, du premier mois sans cours à la fin de l'année scolaire du conservatoire, chaque mois ainsi comptabilisé étant remboursé sur la base d'un dixième.

Le paiement du droit d'accès au conservatoire ne peut donner lieu à aucun remboursement.

3.4. Inscription en cours d'année

L'inscription des élèves au cours de l'année scolaire est possible dans la limite des places disponibles. Le tarif est calculé sur une base mensuelle, du premier mois du début des cours à la fin de l'année scolaire, chaque mois d'étude étant facturé un dixième du tarif applicable.

En cas de demande d'inscription au droit d'accès pour une période d'accès ayant déjà débuté, le tarif est calculé sur une base mensuelle, du premier mois du début du droit d'accès à la fin de la période choisie (année, trimestre)

3.5. Date d'application de ce règlement

Ce règlement a été adopté lors du Conseil Municipal du 12 avril 2022 et prend effet à la date du 1^{er} mai 2022