

DEPARTEMENT  
DE LA SAVOIE

N° 15

ARRONDISSEMENT  
DE CHAMBERY

VILLE DE CHAMBERY

EXTRAIT DU REGISTRE DES  
**DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
DE LA VILLE DE CHAMBERY

**OBJET : CITE DES ARTS - REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE  
AUX USAGERS**

**SEANCE DU lundi 28 janvier 2008**

L'an deux mille huit et le 28 du mois de janvier à 18h30, le Conseil Municipal de la Ville de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée à chacun de ses membres, s'est réuni dans la grande salle de l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses réunions, sous la présidence de Madame Bernadette LACLAIS, Maire.

**Présents : 33**

M. AYET, Mme BAC-DAVID, M. BARBE, M. BARBOUSSAT, Mme BAUD, M. BERARD, M. BESSON, Mme BIRECHE, Mme CABAUD, Mme CHAMBRE, Mme COQUEMER, Mme DIDIER-LAURENT, Mme DORNIER, M. DULLIN, M. DUPASSIEUX, Mme FERRER, Mme FRASSON-MARIN, M. GARBOLINO, M. GRUNBERGER, Mme GUILHAUDIN, Mme HÜNI-CORDIER, Mme LACLAIS, M. MATHIEU, Mme MELET, M. RASTIER, M. RICHARD, M. ROUX, Mme SANTELLI, Mme TOUR, M. TROTEL, M. VALLAEYS, M. VENET, Mme WADIER

**Absents : 5**

Mme BONFILS, M. BOUTEBA, M. SAINT ANDRE, M. BOISSON, M. FONTANEL

**Délégations de Vote : 7**

M. FENESTRAZ à M. BESSON, M. LETOFFE à Mme DORNIER, M. VALLET à M. GRUNBERGER, Mme MARTIN-RETORD à M. DULLIN, Mme TOWNLEY à M. FONTANEL, M. CERINO à Mme FRASSON-MARIN, M. DANTIN à Mme CHAMBRE.

Les membres présents se trouvant en nombre suffisant pour délibérer et Monsieur AYET Olivier, Conseiller Municipal, ayant été nommé(e) secrétaire de séance conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Assemblée entre en délibération.

### Rapport de Aurore FRASSON-MARIN

La Cité des Arts accueille une grande variété de publics fréquentant l'équipement à des titres et sous des statuts divers, notamment :

- Elèves ;
- Parents d'élèves ;
- Professionnels (permanents ou invités) ;
- Publics des manifestations (spectacles, expositions) ;
- Publics invités (scolaires notamment).

Au total, plus de 3 000 personnes en moyenne franchissent les portes de l'établissement chaque semaine, et développent à l'égard de cet équipement des usages qui leurs sont propres.

La formalisation de règles communes d'utilisation du bâtiment, de règles de vie commune, est devenue une nécessité, notamment vis à vis du personnel municipal chargé du bon fonctionnement de l'établissement, pour qui l'existence d'un document formel est un outil indispensable à l'exercice de ses missions.

Un règlement intérieur applicable à l'ensemble des usagers de la Cité des Arts est ainsi proposé.

En conséquence, je vous demande, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir retenir la conclusion suivante :

#### LE CONSEIL MUNICIPAL :

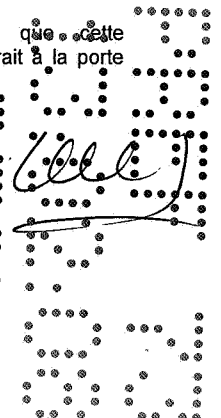
- Approuve le règlement intérieur, ci-joint, de la Cité des Arts applicable à l'ensemble des usagers.

Nombre de Conseillers	
- en exercice :	45
- présents :	33
- délégations de vote :	7
- absents :	5

**Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité**

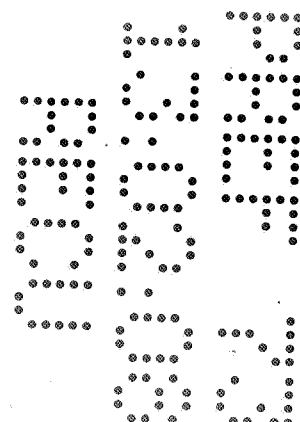
Le Maire, soussigné, certifie que cette délibération a été affichée en extrait à la porte de la Mairie.

Le Maire



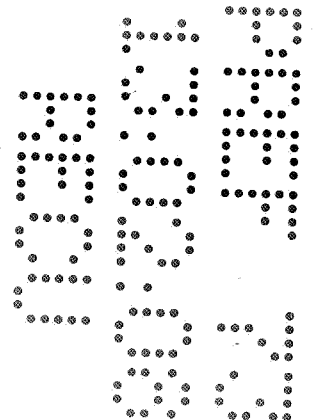
**cité des arts**  
de chambéry  
**site sap arts**

Règlement Intérieur



# Sommaire

I Public accueilli	page 2
II Ouverture du bâtiment	page 2
III Fonctionnement	page 3
IV Sécurité et règles sanitaires	page 5
V Utilisation des espaces communs	page 6
VI Utilisation des locaux à usage spécifique	page 8
VII Dispositions diverses	page 10



## I Public accueilli

La Cité des Arts est un équipement municipal d'enseignement, de pratique et de diffusion artistiques accueillant de manière régulière ou ponctuelle plusieurs catégories d'usagers :

- Personnel technique, administratif et enseignant,
- Usagers réguliers :
  - Elèves inscrits et parents d'élèves (ou personnes accompagnant régulièrement les élèves),
  - Membres des associations partenaires hébergées à titre régulier ou accueillies à titre temporaire,
- Usagers occasionnels :
  - Artistes et intervenants invités,
  - Personnes amenées à intervenir à la Cité dans un cadre professionnel (fournisseurs, prestataires de services, personnel des administrations et institutions partenaires),
  - Publics accueillis dans le cadre de partenariats spécifiques (projets en lien avec l'Education Nationale, les Centres Sociaux, les autres partenaires associatifs...);
  - Stagiaires ponctuels et candidats aux examens organisés à la Cité des Arts,
  - Personnes assistant à un spectacle ou autre manifestation publique (accès limité aux espaces publics : auditorium, espace d'expositions, salle musiques actuelles dénommée La Soute, cafétéria - cf article "Utilisation des espaces communs").

Les personnes autres que celles mentionnées précédemment doivent se présenter à l'accueil en précisant le motif de leur visite.

Le personnel de la Cité des Arts est amené à refuser l'accès à toute personne ne pouvant justifier de sa qualité d'usager telle que définie précédemment.

La Direction de la Cité des Arts peut également être amenée à refuser l'accès au bâtiment (le cas échéant en faisant appel aux forces de police) à toute personne constituant un trouble à l'ordre public ou une menace pour les usagers ou le personnel.

A l'exception des chiens accompagnant les personnes mal voyantes, les animaux sont interdits dans l'ensemble du bâtiment.

## II Ouverture du bâtiment

### ➤ Horaires d'ouvertures

La Cité des Arts est ouverte aux horaires suivants, en dehors des vacances scolaires :

Lundi de 8h30 à 22h

Mardi de 8h30 à 23h

Mercredi de 8h30 à 22h

Jeudi de 8h30 à 23h

Vendredi de 8h30 à 22h

Samedi de 9h à 18h

La Cité des Arts est périodiquement ouverte le dimanche, selon des horaires et un calendrier communiqués à l'avance aux usagers réguliers.

Pendant les vacances scolaires, la Cité des Arts est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 18h (sauf cas particuliers : accueil d'une manifestation spécifique, inscriptions...).

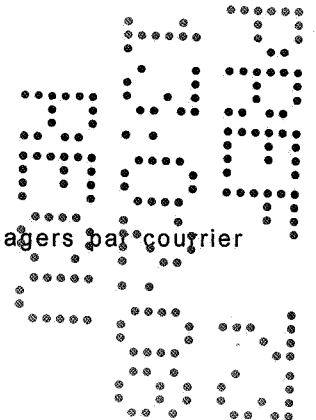
### ➤ Périodes de fermeture

La Cité des Arts est fermée au public et au personnel :

3 semaines en été

1 semaine pendant les congés de Noël

Les dates précises de fermeture sont communiquées au personnel et aux usagers par courrier et/ou voie d'affichage.



➤ Réglementation des accès

Pendant les horaires d'ouverture, l'accès s'effectue obligatoirement par l'entrée principale de la Cité.

En dehors des horaires d'ouverture, tout accès nécessite une autorisation spécifique de la Direction de la Cité des Arts.

### III Fonctionnement

➤ Organisation

La Cité des Arts est un service municipal organisé en 10 unités de service :

- Unité "Direction"
- Unité "Administration-secrétariat-scolarité"
- Unité "Action culturelle-communication"
- Unité "Médiathèque-documentation"
- Unité "Accueil-information"
- Unité "Régie"
- Unité "Maintenance-technique"
- Unité "Surveillance"
- Unité "Entretien"
- Unité pédagogique CRR
- Unité pédagogique EMA

➤ Instances de fonctionnement

#### Comité de pilotage

Chaque structure ayant ses activités au sein de la Cité des Arts dispose de ses propres instances de fonctionnement interne (bureau, conseil d'administration, comité, etc...).

Afin d'organiser le fonctionnement général de la Cité des Arts et la concertation entre les utilisateurs dans le respect du projet d'établissement, un comité de pilotage est constitué.

Ce comité de pilotage a pour objet l'information des différentes composantes de la Cité des Arts, la concertation et la discussion sur des sujets liés au fonctionnement général de la Cité des Arts ou à des projets particuliers.

Il se réunit au moins une fois par an.

Réuni sous la présidence de l'Adjointe au Maire chargée de la Culture, ce comité comprend :

- Un représentant de la Direction Générale de la Ville de Chambéry
- Le Directeur des Affaires Culturelles de la Ville de Chambéry
- Les membres de la Direction de la Cité des Arts (directeur de la Cité des Arts et du CRR, directeur adjoint du CRR, administrateur, régisseur général, chargé(e) de l'action culturelle et de la communication, directeur de l'EMA)
- Une personne membre de l'unité Administration-secrétariat-scolarité de la Cité des Arts
- Une personne membre de l'unité Accueil-information de la Cité des Arts
- Une personne membre de l'unité Médiathèque-documentation
- Une personne membre des unités Régie/Maintenance-technique/Entretien
- Un représentant de chacune des 5 associations hébergées à la Cité des Arts (A.P.E.S., Cercle Philharmonique, Harmonie Municipale, La Cafet', APEC), désigné par l'association.
- Les Directeurs des écoles maternelle et élémentaire Waldeck Rousseau
- Une personne représentant l'ensemble des autres associations accueillies régulièrement à la Cité des Arts (cette personne devra faire partie du bureau de l'une des associations, le mode de désignation étant ensuite laissé à l'appréciation des associations).

L'ordre du jour est proposé par l'administrateur, et soumis à l'approbation du (de la) Président(e). Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu.

#### Groupes de travail ou commissions

Afin de renforcer la transversalité des approches et de la réflexion entre l'ensemble des composantes de la Cité, et de permettre une organisation concertée des actions, plusieurs groupes de travail (ou commissions) sont créés.

**- Commission « Citoyenneté et vie scolaire »**

Ce comité a pour mission de contribuer à l'échange d'informations, à la sensibilisation et à la communication entre différentes composantes de la Cité des Arts, et à la mise en place d'actions spécifiques pour les questions concernant les domaines suivants :

- Le bien-être et la santé des élèves pris dans leur sens le plus général (prévention des dépendances, conduites à risques, actions de sensibilisation...),
- Les règles de vie dans le bâtiment, les actions d'incivilité, les problèmes éventuels de comportement, la gestion de certains publics difficiles,
- La mise en application des consignes de sécurité.

Composition : Personnel travaillant à la Cité des Arts, sur la base du volontariat

Responsable : Un membre de la commission proposé par ses pairs, en accord avec le directeur de la Cité des Arts

Durée du mandat du responsable : 1 an, renouvelable

**- Groupe « action culturelle »**

Missions :

- L'échange d'informations sur les différents projets de chacun afin de favoriser une meilleure connaissance mutuelle, la cohérence et l'équilibre du calendrier culturel et de renforcer les partenariats (internes et externes), dans le cadre de projets partagés,
- La formulation de propositions et d'orientations pour l'action culturelle de la Cité des Arts afin de permettre une meilleure inscription dans la Cité des Arts et de répondre à ses missions notamment celles de l'éducation artistique et culturelle et de l'élargissement des publics.

Composition :

- Membres permanents : Cité des Arts (chargé(e) d'action culturelle), CRR (directeur adjoint, coordonnateur CRR), Ecole municipale d'art, de l'APEJS, des professeurs de la Cité,
- Membres associés : suivant les conventions de partenariat en vigueur, et l'ordre du jour,
- Membres invités suivant l'ordre du jour.

Responsable : chargé(e) d'action culturelle

**- Groupe « recherche pédagogique »**

Missions :

Initier et développer une réflexion pédagogique à l'échelle du Département, enrichie par le croisement des diverses disciplines artistiques enseignées à la Cité des Arts, proposer des actions (conférences, stages,...) en relation avec les thèmes émergents. Le choix du ou des thème(s) abordé(s) dans l'année est établi par le groupe.

Composition :

groupe ouvert à l'ensemble des enseignants des établissements d'enseignement artistique du Département, sur la base du volontariat

Animation : rôle d'animateur et d'initiateur confié à un invité proposé par le groupe de travail.

Coordination : Assurée par le directeur de la Cité des Arts et le directeur adjoint du C.R.R.

Fonctionnement : réunions de réflexion, conférences, stages, site collaboratif sur Internet.

**- Groupe « expositions »**

Missions :

Organiser la saison d'expositions de la Cité des Arts. Recueil et choix des projets d'expositions, choix du porteur de projet, élaboration du calendrier, suivi de la mise en place.

Composition :

Cité des Arts (administrateur, chargé(e) de communication et d'action culturelle), Ecole municipale d'art (directeur, enseignants).

Responsable : Directeur de l'EMA, en relation directe avec l'administrateur et l'unité Action culturelle de la Cité des Arts.

**- Groupe « pratique amateur »**

Missions :

Réunir une à deux fois dans l'année l'ensemble des structures musicales hébergées ou accueillies au sein de la Cité des Arts, afin d'échanger sur leurs projets, et d'étudier la possibilité d'aide à leur réalisation... par les équipes techniques et pédagogiques de la Cité des Arts.

Composition :

Les structures associatives musicales accueillies à la Cité des Arts, la responsable de l'action culturelle, le directeur adjoint du C.R.R.

## Conseil de discipline

Il appartient à chaque structure ayant ses activités à la Cité des Arts (structures pédagogiques, associatives ou non) d'établir ses propres modalités de sanctions pour des manquements au règlement pédagogique ou à la discipline pendant les cours.

Un conseil de discipline propre à la Cité des Arts est créé.

Il a pour compétence d'examiner et sanctionner les manquements ou les infractions au présent règlement, commis par les usagers réguliers

Composition du conseil de discipline :

- Le directeur de la Cité des Arts (président),
- L'administrateur de la Cité des Arts,
- Un représentant de la structure à laquelle est rattachée la personne en cause,
- Un agent de surveillance de la Cité des Arts.

L'usager (et son représentant légal s'il s'agit d'un mineur) est convoqué par courrier.

Le directeur peut également convoquer la personne ayant demandé la comparution de l'usager, le cas échéant, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer les débats.

Délibération et sanctions :

Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité des personnes présentes, et notifiées à l'usager

Echelle des sanctions :

- Rappel à l'ordre (avertissement) adressé à l'usager ou son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, au Président de l'association concernée,
- Suppression de l'accès à certains services de la Cité des Arts (médiathèque, prêt de salles, etc...),
- Interdiction temporaire d'accès à la Cité des Arts,
- Exclusion définitive ou demande d'exclusion définitive auprès de la structure concernée.

Les sanctions prononcées par le Conseil de discipline ne se substituent en aucun cas à d'éventuelles poursuites judiciaires civiles ou pénales.

## IV Sécurité et règles sanitaires

### Sécurité incendie

Au déclenchement de la sirène d'alarme incendie, l'ensemble des personnes présentes (à l'exception du personnel d'accueil et des agents désignés pour assurer la sécurité incendie) est tenu de quitter le bâtiment en empruntant les circulations indiquées.

L'utilisation des ascenseurs est strictement interdite en cas d'alerte incendie.

Le lieu de rassemblement est fixé devant l'entrée de la Cité des Arts.

Toutes les clés doivent être remises au personnel d'accueil qui en effectue la comptabilisation.

Il est strictement interdit d'accéder de nouveau au bâtiment avant autorisation donnée par un agent chargé de la sécurité incendie.

Les consignes précises seront rappelées à l'occasion d'exercices d'évacuation organisés pendant l'année.

Les circulations et accès intérieurs ne doivent en aucun cas être obstrués par des instruments, matériel ou effets personnels des usagers ou du personnel de la Cité des Arts.

Toute personne prise en flagrant délit de manipulation intempestive des éléments de sécurité incendie (boîtiers d'alarme, extincteurs, etc.) pourra faire l'objet d'une convocation devant le conseil de discipline, voire de poursuites pouvant entraîner des sanctions pénales.

### Accueil et surveillance des élèves

La Cité des Arts assure l'accueil des élèves pendant les horaires d'ouverture définis au chapitre 2.

Le personnel de la Cité des Arts n'effectue pas de contrôle individuel systématique des entrées et sorties du bâtiment.

Toute personne rencontrant des difficultés particulières dans le bâtiment peut s'adresser à l'équipe de surveillants ou à l'équipe d'accueil.



**La Cité des Arts est responsable des élèves régulièrement inscrits dans l'établissement, uniquement pendant les heures de cours de l'élève fixées par l'emploi du temps.**

- Une autorisation parentale écrite est obligatoire et sera remise au secrétariat de la Cité des Arts dans le cas où un élève mineur doit quitter un cours avant la fin.
- Chaque structure d'enseignement (C.R.R., APEJS, Ecole municipale d'art) est responsable de sa propre politique d'information des parents et des élèves en cas d'absence d'un enseignant. Cette absence sera signalée dans les meilleurs délais, et de la façon la plus large possible (affichage à l'accueil, sur la porte de la salle de cours, appel téléphonique, voire courrier). Il est demandé aux parents de s'assurer de la présence de l'enseignant sur les lieux avant de quitter leur enfant mineur.

De même, les parents d'enfants de moins de 12 ans sont invités à venir rechercher leur enfant au sein du bâtiment.

En cas d'absence d'un enseignant non communiquée au préalable, tout élève de moins de douze ans se présentant à son cours, devra demeurer dans l'établissement (médiathèque) jusqu'à l'horaire de fin de cours prévue (sauf autorisation écrite et signée des parents ou représentant légal, transmise en début d'année scolaire).

Pour les cours collectifs, une surveillance spécifique des élèves peut être organisée. Les élèves sont alors placés sous l'autorité de l'agent chargé de leur surveillance.

A la fermeture du bâtiment, et en cas de contact infructueux avec un représentant légal, tout élève mineur non accompagné sera confié aux services de police.

### **Divers**

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

Toute consommation d'alcool est strictement interdite dans l'enceinte de la Cité des Arts, à l'exception du bar de la salle musiques actuelles (ouvert pendant les concerts et réservé aux adhérents), et en dehors d'opérations particulières organisées par les différentes composantes de la Cité des Arts (vernissages d'expositions, buffets, conférences de presse...).

## **V Utilisation des espaces communs**

### **Règles de conduite**

Une attitude correcte à l'égard de tous (usagers et personnel) est indispensable dans l'établissement. Les usagers et le personnel sont tenus d'adopter un comportement et une attitude décents dans l'ensemble des espaces de la Cité. Toute attitude provocante, choquante ou agressive pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre, voire de procédures et sanctions disciplinaires en fonction de la gravité des faits.

La Cité des Arts est un bâtiment public, laïc et apolitique. Toute manifestation de prosélytisme confessionnel ou politique est interdite. Des espaces spécifiques sont prévus pour l'expression des représentants du personnel municipal et des catégories de personnel exerçant à la Cité des Arts.

Une équipe de surveillants a pour mission de veiller au respect des règles de vie du bâtiment. Les surveillants peuvent être amenés à contrôler la qualité d'usager des personnes circulant dans le bâtiment.

Pendant les cours, les enseignants assurent la discipline au sein de leur classe.

### **Circulation dans le bâtiment**

Les usagers sont tenus de ne pas courir dans les espaces de circulation ou d'attente (couloirs, escaliers, salons d'étage). Tout usager pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre de la part du personnel de la Cité des Arts.

### **Stationnement des véhicules**

"L'esplanade" côté rue Georges Marie Raymond est une aire de retournement et constitue l'accès principal pour les véhicules de secours. Le stationnement temporaire des véhicules aux abords de la Cité des Arts est strictement limité aux opérations de livraison, chargement ou interventions techniques. Le personnel de la Cité des Arts pourra en cas de besoin, faire appel aux services de Police Municipale à l'encontre des usagers contrevenants à cette règle.

## Médiathèque

La Médiathèque est accessible aux usagers suivants : élèves et parents d'élèves, professeurs, personnel de la Cité des Arts, membres des associations hébergées, accueillies ou partenaires. Pôle de ressources documentaires départemental, la Médiathèque est également accessible aux enseignants des écoles de musique de Savoie selon des modalités particulières précisées par convention. La consultation des ouvrages est possible en libre accès.

Horaires d'ouverture au public :

Lundi, mardi et jeudi : 14h-19h

Mercredi : 9h-12h 14h-19h

Vendredi : 9h-12h

Fermeture en période de vacances scolaires.

Les emprunts et l'accès à l'espace multimédia s'effectuent sur présentation de la carte de la Cité des Arts.

L'inscription est effectuée lors du premier emprunt (sur présentation de la carte de la Cité des Arts) et est valable pour l'année scolaire.

Documents empruntés et durée d'emprunt:

4 CD ou documents sonores - 2 semaines

2 livres - 4 semaines

4 partitions - 4 semaines

2 vidéos ou DVD - 2 semaines

2 périodiques - 4 semaines

Les périodiques du mois en cours peuvent être consultés sur place, et ne peuvent être empruntés.

Emprunts de documents particuliers :

Partitions d'orchestre, ouvrages de formation musicale, real books et vinyles sont à l'usage exclusif des enseignants de la Cité des Arts, en fonction de la(les) discipline(s) qu'ils enseignent.

Les documents retournés sont à déposer dans les casiers prévus à cet effet dans la médiathèque.

En dehors des heures d'ouverture de la médiathèque (exclusivement), les documents peuvent être déposés auprès des agents d'accueil.

Utilisation de l'espace multimédia :

L'espace multimédia est équipé de postes informatiques permettant la consultation de CD-ROM, l'écoute de morceaux musicaux présélectionnés ("playlists") et offre un accès à internet.

Il est accessible sur présentation de la carte de la Cité des Arts.

L'accès à Internet est un outil à vocation documentaire, culturelle et pédagogique.

Le téléchargement, les jeux en ligne, la création ou la mise à jour de pages personnelles, les achats en ligne, l'utilisation de messageries instantanées sont interdits.

Des conseils sur l'utilisation des ressources multimédia sont dispensés à la demande par la personne chargée de l'atelier.

L'accès au réseau internet est équipé d'un système de filtrage des contenus Internet (pare-feu "Sonicwall") offrant une protection renforcée contre l'accès à des sites interdits aux mineurs.

Les parents d'élèves peuvent toutefois demander, individuellement par courrier, que l'accès de leur enfant mineur à l'atelier multimédia soit refusé.

La médiathèque est un espace de documentation, de recherche et d'apprentissage. Tout usager des lieux est tenu d'en respecter le calme.

Le responsable de la médiathèque peut être amené à exclure temporairement un usager dont le comportement porte atteinte aux conditions de travail ou au bon fonctionnement du service.

La consommation de nourriture ou de boissons, ainsi que l'utilisation de téléphones portables, sont interdits dans la médiathèque.

Restitution des ouvrages : tout retard dans la restitution des ouvrages empruntés entraînera un rappel écrit, puis téléphonique. En cas de non-restitution de (des) l'ouvrage(s) emprunté(s) (perte, vol, destruction), il sera demandé à l'emprunteur de procéder à son remplacement.

## **Cafétéria**

Par convention passée avec la Ville de Chambéry, la cafétéria de la Cité des Arts est gérée par l'association La Cafet'.

Les services offerts par la cafétéria sont réservés aux usagers de la Cité ayant par ailleurs souscrit une adhésion à l'association.

Les usagers concernés tels que définis dans la convention sont :

- Le personnel municipal et associatif y travaillant ;
- Les élèves inscrits dans les différentes structures et y travaillant ;
- Les membres des associations hébergées et partenaires ;
- Les artistes ou intervenants par les structures accueillies à la Cité des Arts.

Les distributeurs automatiques de boissons et confiseries sont installés sous la responsabilité de la Cafet' et de la société contractante.

Ils sont strictement réservés au public de la Cité des Arts tels que défini à l'article 1.

## **Dépôt des instruments**

Les instruments peuvent être déposés par leurs propriétaires dans l'espace réservé à cet effet derrière la banque d'accueil.

La surveillance exercée par les agents d'accueil se limite à une vérification périodique des espaces disponibles (en cas de saturation, l'espace est alors déclaré complet et les instruments ne sont plus acceptés).

Les instruments sont déposés sous l'entière responsabilité de leurs utilisateurs et/ou propriétaires. En aucun cas le personnel d'accueil n'assume de gardiennage individuel des instruments.

Les assurances « responsabilité civile/habitation » ne couvrent pas systématiquement les dommages causés aux instruments en dehors du domicile principal. Les propriétaires d'instruments sont fortement invités à contracter une police d'assurance spécifique pour l'utilisation et le transport de leurs instruments.

Afin de faciliter la recherche d'instruments égarés ou dérobés, et d'éviter les échanges intempestifs, il est fortement conseillé d'identifier les instruments ainsi que leurs étuis.

## **VI Utilisation des locaux à usage spécifique**

### ➤ Salles de cours

Les salles de cours sont utilisées en priorité dans le cadre de l'emploi du temps pédagogique établi en début d'année scolaire et géré par l'équipe d'accueil. Ce planning est enrichi par les besoins découlant des activités pédagogiques ponctuelles organisées par la Cité des Arts (stages, master classes, conférences, ...).

En dehors de cet emploi du temps et sous réserve de leur disponibilité, les salles de cours peuvent être utilisées de manière ponctuelle par les enseignants et les élèves pour la préparation des cours, le travail de l'instrument et les répétitions. Cependant, l'accès à certaines salles peut être restreint par la Direction, pour répondre à des nécessités de fonctionnement.

Ces utilisations ponctuelles ne peuvent faire l'objet d'une réservation préalable.

Les salles de cours sont destinées exclusivement aux activités pédagogiques et culturelles des structures municipales et associatives hébergées ou accueillies. Toute utilisation pour des activités d'ordre individuel privé (cours privés notamment) est strictement interdite et pourra faire l'objet de poursuites.

Les clés des salles doivent impérativement être retirées à l'accueil selon les procédures en vigueur (émargement systématique des utilisateurs notamment).

Elles doivent par ailleurs être remises à l'accueil à l'issue de l'utilisation des salles et entre 2 utilisateurs. (Deux utilisateurs successifs ne doivent en aucun cas se transmettre directement la clé).

Afin de permettre aux agents de procéder aux opérations de fermeture du bâtiment, les clés doivent impérativement être restituées avant l'horaire de fermeture indiqué. Les utilisateurs des salles sont tenus d'interrompre leurs activités avec un délai suffisant leur permettant de respecter cette consigne.

Les salles de danse ne sont pas accessibles aux élèves en dehors des cours, sauf autorisation préalable des enseignants, qui remettront une liste des élèves danseurs autorisés à l'équipe d'accueil. Les vestiaires situés à proximité des salles 101, 102, 215 et 216 sont réservés aux élèves et enseignants de danse et théâtre. Ces vestiaires ne sont pas mixtes. Les élèves sont invités à ne pas laisser d'objets de valeur dans les vestiaires ou, si nécessaire, sont fortement invités à utiliser les casiers mis à leur disposition et pouvant être cadenassés.

Certaines salles (informatique, musiques actuelles...) peuvent faire l'objet d'un accès restreint à des catégories précises d'usagers. Les modalités et conditions d'accès à ces salles sont établies par la Direction de la Cité des Arts et communiquées par l'équipe d'accueil de la Cité.

Utilisation des salles de l'école municipale d'art :

Les salles de l'école municipale d'art ne sont accessibles que pendant les horaires de présence d'un enseignant (se reporter au calendrier des cours).

Equipement des salles :

La plupart des salles de cours sont équipées de matériel d'écoute (chaînes hi-fi) et de pianos. Le matériel présent dans les salles de cours ne peut être déplacé ni utilisé à des fins différentes de ce pour quoi il a été conçu.

Tout utilisateur des salles devra accorder le plus grand soin à l'utilisation de ce matériel. Il (elle) sera tenu(e) de signaler au personnel de la Cité des Arts toute dégradation ou tout dysfonctionnement constaté sur ce matériel.

Toute dégradation ou utilisation non conforme de ce matériel pourra faire l'objet de sanctions.

#### ➤ Auditorium de la Cité des Arts

*Définition de ses usages prioritaires :*

- Espace pédagogique mis à la disposition de la direction, des équipes enseignantes et des élèves, il s'inscrit dans les parcours de formation et plus particulièrement dans les rencontres avec le public (travail dans les conditions professionnelles, auditions, spectacles d'élèves, examens publics...).
- Lieu de spectacle qui prolonge les actions artistiques et pédagogiques organisées par la Cité des Arts et le C.R.R., tant dans le projet de l'établissement que dans le cadre de projets de réseaux : résidence d'artistes, concerts à l'issue de master-classes.
- Lieu de spectacle favorisant l'expression artistique des artistes enseignants dans le cadre des concerts de professeurs.
- Outil essentiel au service des missions d'éducation artistique et d'éducation culturelle dévolues par la loi du 13 août 2004 aux établissements d'enseignement artistique.
- Lieu essentiel au développement d'actions (auditions, rencontres pédagogiques) dans le cadre des missions de centre de ressource départemental du C.R.R.
- Lieu favorisant le développement d'actions partenariales avec les différents acteurs culturels du territoire.

*Modalités de réservation :*

A titre exceptionnel et prioritairement dans le cadre d'un partenariat l'auditorium peut être mis à disposition d'une structure associative pour l'organisation d'une manifestation artistique ou culturelle (suivant les disponibilités du lieu et des équipes).

La demande devra alors être adressée directement à la direction de la Cité des Arts, avec copie à la Direction des Affaires Culturelles de la Ville de Chambéry.

**Conventions avec les associations :**

La Cité des Arts accueille plusieurs associations d'enseignement ou de pratique amateur, ainsi que certaines activités du groupe scolaire Waldeck Rousseau.

Le présent règlement s'applique également à ces associations, que celles ci soient accueillies régulièrement, hébergées ou accueillies temporairement, y compris dans le cas où l'association applique son propre règlement intérieur.

▪ *Associations accueillies régulièrement :*

Le groupe scolaire Waldeck Rousseau et certaines associations bénéficient de la mise à disposition d'une ou plusieurs salles de répétition selon un horaire régulier et selon les disponibilités des salles demandées.

Ces salles sont utilisées en partage avec l'ensemble des autres utilisateurs, et dans le respect du présent règlement.

Une convention passée avec chaque association précise les modalités de mise à disposition et d'utilisation de ces salles.

▪ *Associations hébergées :*

Lors de la création de la Cité des Arts, la Ville de Chambéry a accordé à certaines associations la possibilité de bénéficier de locaux à titre privatif (bureau, réserve) en sus des salles de répétition utilisées en partage avec l'ensemble des autres usagers.

Cette mise à disposition est régie par une convention adoptée par le conseil municipal de Chambéry.

La salle de musiques actuelles La Soute est confiée à l'APEJS par convention avec la Ville de Chambéry.

▪ *Accueil temporaire :*

Une ou plusieurs salles de la Cité des Arts peuvent ponctuellement être mises à la disposition d'associations ou structures partenaires de la Cité des Arts, pour l'organisation d'une manifestation publique ou d'une opération précise.

Cette mise à disposition est accordée par la Direction de la Cité des Arts dans le cadre précis d'opérations de partenariat à caractère artistique et pédagogique autour d'un projet, sous réserve de la disponibilité des salles, et dans le respect des missions premières de la Cité des Arts.

Ces mises à disposition font l'objet de conventions temporaires différenciées selon la nature de l'activité.

Les associations utilisatrices de locaux à la Cité des Arts ne peuvent en aucun cas céder leurs droits d'occupation à un tiers, ou se livrer à un quelconque prêt ou sous-location des espaces utilisés.

➤ **Salle de détente**

Une salle est réservée au personnel de la Cité des Arts, au 1<sup>er</sup> étage. Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à utiliser cette salle.

Le matériel informatique situé dans cette salle est destiné à l'usage exclusif des enseignants et du personnel habilité. En aucun cas les élèves ou toute autre catégorie d'usagers ne doivent utiliser ce matériel.

## **VII Dispositions diverses**

- L'utilisation du photocopieur est réservée au personnel des structures municipales (C.R.R. et école municipale d'art) et disposant d'un code d'accès.

La reproduction d'œuvres soumises au droit d'auteur (livres et partitions) est interdite. Une convention avec la SEAM autorise cependant la reproduction de partitions pour le C.R.R. dans des limites fixées annuellement. Ces photocopies doivent porter la vignette d'authentification de l'année en cours et doivent être effectuées sous le contrôle des enseignants.

**- Communication et droit à l'image**

Afin d'assurer la promotion de ses activités et d'organiser la circulation de l'information auprès de l'ensemble des usagers, la Cité des Arts a mis en place une politique de communication basée sur différents supports : brochure à parution régulière, documents événementiels, affiches, tracts, journal interne, site Internet.

La Direction et le personnel de la Cité des Arts peuvent être amenés à recueillir et utiliser les images collectives d'usagers de l'équipement (élèves, enseignants, autres personnels) à des fins d'archivage, d'information et de communication des activités de la Cité des Arts et dans le respect de la réglementation relative au droit à l'image et au respect de la vie privée des individus (art. 9 du Code Civil).

La réalisation et l'utilisation d'images mettant en scène des personnes répondant à un objectif précis pourra faire l'objet de demandes d'autorisation.

Seules les personnes habilitées par la Direction de la Cité des Arts (graphistes professionnels notamment) sont autorisées à effectuer et utiliser des prises de vues intégrant des usagers du bâtiment.

A l'exception des spectacles d'élèves, les photographies des manifestations publiques (concerts, conférences) sont interdites, sauf autorisation expresse de la Direction de la Cité des Arts.

Les personnes ne souhaitant pas autoriser l'utilisation de leur image sont invitées à en informer par écrit la Direction de la Cité des Arts.

**- Enregistrement des manifestations**

Les enregistrements sonores et audiovisuels des manifestations par le public sont strictement interdits, sauf autorisation expresse des artistes et de la Direction de la Cité des Arts.