Règlement Intérieur de l'Atelier de Claret

INTRODUCTION

Le présent règlement intérieur s'applique à toute activités effectuées dans le cadre de l'association **l'Atelier de Claret**, déclarée au JO des associations du 08 juillet 2017.

Annonce n° 681 - Numéro RNA : **W342002612** - SIREN : **830 836 532 00010**

ACCEPTATION PRÉALABLE

L'accès à l'Atelier de Claret, implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le règlement est modifiable « sans préavis » sur les suggestions des adhérents et après validation par le Conseil d'Administration.

Tout manquement ou non-respect du règlement peut entraîner une exclusion immédiate de l'Atelier de Claret, ainsi qu'une destitution du statut de membre de l'association sans préavis par décision du Conseil d'Administration.

L'association se réserve également le droit de refuser l'accès à toute personne dont la nature de l'activité ne serait pas ou plus compatible avec le fonctionnement global de l'Atelier. Il en est de même pour les activités ne répondant pas ou plus au projet associatif de l'association. Un remboursement serait alors effectué sur les prestations en-cours au prorata de sa consommation.

INTRANET

Chaque adhèrent dispose d'un identifiant et d'un mot de passe délivré par l'Atelier qui lui permet de s'identifier et d'accéder aux ressources numériques de l'Atelier (matériels et logiciels).

HORAIRES

L'Atelier de Claret propose différents types de créneaux d'ouverture et amplitude horaires

1. Au public, tous usagers acceptés
2. Aux membres
3. Aux organismes conventionnés : groupes constitués, écoles, entreprises,

Les horaires sont affichés dans l'Atelier de Claret et sur le site internet.

MODALITES et PRINCIPES TARIFAIRES (Définis par le Conseil d'Administration et ratifiés chaque année civile dès l'AGO suivante)

Membres

- ✓ Facturation à la journée (1 ticket)
- ✓ Carnet de 10 tickets (valable sur l'exercice en cours)
- ✓ Abonnement mensuel « sur mesure » [temps partiel, 2 ½ jours par semaine maximum]
- ✓ Abonnement mensuel illimité [temps complet]
- ✓ La location de la salle et/ou d'un espace de formation est facturée à l'heure dans le cadre de prestations réalisées par un membre à caractère professionnel.
- ✓ Les ateliers numériques « découverte » ou les « classes ouvertes » organisés par l'Atelier sont gratuits pour les membres.
- ✓ Des prestations de formation pourront être proposées et facturées dans le cadre d'actions de formation organisées par l'Atelier ou faisant l'objet d'une demande spécifique émise par un membre demandeur.
- ✓ Des conventions particulières peuvent faire l'objet de tarifs spécifiques pour les demandeurs d'emploi, les stagiaires ou des accords négociés au cas par cas.

Tous ces tarifs s'entendent par personne. Les achats sont nominatifs, incessibles et non remboursables.

L'accès à l'espace Coworking est conditionné à un abonnement au mois en cours de validité ou à l'utilisation d'un ticket.

L'accès aux équipements du FabLab est conditionné à une formation pré-habilitation et l'utilisation des machines au paiement d'un tarif prix coutant de l'heure lié au type d'équipement utilisé (hors fournitures)

Ces différents accès donnent des droits aux personnes, mais aussi des devoirs exprimés ci-après.

UTILISATION DE L'ESPACE ET DES SERVICES ASSOCIÉS

Il n'y a pas de préposé au ménage : c'est l'affaire de tous les utilisateurs.

Les membres qui reçoivent un ou des visiteurs dans l'espace sont responsables du comportement de ceux-ci.

État et entretien des locaux

Le membre utilisateur (Coworker, FabLaber, formateur) s'engage à laisser son bureau ou son espace de travail et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

Les postes de travail n'étant pas privatifs, le membre utilisateur (Coworker, FabLaber, formateur) ne peut stocker ses effets personnels et/ou son matériel professionnel que dans les espaces de rangement prévus à cet effet.

Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les personnes sont tenues d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel expressément mis à disposition à cet effet.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés.

Gestion des présences

Un tableau des présences est affiché dans l'atelier avec la liste des coworkers abonnés du mois en-cours. Chaque Coworker abonné renseigne obligatoirement chaque semaine un planning informatisé en fonction de ses présences dans l'Atelier et/ou en réservant ses créneaux d'utilisation. En cas d'usage de tickets, chaque membre utilisateur renseigne le planning informatisé dès son entrée dans les locaux. Le planning est accessible sur le site de l'Atelier. Le responsable Coworking et/ou son délégué contrôle la bonne mise à jour du tableau des présences, chaque jour.

Réseau informatique

Le Coworker, FabLaber ou formateur s'engage à ne pas utiliser le réseau mis à disposition pour exercer une activité illicite et à ne pas exploiter la bande passante d'une manière qui pourrait nuire à l'activité des autres utilisateurs. Un usage illicite ou non équitable de la bande passante pourra entraîner des sanctions si les rappels à l'ordre qui en découleraient n'étaient pas suivis d'effet.

Espace cuisine, café, thé, tisanes, etc…

Une machine à café à dosettes, une bouilloire électrique, un four à micro-onde et un réfrigérateur sont à la disposition des Coworkers. Leur entretien sont à la charge des coworkers. Les consommables (thé, café, tisane, sucre, etc.) sont achetés par les membres qui se partagent équitablement les frais. Ces consommables ne sont pas compris dans notre offre tarifaire. Les déchets issus de ces usages sont à trier comme les autres, suivant leur destination.

Imprimantes

Un usage ponctuel et modéré de l'imprimante mise à disposition est proposé aux Coworkers. Un usage raisonnable de 30 pages par mois est octroyé.
Dans le cas de la nécessité d'usage plus intensif, vous devrez le signaler à l'association. Une participation sera alors demandée au Coworker, FabLaber ou formateur qui en exprimerait le besoin, et ce de manière à couvrir le coût des consommables utilisés.

Dans tous les cas, l'usage de l'imprimante se fera de manière raisonnée en évitant tout gaspillage.

Fermeture des locaux

Le dernier membre utilisateur (Coworker, FabLaber ou formateur) de l'Atelier doit vérifier la fermeture des fenêtres, éteindre les lumières et fermer les portes à clé lorsqu'il quitte l'espace. La climatisation réversible installé dans l'Atelier doit être laissée en marche comme elle a été programmée sauf nécessité. Un coffre à clé est mis à disposition des membres utilisateurs agréés par le CA dont le code est changé chaque mois.

RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX

Le membre utilisateur des services de l'Atelier (Coworker, FabLaber, formateur ou apprenant) s'engage à se comporter avec politesse et courtoisie.

Discussions

Chaque utilisateur s'engage à rester le plus discret possible dans les open-spaces et à maintenir un niveau sonore favorable à la concentration des autres coworkers.

Téléphone

Les téléphones doivent impérativement fonctionner en mode discret ou sur vibreur. D'une manière générale il est préférable de privilégier les appels téléphoniques à l'extérieur de l'open-space ou dans la salle de réunion lorsqu'elle est disponible. L'utilisation de casques est conseillée.

Nourriture, boisson et alcool

Pour conserver un état de propreté maximal de l'Atelier, un bar d'accueil est prévu à cet effet. Il est préférable de manger dans l'espace de Coworking entre 12h30 et 14h00 lors de la pause déjeuner. La consommation d'alcool est interdite en dehors des manifestations et animations organisées par l'association.

Tabac et vapotage

L'espace de coworking est entièrement non-fumeur (en application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif). Le vapotage n'est pas toléré.

Déchets

Un système de tri sélectif est mis en place au sein de l'Atelier. Chaque membre utilisateur de l'Atelier est responsable de la gestion des déchets et doit procéder dès que nécessaire à leur enlèvement.

Animaux

Les animaux sont acceptés exceptionnellement dans l'espace de coworking sauf avis contraire des autres utilisateurs.

Assurances des biens et des personnes

Le matériel laissé dans l'Atelier est sous la responsabilité de son propriétaire. L'Atelier de Claret décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

ACCÈS À LA SALLE DE RÉUNION / FORMATION

La réservation de la salle de réunion est possible en fonction du calendrier d'utilisation de la salle et d'une juste répartition de son usage entre les membres.

Lorsqu'un membre accueille *occasionnellement* des invités dans la salle de réunion, ceux-ci n'ont pas forcément à adhérer à l'association, ni à payer de ticket de présence ou d'abonnement pour cette réunion.

Si le membre utilisateur n'a pas loué d'espace réunion, ses invités doivent contribuer financièrement à la cagnotte dès qu'ils consomment du café, du thé ou de la tisane.

Lorsqu'un membre utilisateur des services de l'Atelier accueille un public extérieur, il s'engage à les accueillir et les prendre en charge de manière que rien ne vienne perturber le calme ou l'organisation de

l'Atelier. Ces personnes sont sous l'entière responsabilité du membre utilisateur et doivent respecter ce présent règlement.

La salle de réunion ou de formation doit rester une salle disponible et ne peut être utilisée comme un espace privatif de travail prolongé.

La salle de réunion ou de formation peut être louée exceptionnellement à des sociétés ou des particuliers.

La salle de réunion ou de formation doit rester prête à recevoir des visiteurs. Dans cet esprit, elle doit être maintenue dans un état de propreté et de rangement correct après son usage.

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

Généralités

L'espace de coworking est destiné à accueillir des personnes travaillant principalement et physiquement seules, telles que des indépendants ou des télétravailleurs. Aussi, l'accès à l'espace de coworking pour les équipes est soumis aux règles exposées ci-après.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration de l'association se réserve le droit de refuser ou d'exclure toute personne ou groupe de personnes n'entrant pas dans le cadre du projet associatif décrit dans les statuts.

Règles

L'espace est limité aux équipes d'au maximum trois personnes travaillant pour la même structure, sauf exception et après demande formulée par écrit auprès du Conseil d'Administration et validée par celui-ci.

Stagiaires

Un stage peut se dérouler au sein de l'Atelier dans les conditions suivantes :

1. L'entreprise paie pour l'abonnement ou les tickets du stagiaire.
2. L'encadrant de stage doit fréquenter régulièrement l'espace Coworking pendant la durée du stage.
3. Le stagiaire est un Coworker à part entière ce qui implique qu'il est soumis au même règlement intérieur du Coworking et à la charte d'utilisation de l'espace Coworking.

UTILISATION DES MACHINES MISES A DISPOSITION PAR L'ATELIER (FABLAB - COWORKING -FORMATION)

Habilitation

L'habilitation est une qualification permettant à un membre d'utiliser une machine de manière autonome, visant à garantir la sécurité des personnes et des installations, consistant en une formation validée par un contrôle de connaissance réalisé par le responsable du FabLab ou l'un des encadrants. Les habilitations délivrées sont enregistrées par le Fablab. Chaque machine fait l'objet d'une habilitation spécifique.

Règles de Fonctionnement

1. Salles ou espaces machines

L'accès aux salles machines n'est autorisé que : Par les membres majeurs de l'association, ou par des visiteurs accompagnés d'au moins un membre lorsque qu'aucune machine n'est en fonctionnement.

2. Règles d'usage des machines

L'usage des machines est interdit sauf autorisation explicite du responsable du FabLab (FabManager), de l'un des encadrants désignés ou d'un membre présent habilité à travailler seul sur cette machine, machine réservée par l'utilisateur sur le planning ou affectée par le responsable du FabLab (libre-service)

L'agenda de réservation de la machine a priorité sur l'accès en libre-service,

Les périodes à accès en libre-service sont gérées en file d'attente par le responsable du FabLab

3. Consommables

Les consommables utilisés restent à la charge de chaque usager qui pourra soit :

- Apporter ses propres consommables dès l'instant que leur qualité a été validée par le responsable du FabLab.
- Acheter à l'Atelier les consommables nécessaires dans la limite des stocks disponibles.

Ils sont placés sous leur responsabilité directe (usage, stockage, bris, vols, dont l'Atelier de Claret ne saurait être tenu pour responsable).

4. Utilisation des machines – Consignes de sécurité et instructions

Les outils de coupe sont fournis par l'Atelier de Claret à l'exclusion de tout autre sauf agrément préalable. La casse d'une machine de l'Atelier due à une mauvaise utilisation pourra donner lieu à dédommagement.

Les consignes de sécurité, d'usage et équipements de protection :

- Chaque machine doit être utilisée sur la base de la fiche d'instruction prévue pour une utilisation normale. L'utilisateur ne doit jamais s'éloigner d'une machine pendant un processus.
- En cas de problème pendant son exploitation, il faut immédiatement arrêter la machine et appeler le responsable du FabLab ou un encadrant habilité.

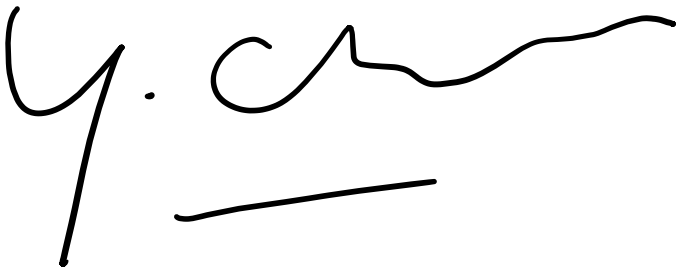
ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte est applicable à compter du 02 octobre 2020 et adoptée par le Conseil d'Administration de l'association l'Atelier de Claret à l'unanimité des membres présents ou représentés.

L'ATELIER DE CLARET
63 ave. du Nouveau Monde
34270 Claret
latelierdeclaret@gmail.com
Tel. 06 46 51 69 08

Signature

Yves CHABERT - Président



Fiche d'autorisation parentale ou tutélaire

Pour l'adhésion d'un mineur à l'association l'Atelier de Claret

À retourner remplie et signée, accompagnée de votre bulletin d'inscription à :

L'Atelier de Claret

Je soussigné (nom, prénom, adresse) : . . . . . .

Agissant en qualité de* : Père - Mère - Tuteur

Autorise (nom, prénom, adresse) : . . . . . .

A adhérer à l'association l'Atelier de Claret

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion et feront l'objet d'un traitement informatique. Elles sont destinées uniquement au secrétariat de l'association et vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant, conformément à Loin° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Fait à : . . . . . .

Le : . . . . . .

Signature :

*Rayer les mentions inutiles