

# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Sommaire

### 1. Membres Réguliers et Occasionnels

- 1.1 Conditions pour devenir membre
- 1.2 Contraintes d'utilisation
- 1.3 Tarifs d'utilisation
- 1.4 Paiement
- 1.5 Réserver sa place
- 1.6 Matériaux, fournitures et stockage
- 1.7 Discipline et soin
- 1.8 Assistants
- 1.9. Résidences

### 2. Membres permanents (Noyau dur)

- 2.1 Conditions d'entrée et de sortie du noyau dur
- 2.2 Charges
- 2.3 Jouissance de l'atelier
- 2.4 Propreté
- 2.5 Permanences
- 2.6 Discipline
- 2.7 Gestion de l'atelier
- 2.8 Réunions du noyau dur
- 2.9 Référents

### 3. Cours

- 3.1 Cours ordinaires
- 3.2 Cours exceptionnels

### 4. Pôle typographique

- 4.1 Accès au pôle
- 4.2 Soins

4.3 Nettoyage

4.4 Rangement

4.5 Discipline

## 5. Sécurité

5.1 Toxicité

5.2 Inflammabilité

5.3 Accidents corporels

5.4 Dégâts matériels

5.5 Signalement

## 6. Biens

6.1 Biens personnels

6.2 Matériel et fournitures collectifs

6.3 Fournitures mutualisées

## 7. Mésententes

7.1 Conciliation lors de mésententes graves

7.2 Confidentialité

7.3 Problèmes non résolus

## 8. Sanctions

ANNEXE

Tarifs

# 1. Les Membres Réguliers et Occasionnels

## 1.1 Conditions pour devenir membre

- a) Pour devenir membre de l'association, il faut soumettre un dossier de candidature au bureau de l'association. Ce dossier permet d'apprécier l'aptitude du candidat à travailler en autonomie et à s'adapter aux contraintes de la vie collective.
- b) Le bureau prendra en considération:
  - i. la formation du candidat
  - ii. sa lettre de motivation
- c) Si la candidature est jugée convaincante, le bureau contactera le candidat pour l'inviter à passer un test de compétence dans la/les techniques qu'il souhaite pratiquer à l'atelier.
- d) Si la personne chargée de faire passer le test considère que le candidat n'est pas encore autonome, il sera invité à suivre des cours.
- e) Une fois admis, le nouveau membre sera observé dans ses pratiques. Si sa pratique est jugée défailante, il sera invité à suivre des cours.

## 1.2 Contraintes d'utilisation

- a) Les membres réguliers et occasionnels peuvent utiliser l'atelier seulement pendant les permanences.
- b) Les jours et les horaires des permanences sont :
  - jeudi 10h à 14h, 14h à 18h et 18h à 22h
  - vendredi 10h à 14h et 14h à 18h
  - samedi 10h à 14h et 14h à 18h
  - dimanche 10h à 14h et 14h à 18h
- c) Les membres s'engagent à respecter les horaires des permanences.

## 1.3 Tarifs d'utilisation

Voir l'annexe pour les tarifs

## 1.4 Paiement

- a) Les membres réguliers doivent régler leur cotisation annuelle entre le 1er et 31 décembre pour l'année suivante.
- b) Les membres occasionnels peuvent acheter 10 séances de 4 heures, à régler entre le 1er et 31 décembre pour l'année suivante, consommables jusqu'à la fin de l'année.
- c) En cours d'année, ils peuvent racheter 10 séances supplémentaires.

## 1.5 Réserver sa place

- a) Les membres doivent réserver leur place à l'atelier en contactant le permanent en charge de la séance en question, par téléphone ou par e-mail, au moins 48 heures à l'avance.
- b) Les membres voulant réserver une presse en particulier ou travailler des grands formats doivent le signaler à l'avance.
- c) En cas de désistement, ils doivent annuler leur réservation.
- d) Un membre régulier ou occasionnel peut rester à la séance suivante, sans avoir réservé une place, si cette séance n'est pas déjà complète.
- e) S'agissant d'un membre occasionnel, la prolongation sera considérée comme séance supplémentaire et sera déduite de son crédit de 10 séances.
- f) En l'absence d'un membre permanent pour encadrer la séance suivante, la prolongation ne pourra pas se faire.

## 1.6 Matériaux, fournitures et stockage

- a) Les membres doivent venir avec leur propre matériel, qu'ils pourront laisser sur place le temps qu'ils fréquentent l'atelier.
- b) Il est interdit de se servir du matériel d'autres personnes sans avoir leur accord.
- c) Les membres doivent retirer tout leur matériel et libérer leur casier et leur tiroir quand ils cessent de fréquenter l'atelier. Tout matériel abandonné à l'atelier sera débarrassé.
- d) Un carton à dessin, des cadres ou d'autres affaires personnelles peuvent exceptionnellement être laissés sur place à condition que son propriétaire colle une étiquette dessus portant son nom, son numéro de téléphone et la date à laquelle il retirera son carton.
- e) Des tabliers, ainsi que des vêtements de protection contre le froid, peuvent être laissés sur place à condition d'être marqués du nom de leur propriétaire.
- f) Des vêtements ne portant pas le nom de leur propriétaire pourront être utilisés par d'autres membres. Si ces effets personnels deviennent encombrants, ils seront débarrassés ou recyclés en chiffons.

## 1.7 Discipline et soin

- a) Les membres doivent suivre les consignes de celui ou celle chargé(e) de la permanence en ce qui concerne l'utilisation du matériel, et tout particulièrement en ce qui concerne la manipulation des presses.

b) Les membres doivent porter une attention toute particulière à la propreté des :

- langes
- buvards
- plans du travail
- plateaux des presses
- évier
- WC

c) À cause des risques de corrosion, d'incendie, d'explosion et d'intoxication, ils doivent porter une attention extrême à l'utilisation des substances suivantes :

- mordants
- solvants
- résine
- buta-gaz
- vernis
- alcool

Ils doivent suivre scrupuleusement les consignes du membre qui fait la permanence.

d) À la fin de la séance, chaque membre doit ranger toutes ses affaires et nettoyer sa place. Il doit aider à vider les poubelles, balayer, laver tout évier qu'il aurait sali et mettre à sécher les langes.

e) Les membres réguliers et occasionnels peuvent faire des remarques concernant le fonctionnement de l'atelier dans le cahier de bord de l'atelier ou contacter directement un membre du Conseil d'Administration dont les coordonnées figurent dans le site.

## 1.8 Assistants

1.8 a) Un membre qui a besoin d'une aide particulière, par exemple pour imprimer des grands formats, et qui ne trouve pas de volontaire parmi les autres membres, peut se faire assister par une personne non membre de l'association.

1.8 b) L'assistant doit signer un engagement à ne pas toucher aux machines, dégageant l'association de toute responsabilité pour tout accident qui pourrait survenir.

1.8 c) Cette aide doit être exceptionnelle.

1.8 d) Elle ne doit pas pallier un manque d'autonomie du membre. Un membre manquant d'autonomie sera invité à suivre des cours.

1.8 e) Pour toute question ou difficulté concernant les assistants, le membre permanent contactera le bureau.

## 1.9 Résidences

1.9.a) Il est possible pour un membre régulier ou occasionnel de demander au bureau de l'association une résidence d'un mois.

1.9.b) Cette résidence donnera au membre un accès illimité à l'atelier, à condition de

réserver sa séance comme les autres membres, de jeudi à dimanche.

1.9.c) La résidence sera payée au tarif figurant dans l'annexe, et sera sans contrepartie bénévole.

1.9.d) Le bureau informera les membres du noyau dur que le membre candidat a été accepté pour une résidence.

## 2. Membres Permanents (Noyau Dur)

### 2.1 Conditions d'entrée et de sortie du noyau dur

#### 2.1.a) Candidater pour une entrée au noyau dur

i) Tout membre qui a fréquenté l'atelier pendant au moins 3 mois et a prouvé :

- sa capacité experte
- son grand soin du matériel
- son respect des horaires
- qu'il range et nettoie l'atelier
- qu'il s'entend avec les autres membres

peut se porter candidat à l'entrée dans le noyau dur.

ii) Ce candidat doit contacter le Président de l'association, ou son suppléant, pour lui faire part de son vœu.

iii) Le Président soumettra la candidature du membre par mail à tous les membres permanents.

#### 2.1.b) Appréciation

i) Les membres permanents pourront exprimer d'éventuelles réserves concernant la capacité du candidat à tenir des permanences et à s'investir dans la vie collective.

ii) Des discussions peuvent avoir lieu pour écarter toute réserve non fondée. Mais également pour étayer toute réserve considérée bien fondée.

#### 2.1.c) Acceptation

i) Un candidat sera accepté si sa capacité à tenir une permanence et sa volonté de s'engager dans la vie collective sont agréées expressément ou tacitement par l'ensemble des membres permanents.

ii) Cette acceptation de principe devra s'accompagner par un engagement d'un des membres permanents à former le nouveau membre permanent.

iii) Le Président, ou son suppléant, informera le candidat de l'acceptation de sa

candidature.

iv) Le nouveau membre permanent devra rejoindre son formateur à une de ses permanences.

#### 2.1.d) Formation en binôme

i) Pendant sa permanence, le membre expliquera au nouveau membre permanent les aspects suivants:

- prises des réservations et comment prendre en compte d'éventuelles demandes particulières
- gestion carnet des 10 séances / vérification qualité de membre régulier
- attribution des postes de travail
- roulement buvards dans la salle de séchage
- réglage des presses (excepté en typographie)
- vérification des langes en fin de séance
- règles de sécurité, notamment radiateur en sérigraphie, interrupteur TGP/Asbern, robinets d'eau en hiver
- accès caisse achats
- règles de remboursement petits achats et classement factures
- fermeture de l'atelier et dépôt clefs

ii) Le nouveau membre permanent s'engage à une réunion formation en visio conférence.

iii) Le nouveau membre permanent s'engage à venir aux réunions du noyau dur.

#### 2.1.e) Refus

i) Un candidat n'ayant pas recueilli l'acceptation de l'ensemble des membres permanents en sera informé par la Présidente, qui précisera les raisons du refus.

ii) Un candidat refusé peut candidater de nouveau, suivant la même procédure (2.1.a.ii/iii).

#### 2.1.f) Sortie du noyau dur

Un membre permanent qui néglige ses obligations, ou dont le comportement suscite des plaintes répétées des membres, sera convoqué par le bureau.

A l'issue de cet entretien, le bureau pourra lui demander de sortir du noyau dur de manière temporaire ou définitive.

Le bureau informera les autres membres permanents de sa décision.

## 2.2. Charges

- a) Les membres permanents partagent solidairement le loyer, les frais d'électricité et d'eau et les frais d'assurances.
- b) Ils versent leur cotisation à l'association annuellement.

## 2.3 Jouissance de l'atelier

- a) Les membres permanents ont une jouissance de l'atelier illimitée les lundis, mardis et mercredis.
- b) Les jeudis, vendredis, samedis et dimanches, ils doivent réserver leur place pendant les séances, au même titre que les membres réguliers et occasionnels.
- c) Les membres permanents ne peuvent pas réserver les presses pour une utilisation exclusive pendant les jours de permanence.
- d) Les règles concernant matériaux, fournitures et stockage dans l'article 1.6 a) b) c) d) e) et f) s'appliquent également aux membres permanents.

## 2.4 Propreté

2.4.1. Les membres permanents sont collectivement responsables de la propreté de l'atelier.

2.4.2. Lorsqu'il fait sa permanence, le membre permanent s'assure que les membres réguliers et occasionnels rangent et nettoient, sinon il le fait lui-même afin que l'atelier soit laissé dans un état satisfaisant.

2.4.3. À la séance suivante, si le membre permanent qui arrive à l'atelier trouve son état insatisfaisant, il dispose de 24 heures pour demander par téléphone ou par mail des explications au dernier membre permanent présent à l'atelier. Si cela lui est difficile, il peut contacter un membre du bureau qui le fera pour lui.

2.4.4 Passé ce délai, il sera considéré que le membre permanent a trouvé l'atelier dans un état satisfaisant.

2.4.5 Quel que soit l'état de l'atelier à son arrivée, le membre permanent doit le laisser propre et ordonné lorsqu'il part.

## 2.5. Permanences

- a) Les membres permanents s'engagent à partager équitablement les permanences de l'atelier.

Ces permanences servent à faire fonctionner l'atelier et à encadrer les membres réguliers et occasionnels.



b) Les permanences se déroulent selon le planning suivant :

- jeudi 10h à 14h, 14h à 18h et 18h à 22h
- vendredi 10h à 14h et 14h à 18h
- samedi 10h à 14h et 14h à 18h
- dimanche 10h à 14h et 14h à 18h

c) Les membres permanents doivent indiquer leurs permanences dans le planning de l'atelier, consultable en ligne par les autres membres. Le permanent prendra les réservations par mail ou sms.

d) Au début de la séance, il attribuera les places par ordre d'arrivée et en fonction des besoins des uns et des autres.

e) Tout doit être fait pour accueillir un maximum de membres à chaque permanence, dans la limite des places disponibles. La priorité sera donné au partage, non pas au confort de chaque individu.

f) Les places disponibles :

Taille-douce: minimum 4

Taille d'épargne: minimum 4

Sérigraphie: minimum 4

Typographie: 2 pour imprimer, 2 autres pour composer ou redistribuer

Reliure: 2

Labo photo: 1

g) Il est possible d'accepter moins de personnes en taille-douce ou en taille d'épargne lorsqu'une demande particulière a été formulée au moment de la réservation, par exemple pour imprimer un très grand format, ou des multi-passages pour la couleur.

h) Afin de ne pas faire perdre des places aux membres réguliers et occasionnels pendant les permanences les plus demandées (jeudi / vendredi), les membres permanents travaillant en gravure éviteront des projets de très grand format ou des impressions mobilisant une presse longtemps.

i) Tâches à accomplir pendant chaque permanence :

1. Accueillir les membres réguliers et occasionnels et inscrire leurs noms dans le cahier des présences.

2. S'il s'agit d'un membre occasionnel, il faut cocher une case dans le répertoire des crédits de 10 séances. Aussi bien le membre occasionnel que le membre de permanence signent la feuille, signifiant qu'une séance a été consommée.

3. Attribuer les places pour travailler.

4. S'occuper du séchage des épreuves et des buvards

5. Si nécessaire, aider à la préparation des presses (pression/langes)

6. Veiller à l'utilisation judicieuse du matériel et des installations pour empêcher des accidents et des dégradations (voir section 4. Sécurité)
7. En fin de séance, donner des consignes pour ranger l'atelier, nettoyer, délanger, balayer et vider les poubelles
8. Assurer que les appareils électriques sont débranchés, en particulier la très grande presse et la presse typographique Asbern
9. Assurer que les éviers et plateaux des presses sont propres
10. Vérifier l'état de l'atelier à la fin de la séance
11. Fermer l'atelier

j) Il est possible de suspendre ses permanences pour une période limitée pour cause de vacances, maladie, événements particuliers si le noyau s'arrange avec un autre noyau pour le/la remplacer. Toute modification doit être inscrite sur l'agenda consultable sur Internet.

## 2.6 Discipline

Tout membre outrepassant ses droits, tels qu'ils sont stipulés dans le règlement intérieur, ou commettant une maladresse mettant en péril les personnes ou le matériel, doit être rappelé à l'ordre par le/les membres permanents présent(s).

Si le membre concerné ne comprend pas son erreur ou conteste ce rappel à l'ordre, le membre permanent prendra rapidement contact avec un membre du bureau. Le membre du bureau contactera le membre en question pour engager un dialogue, et, le cas échéant, lui adresser un avertissement.

## 2.7 Gestion de l'atelier

Les membres permanents gèrent l'atelier en partageant les tâches de manière équitable. Tâches à répartir :

1. Gestion de l'armoire des solvants, surveillance des stocks et achats
2. Gestion du chlorure de fer pour usage commun
3. Évacuation des déchets toxiques
4. Gestion des tiroirs
5. Gestion des casiers

6. Petits achats ménagers
7. Petits achats pour techniques diverses
8. Gros achats, étude des prix, gestion des livraisons
9. Entretien de la trousse de pharmacie
10. Impression des documents vierges
11. Impression de l'agenda sur papier
12. Évacuation des encombrements
13. Gros rangements, réorganisations
14. Gros nettoyages

## 2.8 Réunions du noyau dur

a) Le noyau dur se réunit au moins 1 fois par an.

b) Lors de ces réunions, les membres :

- se mettent d'accord sur la répartition des tâches à l'atelier
- traitent d'éventuelles difficultés rencontrées dans la gestion des permanences
- révisent avec les membres de Bureau divers points de gestion : le cahier de fréquentation, le courrier et les achats
- un compte-rendu de la réunion du noyau dur est expédié à tous les membres permanents, téléchargeable dans l'espace membres du site internet, rubrique Réunions.

## 2.9 Référents

a) Chaque année, le noyau dur choisit en son sein un référent par technique (taille-douce, taille d'épargne, sérigraphie, typographie et labo photo).

b) Chaque référent a pour charge d'organiser au minimum une réunion dans sa technique. Ces réunions permettent d'aborder des questions qui ne peuvent pas être traitées convenablement pendant les réunions du noyau dur.

c) Le référents expédient la convocation et l'ordre du jour de ces réunions à tous les membres de l'association via le bureau.

d) Les référents font un compte-rendu des réunions qu'ils expédient à tous les membres via le bureau.

## 3. Cours

### 3.1 Cours ordinaires

#### 3.1.a. Autorisation

Des cours peuvent être délivrés par les membres permanents avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Le professeur soumettra aux référents pédagogiques au sein du CA un descriptif complet du cours qu'il souhaite proposer. Si les référents considèrent que le cours proposé est en adéquation avec le but de l'association et les contraintes d'espace, la proposition sera soumise au vote.

#### 3.1.b. Publicité

Le professeur devra communiquer tous les éléments utiles afin que son cours puisse être annoncé sur le site Internet de l'association.

#### 3.1.c. Élèves

Pour suivre un cours à l'atelier, il faut être membre de l'association.

Une adhésion spéciale de membre Ami est prévue pour des personnes n'étant pas encore membres de l'association, car pas encore autonomes dans une des techniques d'estampes pratiquées à l'atelier.

#### 3.1.d. Autonomisation

Pour devenir membre autonome de l'association, le membre élève devra soumettre sa candidature à l'association et passer un test de compétence avec un membre permanent autre que son professeur.

Si sa candidature est acceptée, le membre élève devra s'acquitter d'un complément d'adhésion et payer une cotisation pour l'utilisation de l'atelier. (Voir tarifs)

#### 3.1.e. Nombre d'élèves

Le nombre d'élèves sera limité à 2 par cours.

#### 3.1.f. Occupation de l'espace et de l'équipement

Aucun cours ne pourra occuper plus de 50% de l'équipement dans la discipline enseignée.

#### 3.1.g. Responsabilité et sécurité

Le membre permanent animant le cours est personnellement responsable pour la sécurité de ses élèves. Il est aussi responsable pour tout dégât matériel.

### 3.1.h. Fournitures

Le membre permanent animant un cours se charge de fournir aux élèves, à ses frais: papier, encre, solvants, tarlatane, papier de soie, vernis, pinceaux, scotch, chiffons, etc.

### 3.1.i. Rémunération

Le professeur se fait rémunérer directement par ses élèves. Il ne reverse pas d'argent à l'association.

## 3.2 Cours exceptionnels

Des cours exceptionnelles, dépassant le cadre prévu pour les cours ordinaires, peuvent être organisés avec l'accord de la Présidente.

L'accord de la Présidente doit être obtenu au minimum 5 semaines avant le début du cours.

Les cours porteront sur des aspects techniques nouveaux, difficiles ou rarement enseignés.

Ils peuvent être délivrées, soit par un membre de l'association, soit par une personne invitée de l'extérieur.

Ils ne sont destinées qu'aux membres de l'association. Aucun recrutement extérieur d'élèves ne sera admis.

### 3.2.a. Durée

La durée maximale d'un cours spécial est de 2 jours consécutifs.

### 3.2.b. Nombre d'élèves

Le nombre d'élèves sera décidé par le professeur, en accord avec la Présidente.

### 3.2.c. Espace occupé

Le cours pourra mobiliser 100% de l'équipement dans la discipline enseignée. Dans le cas d'un cours intéressant plus de 10 membres, l'atelier peut être occupé intégralement.

### 3.2.d. Préavis

L'organisation d'un cours spécial doit être indiquée sur l'Agenda de l'atelier au moins un mois à l'avance, en précisant si le cours occupera tout l'atelier ou seulement une partie.

### 3.2.e. Responsabilité et sécurité

Le membre de l'association animant le cours spécial sera personnellement responsable de la sécurité des élèves. Il sera aussi responsable de tout dégât matériel.

Si le cours est délivré par un intervenant extérieur, la Présidente portera ces responsabilités.

### 3.2.f. Fournitures et rémunération

L'intervenant se concertera avec la Présidente et la Trésorière pour trouver un accord satisfaisant sur les achats de fournitures, le prix du cours et les modalités de rémunération.

### 3.3 Stages et ateliers découverte en direction des Lilasiens

3.3.1. Des stages et ateliers découverte seront organisés tout au long de l'année afin d'accueillir les habitants des Lilas pour une pratique en amateur de l'estampe.

3.3.2. Ces stages et ateliers découverte entraîneront la fermeture partielle ou totale du pôle concerné aux autres membres.

3.3.3. Les séances des stages et ateliers découverte seront annoncées sur l'Agenda des permanences en ligne, au minimum deux semaines à l'avance.

3.3.4. Les Lilasiens participant aux stages et aux ateliers découverte devront adhérer à l'association. À la suite de leur stage, les Lilasiens devenus autonomes pourront candidater pour devenir membres occasionnels ou ordinaires.

## 4. Pôle typographique

### 4.1 Accès au pôle

Il est possible d'utiliser le matériel de typographie après une formation de composition et une initiation à l'utilisation des presses typographiques à l'atelier. Tout membre ayant acquis une compétence ailleurs doit informer le référent du pôle de son intention d'utiliser l'équipement.

### 4.2 Soins

a. Une attention particulière sera portée au correcte rangement des caractères, interlignes et lingots.

b. Une attention particulière sera portée au réglage de la hauteur des cylindres imprimants afin de ne pas abîmer les blanchets en mettant trop de pression.

c. Une attention particulière sera portée au réglage des rouleaux encres, qui doivent être resserrés au moment d'imprimer et déserrés à la fin du travail.

d. Il est interdit de modifier la hauteur et l'axe des rouleaux encres. En cas de dérèglement, il faut contacter le référent du pôle.

### 4.3 Nettoyage

Si les tirages ont été effectués à l'encre à l'huile, nettoyer les caractères à l'essence C et les rouleaux au White, puis à l'essence C.

### 4.4 Rangement

a. Des pavés composés peuvent être stockés dans le meuble à galées, à condition d'indiquer son nom et prénom, le type de caractères et la date.

b. Il est interdit d'abandonner des caractères dans le meuble à galées. Un membre n'ayant pas redistribué un pavé resté longtemps inutilisé sera exclu du pôle.

### 4.5 Discipline

Tout membre mettant du désordre dans le pôle en sera exclu définitivement.

## 5. Sécurité

Tous les membres de l'association doivent être extrêmement vigilants afin d'éviter des accidents corporels et des dommages matériels à l'atelier.

### 5.1 Toxicité

Le risque de toxicité relève de la responsabilité des membres permanents. Ils doivent contrôler rigoureusement l'usage des produits chimiques à l'atelier, notamment le choix des solvants et la gestion des mordants. L'étiquetage de tous les produits chimiques est une obligation. Tout flacon sans étiquette lisible sera débarrassé.

### 5.2 Inflammabilité

Les membres permanents doivent réduire au maximum le risque d'incendie à l'atelier. Voici les consignes à suivre :

i) Les chiffons utilisés pour les solvants doivent être stockés dans des bidons métalliques, munis de couvercles.

ii) Les seuls vêtements qui peuvent rester sur place sont des tabliers, qu'il faut suspendre et ne pas garder dans les casiers.

iii) Le stockage à l'atelier d'objets ramassés dans la rue est interdit.

iv) Le stockage à l'atelier d'effets personnels, autre que du matériel pour le travail, est interdit.

v) La récupération de bottins est autorisée. Ils peuvent être rangés sous les plans de travail.

### 5.3 Accidents corporels

Chaque artiste travaillant à l'atelier est considéré être autonome et donc capable de se servir des machines et des produits sans se faire mal.

Toutefois, les membres permanents doivent jouer un rôle de surveillance pour prévenir des accidents qui peuvent toujours survenir. Les personnes de permanence doivent s'assurer que :

- les personnes utilisant la TGP sont habilitées à le faire, ayant suivi la formation appropriée;

- les personnes utilisant les machines électriques aient une tenue convenable (pas de manches, écharpes ou cheveux longs qui risqueraient d'être pris dans les rouages).

L'attention est également attirée sur la précaution nécessaire en travaillant avec les autres presses, le massicot, les produits chimiques, le buta-gaz et le karcher.

L'association se dégage de toute responsabilité pour des accidents corporels qui pourraient survenir à l'atelier.

### 5.4 Dégâts matériels

Pendant leurs permanences, les membres permanents doivent surveiller l'activité des autres membres et, si nécessaire, faire des observations, afin d'éviter des dégradations dans l'atelier.

Ils doivent porter une attention particulière à :

- la manipulation des buvards
- l'usage des mordants
- le réglage des presses
- la manipulation des langes

Tout dégât causé par un membre doit être réparé, notamment :

- remplacement des langes abîmés
- remplacement de mordants altérés par erreur.

## 5.5 Signalement

Dans le cas où le comportement inapproprié d'un membre met en péril le matériel ou le bâtiment ou entraîne un risque d'accident corporel, le membre de permanence a l'obligation de le signaler au bureau dans les plus brefs délais.

## 6. Biens

### 6.1 Biens personnels

Il est possible de laisser à l'atelier: papiers, repères, plaques, cadres, divers matériels, outils, tablier, solvants et mordants (hormis acide nitrique et trichloréthylène).

Ces effets peuvent être stockés dans un tiroir partagé, dans un casier, dans les étagères collectives, dans les placards à solvants ou à mordants et dans la remise à tabliers.

Chaque effet personnel doit porter une étiquette avec le nom du propriétaire, sinon, se trouver à l'intérieur d'un tiroir ou un casier marqué à son nom.

L'association se décharge de toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

### 6.2 Matériel et fournitures collectifs

L'association met à la disposition de ses membres à titre gratuit du matériel et des fournitures: cadres collectifs, raclettes, outils de gravure (lime, spatule, rouleaux), papier journal, camping gaz, produits ménagers, etc.

Ce matériel sert pour le travail réalisé à l'atelier. Il ne doit en aucun cas être emporté à l'extérieur de l'atelier sans l'autorisation expresse du référent technique du pôle et à condition de rendre le matériel emprunté rapidement.

### 6.3 Fournitures mutualisées

Les fournitures mutualisées (BFK Rives, tarlatane, produit d'insolation des écrans, etc.) ne sont accessibles que moyennant paiement.



Il est interdit de se servir sans contrepartie financière.

## 7. Méésententes

### 7.1 Conciliation lors de méésententes graves

En cas de méésentente grave (c'est-à-dire qui n'a pas pu être résolue directement par les personnes concernées) portant sur le partage de l'équipement et de l'espace ; ou sur le comportement d'une ou plusieurs personnes ; ou si une personne se considère lésée pour une raison ou une autre, la Présidente et/ou un ou plusieurs membres du CA feront office de conciliateur.

### 7.2 Confidentialité

Aussi, pour éviter que le problème ne dégénère et dérange la tranquillité de l'atelier, tout membre confronté à un problème de ce type contactera le conciliateur de son choix dans les meilleurs délais. Cette prise de contact se fera par mail ou verbalement, adressée uniquement au conciliateur choisi au sein du CA.

A son tour, le conciliateur se restreindra à une obligation de confidentialité concernant ces envois ou ces propos.

### 7.3 Problèmes non résolus

Si, après correspondance et discussions avec le Président et/ou un membre du Conseil d'Administration, le problème n'a toujours pas été résolu, il sera porté à l'Ordre du jour du Conseil d'Administration.

## Article 8 : Sanctions

Le non respect persistant du règlement intérieur ; ou la poursuite d'un comportement qui porte atteinte au bon fonctionnement de l'atelier ou à l'intégrité des personnes, donnera lieu à un avertissement.

Au cas où l'avertissement ne suffise pas, le membre sera convoqué par le Conseil d'Administration pour s'expliquer. Une éventuelle exclusion du membre sera décidée par le Conseil d'Administration.

---

## ANNEXE

### Tarifs

#### ADHÉSION ANNUELLE

20 euros tarif solidaire (étudiants, minimas sociaux, précaires)

25 euros tarif normal

#### COTISATION ANNUELLE

##### **Membres Permanents**

280 euros (TOTAL 305 euros)

150 euros (étudiants, minimas sociaux, précaires) (TOTAL 170 euros)

**Membres Réguliers:**

165 euros (TOTAL 190 euros)

100 euros tarif solidaire (étudiants, minimas sociaux, précaires) TOTAL 120 EUROS

AUTRES COTISATIONS

**Membres Occasionnels:**

60 euros pour 10 séances de 4 heures (TOTAL 85 euros)

**Résidences**

70 € pour 1 mois de résidence