

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

1. Membres ordinaires

- 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

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 Formation exceptionnelles

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 ordinaires

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 le responsable 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 ordinaires 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 et à régler l'intégralité de la séance entamée.

1.3 Tarifs d'utilisation

Les tarifs sont fixés par séance de 4 heures. Les tarifs sont dégressifs pour les personnes utilisant l'atelier de façon intensive.

(Voir l'annexe pour les tarifs)

1.4 Paiement

a) Les membres doivent régler leur tribut à l'association le jour même de leur utilisation, en début de séance.

b) S'ils s'inscrivent pour une semaine ou pour un mois, ils doivent régler la totalité de la somme le premier jour d'utilisation de l'atelier.

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) Si un membre venu travailler souhaite prolonger sa séance, cela est possible si le permanent prenant la relève confirme qu'il y a de la place. Toute séance entamée est due dans sa totalité.

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 et d'être suspendus au fond de l'usine.

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
- éviers
- 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 ordinaires 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.

2. Le noyau dur

Comme l'association n'emploie pas de personnel, il est aux membres du noyau dur d'assurer les permanences et la gestion de l'atelier.

2.1 Conditions d'entrée et de sortie du noyau dur

2.1.a) Entrée au noyau dur

- i) Tout membre ordinaire 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 la/le Président(e) de l'association pour lui faire part de son vœu et de son engagement collectif.

iii) La/le Président(e) soumettra la candidature du membre ordinaire à tous les membres permanents qui pourront exprimer d'éventuelles réserves.

iv) Les réserves doivent concerner exclusivement la capacité du candidat à tenir des permanences et à s'investir dans la vie collective.

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

vi) Une candidature sera acceptée si la capacité du candidat à tenir une permanence et sa volonté de s'engager dans la vie collective est validée par l'ensemble du noyau dur.

vii) Un candidat refusé doit être informé par le/la Président(e) ou son/sa suppléant(e) des raisons précises de ce refus.

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

ix) Un candidat accepté doit faire sa première permanence en binôme avec un autre membre du noyau dur.

2.1.b) Sortie du noyau dur

i) Un membre souhaitant sortir du noyau dur en avertira la Présidente par mail un mois minimum avant sa sortie, sauf en cas de force majeure.

ii) Un membre du noyau dur 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 demander au membre 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 du noyau dur partagent solidairement le loyer, les frais d'électricité et d'eau et les frais d'assurances.

b) Ils versent leur cotisation à l'association trimestriellement.

c) Les membres s'engagent à assumer leur part des frais pour une période d'une année.

d) Si un membre désire quitter le noyau dur avant l'expiration de l'année en cours, il doit en avertir les autres membres un trimestre à l'avance.

2.3 Jouissance de l'atelier

a) Les membres du noyau dur ont une jouissance de l'atelier illimitée les lundis, mardis et

mercredis.

b) Les jeudis, vendredis, samedis et dimanches, ils doivent réserver leur place à l'atelier, au même titre que les membres ordinaires.

Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple pendant une pandémie, l'accès à l'atelier de lundi à mercredi peut être soumis à une inscription en ligne. Les membres du noyau dur sont tenus de respecter ce planning.

c) Les règles concernant matériaux, fournitures et stockage dans l'article 1.6 a) b) c) d) e) et f) s'appliquent également aux membres du noyau dur.

2.4 Propreté

2.4.1. Les membres du noyau dur sont collectivement responsables de la propreté de l'atelier.

2.4.2. Lorsqu'il fait sa permanence, le membre du noyau dur s'assure que les membres usagers rangent et nettoient, ou il le fait lui-même, afin que l'atelier soit laissé dans un état satisfaisant.

2.4.3

À la séance suivante, le membre du noyau dur arrivant à l'atelier et trouvant son état insatisfaisant 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 du noyau dur s'engagent à partager équitablement les permanences de l'atelier.

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

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 du noyau dur doivent indiquer leurs permanences dans le planning de l'atelier, consultable en ligne par les membres ordinaires.

d) Le permanent prendra les réservations par mail ou sms en attribuant les places par ordre d'arrivée.

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

f) Les places disponibles :

Taille-douce: 4

Taille d'épargne: 4

Sérigraphie: 2 (+ 1 en mezzanine)

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

Reliure: 2

Labo photo: 1

Total maximum: 18 + 1 membre permanent = 19

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 ordinaires 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 durant chaque permanence :

1. À l'arrivée, vérifier le fond de roulement et noter la somme dans le cahier de présence.

2. Accueillir les membres. Leur attribuer des places de travail. Noter leurs noms dans le cahier de présence, recevoir et noter les paiements.

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

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

5. Veiller à l'utilisation judicieuse du matériel et des installations pour empêcher des accidents et des dégradations (voir section 4. Sécurité)

6. En fin de séance, donner des consignes pour ranger l'atelier, nettoyer, délanger, balayer et vider les poubelles

7. Assurer que les appareils électriques sont débranchés, en particulier la très grande presse

8. Assurer que les éviers et plateaux des presses sont propres

9. Vérifier l'état de l'atelier à la fin de la séance

10. Remettre la recette de l'atelier dans une enveloppe avec la date et le nom du permanent, fermer l'enveloppe et la remettre dans la boîte "Atelier libre". Noter dans le

cahier de présence la somme en caisse (fond de roulement).

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 du noyau dur 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 du noyau dur 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 les méthodes de gestion de la caisse, du cahier de fréquentation, du courrier, des adhésions et des achats
- un compte-rendu de la réunion du noyau dur est expédié à tous les membres de l'association via le bureau.

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 via un membre du bureau à tous les membres.

3. Cours

3.1 Cours ordinaires

3.1.a. Autorisation

Des formations peuvent être délivrées par les membres du noyau dur avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Le formateur soumettra un descriptif complet de la formation qu'il souhaite proposer aux référents pédagogiques au sein du CA. 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.

Il devra être présent pour un créneau de permanence (environ 2h) sur le stand de l'atelier au Forum des Associations le premier week-end de septembre chaque année, et présenter une plaquette annonçant son cours, qu'il rédigera et imprimera à ses frais.

3.1.c. Élèves

Pour suivre une formation à l'atelier, il faut être membre de l'association.

Un adhésion spécial de membre élève est prévue pour des personnes n'étant pas encore membres de l'association, n'étant 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 du noyau dur autre que son professeur.

Si sa candidature est acceptée, le membre élève devra s'acquitter d'un complément d'adhésion.

Les membres élèves ne pourront devenir membres de plein droit qu'à la fin de leur formation, et avec l'accord de leur enseignant. Ils devront acquitter un complément de cotisation.

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 du noyau dur 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 du noyau dur 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 formateur 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 organisées avec l'accord du Président.

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

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

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

Elles 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 le Président.

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, le Président portera ces responsabilités.

3.2.f. **Fournitures et rémunération**

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

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 du noyau dur. 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 du noyau dur 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 du noyau dur 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 du noyau dur 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. Mécontentes

7.1 Conciliation lors de mécontentes graves

En cas de mécontente 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, le Président 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 pour les membres ordinaires

– 5 € la séance de 4 heures (matin ou après-midi ou nocturne)

- 10 € la journée de 8 heures
 - 70 € par mois pour 2 mois consécutifs maximum, possible une seule fois par an.
- Utilisation illimitée de lundi à dimanche. Réservation nécessaire de jeudi à dimanche.
- Tarif pour les membres du noyau dur
- 70 € par trimestre
- payable en début de trimestre