



Association GraouLab
” Partager, Apprendre, Créer ”

Règlement Intérieur

SOMMAIRE

Article 1 : Adhésion	4
Article 2 : Cotisations	4
Article 3 : Composition du conseil d'administration	4
Article 4 : Comptabilité générale (ou financière)	4
Article 5 : Démission - Exclusion - Décès d'un membre	5
Article 6 : Commissions de travail	5
Article 6.1 : Composition.....	5
Article 6.2 : Suivi des commissions.....	5
Article 6.2.1 : Référent.....	5
Article 6.2.2 : Budget.....	6
Article 6.2.3 : Organisation.....	6
Article 6.2.4 : Rapports.....	6
Article 6.3 : Fin de vie	6
Article 7 : Labellisation de projet de fabrication	6
Article 7.1 : Condition d'accès.....	6
Article 7.2 : Arbitrage des projets.....	6
Article 7.3 : Suivi du projet.....	6
Article 7.3.1 : Référent.....	7
Article 7.3.2 : Budget.....	7
Article 7.3.3 : Publication.....	7
Article 7.3.4 : Rapport d'activité.....	7
Article 7.4 : Fin de vie de projet :	7
Article 8 : Projets personnels	7
Article 9 : Révision de Règlement Intérieur	7
Article 10 : Sécurité des personnes	7
Article 11 : Sécurisation du matériel	8
Article 11.1 : Appareils défectueux.....	8
Article 12 : Entrée et sortie de matériel	8
Article 12.1 : Réception du matériel.....	9
Article 12.2 : Sortie du matériel.....	9
Article 13 : Qualification des niveaux d'accès au matériel	9
Article 14 : Condition d'accès au matériel	9
Article 15 : Accès aux locaux	10
Article 15.1 : Gestion des clefs.....	10

Article 16 : Organisation de l'espace	10
Article 16.1 : Espace projets.....	10
Article 16.2 : Espaces de rangement.....	10
Article 17 : Propreté	11
Article 18 : Gestion des déchets	11

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Adhésion

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

En adhérant à l'association le membre s'engage à respecter l'esprit de la charte FabLab (et donc participer, partager et documenter) ainsi qu'à respecter le présent règlement intérieur.

Le fait d'adhérer à l'association donne droit, sous réserve de la présence d'au moins un responsable, à utiliser les locaux et équipements du GraouLab dans le but de mener à bien des projets de fabrication, modification ou réparation en adéquation avec les statuts et ce règlement intérieur. L'accès aux machines et aux différents équipements du GraouLab est soumis à conditions (voir article 13 & 14).

Les informations recueillies dans le cadre de l'adhésion d'un membre ne sont ni utilisées à des fins commerciales, ni diffusées dans le cadre d'un annuaire public ou sur internet.

Le membre est agréé par le conseil d'administration (CA) statuant à la majorité de tous ses membres.

Article 2 : Cotisations

La cotisation annuelle est fixée chaque année par le CA et validée par l'assemblée générale. Elle est obligatoire pour les membres actifs et les membres fondateurs. Tout défaut de paiement entraînera la radiation du membre.

La cotisation est calculée en fonction des dépenses de l'année écoulée, les cotisations de la première année servant de fond à l'association. Elle ne pourra pas toutefois excéder la somme de 200€.

Il a été arrêté que la cotisation annuelle pour l'année 2013-2014:

- est de 60 € par an pour les membres fondateurs et les membres actifs,
- est à demi tarif pour les enfants de moins de 16 ans, les étudiants et les demandeurs d'emploi,
- est supérieure pour les membres bienfaiteurs, sans limite.

Les membres usagers ne sont soumis à aucune cotisation, ils doivent en revanche s'acquitter de frais participatifs relevant de l'activité ou des activités souscrites au sein des différentes manifestations organisées par l'association.

Article 3 : Composition du conseil d'administration

Le bureau se compose d'un président, ~~d'un vice-président~~, d'un trésorier et d'un secrétaire. Les membres du CA élisent le bureau. L'élection des postes vacants du bureau aura lieu au moins une fois par an lors d'une réunion du CA.

Article 4 : Comptabilité générale (ou financière)

Les frais de mission et les dépenses engagées pour le compte de l'association, par un membre quelconque, seront remboursés sur justificatif et avec l'accord préalable

du président ou du trésorier.

Les recettes et dépenses de l'association seront reportées dans un livre journal tenu par le trésorier.

Le trésorier et, le cas échéant, son adjoint auront la charge de différents registres :

- registre des comptes bancaires ou postaux,
- registres des cotisations,
- livre des inventaires,
- échéanciers,
- registres spéciaux pour comptabiliser des opérations fiscalement imposées en raison de leur caractère commercial (manifestation payante, prestation de service...).

Article 5 : Démission - Exclusion - Décès d'un membre

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le CA pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation,
- l'utilisation abusive du matériel ou des locaux,
- le non respect des règles de sécurité ou de prêt.

La décision d'exclusion est adoptée par le CA statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 6 : Commissions de travail

Le conseil d'administration peut constituer, de manière temporaire ou permanente, des commissions de travail pour des missions particulières. Une commission devient force de proposition dans le cadre de ses missions, elle établit notamment une estimation motivée de ses besoins. Les décisions finales incombent au CA de l'association.

Article 6.1 : Composition

Chaque commission est composée de plusieurs membres de l'association, dont, si possible, un membre du CA.

Article 6.2 : Suivi des commissions

Les membres d'une commission s'engagent à mener à bien leur mission avec les moyens mis à leurs disposition.

Article 6.2.1 : Référent

Une commission a un référent, si possible un membre du CA. Le référent fait le

relais entre la commission et le CA.

Article 6.2.2 : Budget

Une commission dispose de sa propre ligne budgétaire. L'association affecte une somme d'argent définie et votée par le CA sur cette ligne budgétaire. Toutes les dépenses et recettes effectuées par ce projet sont comptabilisées sur cette ligne.

Article 6.2.3 : Organisation

Une commission organise son travail comme bon lui semble. Les actions entreprises par une commission constituée peuvent être gérées par tout membre de l'association GraouLab (à jour de sa cotisation) qui souhaite s'investir dans cette commission.

Article 6.2.4 : Rapports

Une commission doit faire état régulièrement de l'avancée de ses travaux. Les propositions finales sont relayées sous forme de rapport rédigé à l'ensemble du CA. Ce dernier effectue un retour au référent de la commission.

Article 6.3 : Fin de vie

La durée de vie d'une commission est liée à la durée de sa mission. Néanmoins, le projet peut être décrété en fin de vie par son responsable ou par un vote du CA. L'actif du projet (si il y a lieu) est intégralement reversé sur le compte du GraouLab.

Article 7 : Labellisation de projet de fabrication

Des projets peuvent être promus par le Lab et utiliser une partie des ressources financières du Lab pour sa réalisation. On parle alors de projet labellisé GraouLab.

Article 7.1 : Condition d'accès

- Le projet doit avoir un intérêt scientifique, technique, artistique, pédagogique ou humanitaire.
- Le projet doit pouvoir servir de vitrine de communication ou développer une compétence pour le bien de l'association.
- Tout membre de l'association peut présenter un projet à labelliser.

Le projet doit être présenté au CA sous la forme d'un dossier de présentation résumant les objectifs du projet, les membres participants, une estimation des budgets nécessaires et éventuellement une étude de faisabilité.

Article 7.2 : Arbitrage des projets

Les différents projets sont débattus lors de l'assemblée du CA. Les membres présentant les projets sont conviés à la réunion pour défendre leur projet.

Article 7.3 : Suivi du projet

Étant donné que ces projets utilisent directement les ressources financières de

l'association, un suivi régulier doit être effectué par les membres du CA.

Article 7.3.1 : Référent

Un membre volontaire du CA est affecté au suivi du projet et devra rendre des comptes à l'association au nom de ce projet. Il aura à charge le suivi du projet et la validation des publications qui y sont rattachées.

Article 7.3.2 : Budget

Un projet labellisé GraouLab obtiendra sa propre ligne budgétaire. Au commencement du projet, l'association affecte une somme d'argent définie et votée par le CA sur cette ligne budgétaire. Toutes les dépenses et recettes effectuées par ce projet sont comptabilisées sur cette ligne.

Article 7.3.3 : Publication

Les projets labellisés GraouLab se doivent d'être exemplaires en terme de transparence. Chaque projet labellisé doit publier sous licence libre toutes les informations le concernant (les moyens mis en œuvre, les circuits conçus, les codes source écrits, les résultats obtenus, etc.)

Article 7.3.4 : Rapport d'activité

Le(s) responsable(s) de projets doivent rendre compte régulièrement de l'avancement du projet, (au minimum une fois par an) des difficultés rencontrés, des recettes réalisées et d'une estimation des coûts nécessaires à la poursuite du projet.

Article 7.4 : Fin de vie de projet :

Le projet peut être décrété en fin de vie par son responsable ou par un vote du CA. L'actif du projet (si il y a lieu) est intégralement reversé sur le compte du GraouLab.

Article 8 : Projets personnels

Les projets personnels doivent respecter la charte FabLab.

Article 9 : Révision de Règlement Intérieur

Tout projet visant à modifier le Règlement Intérieur (RI) de l'association doit être soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Dans l'attente d'une assemblée générale, une modification du Règlement Intérieur ayant pour objectif de résorber un paragraphe pouvant prêter à interprétation et nécessitant de ce fait clarification et/ou désambiguïsation, peut être décidé par le CA afin de respecter l'intégrité des personnes et les principes du GraouLab.

ASPECTS SÉCURITÉ

Article 10 : Sécurité des personnes

La sécurité physique des personnes et des biens est un enjeu important.

Les Équipements de Protection Individuels (EPI) sont obligatoires.

- Chacun doit se protéger au moyen de l'équipement adapté dans le cadre des pratiques en atelier :
- Des lunettes, gants et chaussures de sécurité sont les meilleurs garants de la sécurité.
- Les vêtements amples sont à éviter.
- Les membres sont responsables de leur propre sécurité et doivent à ce titre :
- s'informer des risques associés à la mise en œuvre des équipements qu'ils souhaitent utiliser et se former à leur usage,
- s'équiper personnellement des EPI recommandés lors de l'usage de ces équipements quand l'association n'est pas en mesure de les fournir,
- s'assurer que ces EPI sont aux normes en vigueur, en bon état et de taille adaptée.

En cas de manquement aux règles de sécurité, les membres du CA peuvent interdire l'accès au matériel et au laboratoire pour une durée déterminée.

Article 11 : Sécurisation du matériel

Un membre qui met à disposition des autres membres un équipement dont l'usage présente des risques a le devoir :

- de s'assurer de la maintenance de l'équipement et en particulier du bon état des dispositifs de sécurité intégrés à cet équipement.

le CA a ensuite à charge :

- d'informer les autres membres des risques associés à la mise en œuvre de cet équipement,
- de marquer l'équipement de manière à signaler les risques.

Les équipements dangereux ne peuvent être manipulés seuls. Il faut toujours qu'une seconde personne soit à proximité de l'équipement.

Article 11.1 : Appareils défectueux

Un membre du CA doit être prévenu immédiatement en cas de détection d'un danger potentiel présenté par un équipement (fils dénudés apparents, boîte de raccordement ouverte, disjoncteur différentiel qui se déclenche, carter de protection démonté, etc).

L'équipement sera retiré du libre-accès par mise sous clef ou verrouillage, et devra faire l'objet d'une réparation.

GESTION DU MATÉRIEL

Article 12 : Entrée et sortie de matériel

Les équipements de l'association sont classés en deux catégories distinctes :

- le matériel apporté par les membres (et qui reste de ce fait leur propriété),

- le matériel acheté ou reçu par le Lab, propriété du GraouLab.

Le GraouLab se décharge de toute responsabilité concernant le matériel laissé dans les locaux.

Article 12.1 : Réception du matériel

Tout appareil mis à disposition à demeure pour les membres du GraouLab doit suivre une procédure d'intégration qui détermine les conditions d'accès de ce matériel.

Pour le matériel prêté par un membre, les conditions sont définies par le propriétaire du matériel en accord avec le conseil d'administration du GraouLab.

Article 12.2 : Sortie du matériel

Aucun matériel, ni matière première ne peut sortir des locaux du GraouLab sauf cas exceptionnel approuvé par le CA.

Article 13 : Qualification des niveaux d'accès au matériel

Tout appareil ou outil est étiqueté en fonction du niveau d'accès requis pour l'utiliser. Ces niveaux d'accès sont définis en fonction du prix, de la fragilité, de la dangerosité du matériel et la complexité de mise en œuvre. Dans le cas particulier du matériel informatique, le niveau d'accès est régi par la sensibilité des informations qu'il contient.

On distingue 4 niveaux :

- Niveau 1 (vert) : matériel en usage libre.
- Niveau 2 (orange) : matériel ne pouvant être utilisé sans la formation adéquate.
- Niveau 3 (rouge) : appareil ne pouvant être utilisé seul de par sa dangerosité et/ou fragilité intrinsèque. L'utilisation de cet appareil requiert la présence d'une personne qualifiée permettant de s'assurer que l'usage et les manipulations effectuées ne créent pas de danger pour les personnes et pour l'équipement.
- Niveau 4 (noir) : appareil ne pouvant être utilisé sans la présence du propriétaire (ou d'un membre du CA pour le matériel appartenant à GraouLab). Le niveau noir émane des mêmes raisons que le niveau rouge. En revanche, ce niveau impose des conditions plus strictes en ce qui concerne la personne accompagnatrice.

Article 14 : Condition d'accès au matériel

Le CA est seul décisionnaire de la qualification des membres concernant l'usage du matériel pour les niveaux supérieurs à 1 (orange, rouge et noir).

Le niveau d'accès de chaque appareil doit être symbolisé par une étiquette de la couleur adéquate portant le nom du propriétaire de l'équipement. Un appareil non étiqueté sera considéré par défaut comme appartenant au GraouLab et ayant un niveau d'accès vert.

Il appartient au propriétaire de l'appareil de l'étiqueter convenablement. Le CA se réserve le droit de modifier un niveau d'accès à la hausse.

Les appareils étiquetés comme dangereux et/ou sensibles (rouges et noirs) devront être protégés par un système à clef ou, s'il sont portables, mis sous clef pour en limiter l'accès.

GESTION DES LOCAUX

Article 15 : Accès aux locaux

Au moins un membre du CA doit être présent pour que les membres puissent accéder aux locaux.

Les ouvertures du GraouLab au public sont décidées à l'avance et publiées dans le calendrier du laboratoire par au moins deux membres du CA qui devront être présent durant toute l'ouverture du laboratoire aux membre et/ou au public.

Article 15.1 : Gestion des clefs

Les clefs permettant l'accès au laboratoire sont détenues par des personnes choisies au sein du CA par le bureau. Seul le bureau est autorisé à copier/prêter les clefs du GraouLab.

Les clefs permettant la mise en marche des équipements dangereux (équipements rouges et noirs) ne peuvent être détenues que par les membres du CA.

Article 16 : Organisation de l'espace

L'espace disponible est organisé par le CA.

Article 16.1 : Espace projets

Le CA définit des espaces servant à la réalisation d'activités et de projets. En général, les membres doivent ranger ces espaces de leur équipement propre au terme de chaque séance de travail.

Toutefois, il est possible de dédier pour un temps donné une portion de l'espace disponible à un projet particulier afin de limiter la charge liée au rangement.

Article 16.2 : Espaces de rangement

Toutes les zones comportent des espaces de rangement permettant de stocker les matériels et équipements :

- appartenant au GraouLab,
- appartenant aux membres.

Dans certains cas, les rangements sont verrouillables afin de permettre l'entreposage par les membres d'équipements de valeur et/ou ne pouvant être utilisés que par des membres ayant les habilitations requises.

Article 17 : Propreté

Il tient à chacun de veiller à la propreté des locaux et des biens du GraouLab. Chaque personne est tenu de remettre en état son espace de travail et les outils utilisés pour ses activités. Les locaux du GraouLab sont, en tant que lieu recevant du public, et conformément à la loi, des locaux non- fumeur.

Article 18 : Gestion des déchets

Les activités du GraouLab génèrent des déchets ménagers ainsi que certains types de déchets industriels. Dans un souci de préservation de l'environnement et de valorisation des déchets, les membres s'appliqueront à effectuer le tri des déchets. Le GraouLab dispose de bacs dédiés aux différents types de déchets. Le tri sélectif est régi par le mode opératoire "gestion des déchets" rédigé en adéquation avec les possibilités de recyclage des déchetteries et centres de valorisation de Metz-Métropole.

