



Association GraouLab
” Partager, Apprendre, Créer ”

Règlement Intérieur

Table des matières

Article 1 : Adhésion.....	3
Article 2 : Cotisations.....	3
Article 3 : Composition du bureau et du conseil d'administration.....	3
Article 4 : Comptabilité générale.....	4
Article 5 : Les vérificateurs aux comptes.....	4
Article 6 : Règlement général sur la protection des données.....	4
Article 6.1 : Les données d'identification des utilisateurs :.....	4
Article 6.2 : Le site internet.....	4
Article 7 : Démission et décès.....	5
Article 8 : Procédures disciplinaires.....	5
Article 8.1 : Avertissement :.....	5
Article 8.2 : Exclusion.....	5
Article 9 : Dettes et créances.....	6
Article 10 : Commissions de travail.....	6
Article 11 : Labellisation de projet de fabrication.....	6
Article 12 : Condition d'accès au label.....	6
Article 13 : Projets personnels.....	6
Article 14 : Révision de Règlement Intérieur.....	6
Article 15 : Sécurité des personnes.....	7
Article 16 : Trousse de premiers soins.....	7
Article 17 : Sécurisation du matériel.....	7
Article 18 : Appareils défectueux.....	8
Article 19 : Entrée et sortie de matériel.....	8
Article 20 : Accès aux locaux.....	8
Article 21 : Membres habilités (fabmanagers).....	8
Article 22 : Gestion des clefs.....	9
Article 23 : Organisation de l'espace.....	9
Article 24 : Espace projets.....	9
Article 25 : Espaces de rangement.....	9
Article 26 : Propreté.....	9
Article 27 : Gestion des déchets.....	9

LIMINAIRE

Le Graoulab est le laboratoire de fabrication numérique (fablab) de la ville de Metz. Comme la plupart des associations, il n'a pas vocation à devenir propriétaire de ses locaux. Aussi, le règlement intérieur de son loueur (IUT-GMP en 2021) s'applique en plus de ce présent règlement, notamment en matière de tri des déchets.

Le règlement intérieur du loueur est affiché dans les locaux du loueur et est accessible à tout moment.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Adhésion

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion. Celle-ci va du 1er septembre au 31 août.

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.

Le membre est agréé par président en accord avec le conseil d'administration (CA) statuant à la majorité de tous ses membres. Si dans les 30 jours qui suivent l'établissement du bulletin d'adhésion, elle n'a pas été refusée, celle-ci est, de fait, acceptée.

Article 2 : Cotisations

La cotisation annuelle est proposée chaque année par le CA et validée par l'assemblée générale. Tout défaut de paiement entraînera la radiation du membre.

Les membres de l'association peuvent être des personnes physiques ou morales.

Les membres actifs et fondateurs sont soumis à cotisation dont les tarifs et avantages sont détaillés dans l'annexe 1.

Les membres usagers ne sont soumis à cotisation que dans un cas particulier (voir annexe 1). Dans tout les cas, ils doivent 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 bureau et du conseil d'administration

Les membres du CA élisent un bureau.

Le bureau se compose d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire.

L'élection des éventuels postes vacants du bureau aura lieu lors d'une réunion du CA et au moins une fois par an.

Les réunions du bureau et du CA peuvent être soit « en distanciel » soit « en présentiel ». Le CA se réunit en présentiel au moins une fois par an.

Des membres du CA peuvent avoir des missions particulières (tenue site internet, communication, représentation had oc, ...)

Article 4 : Comptabilité générale

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.

Article 5 : Les vérificateurs aux comptes

Sur demande de l'assemblée générale, des vérificateurs aux comptes peuvent être nommés. Dès lors, les comptes tenus par le trésorier sont vérifiés par les vérificateurs aux comptes qui doivent présenter lors de l'assemblée générale ordinaire leurs rapports écrits sur leurs opérations de vérification. Ils sont élus pour 3 ans par l'assemblée générale ordinaire et sont rééligibles. Leur nombre est déterminé par l'assemblée générale (généralement 2).

Les vérificateurs aux comptes ne doivent pas être membres du conseil d'administration.

Article 6 : Règlement général sur la protection des données

L'association tiendra un site internet ainsi qu'un registre informatique qui a pour objet de gérer les services proposés aux utilisateurs. Les informations nominatives (contacts, ...) ne seront pas conservées au-delà de 3 ans après la dernière adhésion et 2 ans pour les informations de contact sans adhésion. Cet outil devra pouvoir restituer les dates de sa consultation (registre des traitements)

Le formulaire d'adhésion comportera une case à cocher pour recueillir le consentement de l'adhérent sur le fait que son adresse mail servira à lui envoyer des nouvelles de l'association et que les autres données serviront à des fins de gestion administrative de l'association (une case par type de traitement). Le bulletin comportera aussi la possibilité pour l'adhérent de pouvoir avoir accès à ses données et, le cas échéant, de les rectifier.

Le formulaire d'adhésion fera mention que les informations recueillies ne sont ni utilisées à des fins commerciales, ni diffusées dans le cadre d'un annuaire public ou sur internet.

Seuls le trésorier et le secrétaire ont accès à ce registre informatique (minimisation des fuites). Le mot de passe comportera au minimum 8 chiffres et lettres dont une majuscule, une minuscule et un chiffre (obligation de sécurité). Il sera changé dès l'élection d'un nouveau membre occupant les fonctions de secrétaire et/ou trésorier.

Les données traitées sont :

Article 6.1 : Les données d'identification des utilisateurs :

Nom, prénom, téléphone, identifiant, mot de passe et adresse électronique, adresse postale et, dans les cas de mineurs, les coordonnées du représentant légal.

Article 6.2 : Le site internet

Les données concernent les données d'utilisation du service (adresse IP ; navigateur utilisé ; système d'exploitation ; dates, horaires et temps de connexion sur la plateforme ; données d'authentification collectées au moyen d'un cookie de session ; dates, horaires). Lorsque le site comporte des modules de formation, le temps de suivi et de progression relatifs aux différentes séquences (vidéo, unité, évaluation)

Article 7 : Démission et décès

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

La démission doit être adressée au président du conseil par écrit. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

Article 8 : Procédures disciplinaires

Article 8.1 : Avertissement :

Les membres de l'association sont tenus de respecter les statuts et le présent règlement intérieur, ainsi que les consignes de sécurité données par les membres habilités à l'ouverture du local (fabmanagers). A défaut, lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies et dont l'attitude porte préjudice à l'association, ou encore qui refuse de payer sa cotisation sans que cette liste soit limitative comme le paiement tardif de sa cotisation.

Cet avertissement est donné par le bureau ou le CA après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

Si le membre fait partie du conseil d'administration, il est alors suspendu de ses fonctions dès le reçu écrit de l'avertissement jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Les membres recevant deux avertissements seront soumis à une procédure d'exclusion pour une durée provisoire ou définitive telle que décrite ci-après

Article 8.2 : Exclusion

Dès lors qu'il se produit des comportements discriminatoires, injurieux, offensants ou délictueux vis-à-vis des lois et règlements de la République, ils peuvent entraîner une procédure d'exclusion comme prévue dans les statuts.

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

- une condamnation pénale pour crime et délit,
- 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,
- comportement non conforme avec l'éthique et les valeurs de l'association,
- propos désobligeant envers les autres membres de l'association,
- non respect des statuts et du règlement intérieur.

L'intéressé est averti par écrit par le président en accord avec le conseil d'administration et dispose d'un mois pour présenter sa défense par écrit.

Article 9 : Dettes et créances

Toute personne ayant des créances de plus de 30 jours après réception de la facture, se verra retiré :

- l'accès aux machines et services de l'association,
- les droits de membre habilité
- les moyens d'ouverture du laboratoire (clés ou autre système)

Si la situation se prolonge au-delà de 60 jours, le membre sera radié par le président qui le lui notifiera.

Article 10 : 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 11 : Labellisation de projet de fabrication

Des projets peuvent être promus par le Lab et utiliser une partie des moyens du Lab pour sa réalisation. On parle alors de projet labellisé GraouLab. Le projet est donc porté par un membre ou une équipe.

La labélisation est donnée par le CA après étude du projet.

Un projet labellisé a un cycle de vie. Il débute lors de la validation par le CA et se termine sur à la demande du responsable ou lors d'un abandon validé par le CA. Les projets personnels non récupérés par l'adhérent après 2 rappels écrit du CA sont alors considérés abandonnés. Tout projet abandonné peut être jeté ou démonté pour réutilisation afin de ne pas encombrer l'espace inutilement.

Article 12 : Condition d'accès au label

- 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.

Article 13 : Projets personnels

Les projets personnels doivent respecter la charte FabLab et le règlement intérieur.

Les projets dits « open source » (libres de droits) ont des tarifs privilégiés. Un projet est open-source lorsqu'il a été publié en open-source et que l'adhérent a transmis l'adresse de publication au CA. Les tarifs s'appliquent dès publication sur le site de l'association.

Article 14 : 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 bureau afin de respecter l'intégrité des personnes et les principes du GraouLab.

Aspects Sécurité

Le laboratoire dispose d'outils d'usage courant et d'usage particulier.

L'outillage d'usage courant qu'il soit électroportatif ou non, doit être utilisé selon l'usage normal prévu par le fabricant avec notamment les équipements individuels de protection (EPI) préconisés. Le non respect des prescriptions du fabricant n'engage que l'utilisateur et ne saurait engager l'association en cas d'accident ou blessure.

L'outillage d'usage particulier ne peut être utilisé qu'après formation par un des membres habilités. Leur non respect peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Les outils étant dangereux par nature, leur usage s'effectuera toujours avec une autre personne dans le laboratoire.

Article 15 : 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
 - s'assurer que ses 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 16 : Trousse de premiers soins

Cette trousse est disponible et mise en évidence avant de démarrer toute séance d'ouverture du FabLab.

Article 17 : 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.

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

Article 18 : 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 remise en état de bon fonctionnement.

Gestion du Matériel

Article 19 : 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.

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

Gestion des locaux

Article 20 : Accès aux locaux

Le CA doit être mis au courant de toutes ouvertures du laboratoire. Seul un membre habilité peut effectuer les ouvertures/fermetures du laboratoire.

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

Les ouvertures du GraouLab au public sont décidées à l'avance et publiées. Au moins deux membres habilités qui devront être présent durant toute l'ouverture du laboratoire au public (open-lab).

Les accès d'un adhérent du GraouLab **sont limités aux zones de travail du GraouLab.**

L'accès aux autres zones de l'IUT sont soumises à une autorisation délivrée par le CA en accord avec l'IUT. En plus de l'autorisation, chaque visite à la zone atelier de l'IUT doit être annoncé au chef d'atelier.

Article 21 : Membres habilités (fabmanagers)

Pour devenir membre habilité à l'ouverture du local, il faut être membre du CA ou en faire la demande au CA.

Les différentes demandes sont débattues au sein du CA.

Le membre habilité s'engage à respecter la **charte des bénévoles responsables d'ouverture (fabmanagers)**. Il doit connaître et faire respecter les consignes de sécurité.

Article 22 : Gestion des clefs

Seul le bureau est autorisé à copier/prêter les clefs du GraouLab.

Les clefs permettant l'accès au laboratoire sont détenues par des personnes choisies au sein du CA. Le CA peut confier des clefs aux fabmanagers pour leur permettre d'effectuer des ouvertures.. Dans ce cas, ils signent un reçu.

Les clefs d'accès doivent être restituées :

- sur simple demande écrite du bureau,
- en fin de validité d'adhésion,
- en cas de démission, d'exclusion ou de radiation en cours d'année

Article 23 : Organisation de l'espace

L'espace disponible est organisé par le CA.

Article 24 : Espace projets

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

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

Article 25 : 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 26 : 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 27 : 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.