

## Sommaire

<b>1. Objectif du règlement intérieur</b>	<b>2</b>
<b>2. Règles de bonne conduite</b>	<b>2</b>
2.1. Règle 0: La sécurité avant tout (safety first)	2
2.2. Règle 1: soyez excellents les uns envers les autres (be excellent to each other)	2
2.3. Règle 2: ne nous obligez pas à créer de nouvelles règles (don't make us create new rules)	2
<b>3. Périodes</b>	<b>3</b>
3.1. Exercice comptable	3
3.2. Périodes d'activité	3
3.3. Période de cotisation	3
<b>4. Types de membres &amp; cotisation annuelle</b>	<b>3</b>
4.1. Membres actifs	3
4.2. Membres usagers	4
4.3. Membres sympathisants	4
4.4. Membres bienfaiteurs	4
<b>5. Conventions de collaboration</b>	<b>4</b>
5.1. Système de jetons	5
<b>6. Accès de l'atelier aux mineurs</b>	<b>5</b>
<b>7. Accès machines</b>	<b>5</b>
7.1. Types de machines	5
7.2. Règles générales de sécurité concernant l'utilisation des machines	6
7.3. Règles d'utilisation des machines	6
7.4. Casse ou détérioration lors de l'utilisation de machines	6
7.5. Consommables	7
7.6. Frais d'accès aux machines	7
<b>8. Sécurité</b>	<b>7</b>
8.1. Sécurité des personnes et des équipements	7
8.2. Equipements de Protection Individuelle (EPI)	7

<b>9. Charte informatique</b>	<b>8</b>
<b>10. Locaux</b>	<b>8</b>
10.1. Accès	8
10.2. Visites	8
10.3. Permanence	9
10.4. Stockage	9
10.5. poubelles & recyclage	9
10.6. Locaux non fumeurs	9
<b>11. Journées de travail</b>	<b>9</b>
<b>12. Gouvernance</b>	<b>10</b>
<b>13. Annexe 1 - de l'usage des sessions "Open Stub"</b>	<b>10</b>

---

## 1. Objectif du règlement intérieur

Pour rappel, l'association a pour objet de créer et de gérer un atelier-laboratoire permettant à des personnes de réaliser des projets à caractère technique, technologique ou artisanal, dans un esprit de partage de connaissances.

Le règlement intérieur a pour objet d'explicitier les moyens et modes d'action de l'association.

## 2. Règles de bonne conduite

### 2.1. Règle 0: La sécurité avant tout (safety first)

La sécurité des personnes doit être la préoccupation première lors de toute activité au sein de l'association.

### 2.2. Règle 1: soyez excellents les uns envers les autres (be excellent to each other)

Le bon fonctionnement de la communauté est au cœur des préoccupations de chacun, et cela passe par un respect mutuel. En cas de doute, pour résoudre un conflit, gardez en tête ce pour quoi nous sommes tous membres de l'association, et cherchez toujours à résoudre les problèmes de manière positive.

### 2.3. Règle 2: ne nous obligez pas à créer de nouvelles règles (don't make us create new rules)

Personne n'aime les règlements étalés sur un trop grand nombre de pages. Chaque règle existe parce que quelqu'un, un jour, a eu un comportement inapproprié, rendant la création de ladite règle malheureusement indispensable. Ne soyez pas cette personne !

## 3. Périodes

### 3.1. Exercice comptable

Les exercices comptables durent une année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### 3.2. Périodes d'activité

Les périodes d'activités s'étendent également sur une année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Ce sont ces périodes qui font l'objet de rapport moral, d'activité et financier soumis en assemblée générale ordinaire.

### 3.3. Période de cotisation

Les périodes de cotisation s'étendent du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

## 4. Types de membres & cotisation annuelle

Le montant de la cotisation dépend du type de membre. Les droits et devoirs également.

### 4.1. Membres actifs

Ils participent activement à la vie de l'association. Ils payent une cotisation. Seuls ses membres actifs à jour de cotisation disposent du droit de vote délibératif.

Les membres actifs ont un accès complet à l'atelier et ses équipements lors des périodes d'ouvertures.

Toutefois, certaines machines sont en accès restreint et ne sont utilisables qu'après accord du CA. Les modalités sont décrites dans un article dédié.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à 80€. Cette cotisation inclut une assurance "Responsabilité civile" (RC) couvrant le membre lors des activités réalisées à l'atelier et dans le cadre associatif.

Un tarif réduit de 50% est proposé dans des conditions particulières :

- Chômeurs
- Étudiants (hors conventions)
- Mineurs

Dans chaque cas, le membre devra fournir un justificatif au conseil d'administration et le fournir avec son bulletin d'adhésion.

Concernant la période initiale de 9 mois du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août 2017, la cotisation est fixée à 55 €. Les membres qui ont adhéré pour la première fois entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 9

décembre 2016 se voient proposer un tarif exceptionnel de 40 € (plein tarif) et 20 € (tarif réduit) pour cette période initiale du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août 2017.

## 4.2. Membres usagers

Ils adhèrent à l'association pour une durée limitée afin de participer à une activité proposée par l'association, sans s'engager dans le soutien de son objet. Ils payent une cotisation.

Le montant de la cotisation est inclus dans le prix de l'activité proposée. Celui-ci est fixé par décision du Conseil d'Administration au cas par cas.

## 4.3. Membres sympathisants

Ils adhèrent à l'association afin de soutenir son action. Ils payent une cotisation.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à 20€.

Ils n'ont accès à l'atelier qu'aux sessions ouvertes et ne peuvent en aucun cas utiliser les équipements de l'atelier.

## 4.4. Membres bienfaiteurs

Ils apportent un soutien moral, financier ou sous forme de don en nature à l'association. Ils sont dispensés de cotisation.

Ils n'ont accès à l'atelier qu'aux sessions ouvertes et ne peuvent en aucun cas utiliser les équipements de l'atelier.

# 5. Conventions de collaboration

Si une entreprise, une association ou une collectivité locale souhaite adhérer et permettre à ses membres/adhérents/salariés de bénéficier des moyens de Technistub, une convention de collaboration sera établie.

Suivant les cas, on trouvera au minimum les éléments suivants dans la convention:

- L'objet de la convention
- Modalité de collaboration
- Fonctionnement
  - Le nombre de personnes concernées par l'accord (cf. système de jetons)
- Les engagements de chaque partie
  - Engagement de moyens
  - Engagement financiers (montant de la cotisation conventionnelle)
- La durée de la convention
- Résiliation anticipée
- Litiges

Chaque convention est unique et sera négociée au cas par cas par Technistub et la partie intéressée.

## 5.1. Système de jetons

Pour une convention où la tierce partie désire obtenir l'accès à plusieurs membres mais que ceux là ne sont pas toujours les mêmes, il est commun d'utiliser un "système de jetons".

Dans ce cas, le nombre de jetons est défini dans le cadre de la convention de collaboration et la tierce partie ne peut bénéficier de plus de membres présents simultanément dans les locaux de Technistub ou sur une période donnée déterminée dans la convention de collaboration.

## 6. Accès de l'atelier aux mineurs

Les mineurs sont les bienvenus au sein de l'association et dans ses locaux, néanmoins des règles particulières s'appliquent à eux.

Nous considérons deux catégories de mineurs.

- Les mineurs de moins de 16 ans :
  - a. Ils ont accès à l'atelier sous la responsabilité de leur tuteur légal.
  - b. Ils ne peuvent utiliser les machines de l'atelier que sous la supervision d'un adulte responsable lui même formé sur cette machine.
  - c. L'accès de la zone métal (fonderie, forge, soudure) ne leur est pas autorisé sauf dérogation expresse écrite demandée par le tuteur légal et uniquement sous la responsabilité de celui-ci et en sa présence.
- Les mineurs de plus de 16 ans :
  - a. Ils ont accès à l'atelier sous la responsabilité d'un adulte responsable.
  - b. Ils peuvent utiliser les machines après évaluation de leurs compétences.
  - c. Ils peuvent accéder à la zone métal, mais seulement après évaluation de leurs compétences et validation par leur tuteur légal sous forme d'une autorisation écrite.

## 7. Accès machines

### 7.1. Types de machines

L'accès aux machines et leur utilisation est soumise au présent Règlement.

Les machines sont classées de la façon suivante :

- **Machines coupantes** : Scie circulaire, scie sauteuse, perceuse, touret à meuler, disqueuse
- **Les machines type feu** : Fonderie, poste MIG, poste arc, découpeur plasma
- **Machines CNC** : Fraiseuse CIELLE, mini-fraiseuse BUNGARD, table de découpe plasma
- **Imprimante 3D** : PRUSA I3
- **Machine outil conventionnelles**: TOUR, FRAISEUSE/Perceuse

## 7.2. Règles générales de sécurité concernant l'utilisation des machines

Le port des lunettes de sécurité est obligatoire pour l'utilisation de toutes les machines, à l'exception de l'imprimante 3D et des machines totalement capotées (CIELLE).  
Le port de gants est obligatoire lors de manipulation de tous les matériaux et outils coupants.

Pour l'utilisation des outils de type feu, le port des EPI suivant sont obligatoires : vêtement en coton, gants en cuir adaptés à la soudure, masque ou lunettes de grade adaptées. De plus la présence d'un extincteur adapté est obligatoire à proximité immédiate.

Le port de chaussures de sécurité est obligatoire dans l'atelier mécanique, métal et CNC.

## 7.3. Règles d'utilisation des machines

L'utilisation de toute machine devra se faire avec l'accord de la personne de permanence.

Après utilisation, toute machine devra être rangée et nettoyée comme sur les photos et le repérage mis en place sur les espaces de travail.

Pour les machines coupantes, les espaces de travaux doivent être nettoyés après utilisation, les outils et consommables (forêts, etc) doivent être rangés selon le repérage des espaces de travail.

L'utilisation des machines-outils conventionnelles ne pourra se faire que par des personnes compétentes reconnues par la personne de permanence.

L'utilisation des machines CNC ne pourra se faire qu'avec l'accord de la personne de permanence.

En règle générale, toute anomalie, dysfonctionnement ou casse devra être signalé à la personne de permanence.

## 7.4. Casse ou détérioration lors de l'utilisation de machines

Si une personne dégrade involontairement du matériel, elle s'engage à participer à sa réparation ou remise en état.

Dans le cas de casse suite à une utilisation normale de la machine, Technistub prendra en charge les frais de réparation/remplacement. Dans le cas inverse, les réparations seront à la charge de l'utilisateur/casseur. Le CA jugera de l'utilisation normale de la machine.

## 7.5. Consommables

Il est demandé aux utilisateurs de fournir leur propre consommable. Les détails concernant le type de consommable adapté peut être fourni sur simple demande par l'un des membres du conseil d'administration. Par exemple, le matériau, diamètre, etc, pour le filament de l'imprimante 3D ou le type de fil ou de baguettes pour le soudage.

Pour les machines de type feu, les consommables sont gratuits dans le cadre de travaux d'appoint ou de petites réalisations, à l'appréciation de la personne de permanence. La vanne de la bouteille de gaz du mig devra être fermée après chaque utilisation : dans le cas contraire, la recharge de 85 euros sera à la charge du dernier utilisateur.

Pour l'imprimante 3D, le filament de l'imprimante 3D sera facturé lors de gros travaux, à l'appréciation de la personne de permanence.

## 7.6. Frais d'accès aux machines

Les frais d'accès aux machines et leur utilisation (hors frais de formation initiale obligatoire) sont inclus dans la cotisation annuelle.

# 8. Sécurité

## 8.1. Sécurité des personnes et des équipements

La sécurité est l'affaire de tous ! L'accès au local impose le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des personnes et des biens. Il est de la responsabilité de chacun de veiller au bon respect des règles élémentaires de sécurité, et de signaler tout comportement ou équipement dangereux.

Sur les machines à commande numérique : bien que ces machines donnent l'impression de travailler toutes seules, une surveillance constante est indispensable pendant leur fonctionnement. Lors d'usinages CN, la pièce et/ou l'outil peuvent se desserrer et représentent un risque pour la machine et les personnes se trouvant à proximité, sans parler des erreurs de programmation. La découpe Laser peut provoquer des départs de feu, qu'il est nécessaire de maîtriser à temps. Restez toujours à proximité !

## 8.2. Equipements de Protection Individuelle (EPI)

Le port d'équipements de protection adaptés à l'activité envisagée est obligatoire.

Dans la zone dédiée à l'usinage (machines CN, tour et fraiseuse d'établi), le port de chaussures de sécurité, est obligatoire. Les activités réservées à la zone "métal" imposent le port de chaussures de sécurité.

Pour l'ensemble des machines et outils électriques, le port de lunettes de sécurité ou d'un écran de protection facial est obligatoire. Le port de protections auditives est obligatoire pour l'utilisation des machines bruyantes. Des casques et bouchons d'oreilles sont disponibles.

Les membres sont invités à s'équiper personnellement en EPI si l'association n'est pas en mesure de les fournir, et de signaler au CA toute dégradation des EPI mis à disposition.

## 9. Charte informatique

Un accès à Internet et des ordinateurs en libre-accès sont mis à disposition des membres. Il est interdit de modifier la configuration matérielle et logicielle des ordinateurs du Technistub sans autorisation expresse du conseil d'administration.

L'utilisation de l'accès Internet se fait dans le respect de la législation en vigueur. Sont notamment strictement interdits, le téléchargement et partage non autorisé de fichiers protégés par le droit d'auteur.

## 10. Locaux

### 10.1. Accès

Les locaux sont accessibles lors des sessions hebdomadaires. On distingue deux types de sessions:

- Les sessions de travail sur les projets (mercredi soir)
- Les sessions ouvertes ou "Open Stub" (vendredi soir).

Les sessions projets ne sont accessibles en principe que pour les membres actifs. Tous les membres peuvent venir lors des sessions ouvertes.

Les horaires peuvent varier, ils sont indiqués sur le site web [www.technistub.org](http://www.technistub.org).

### 10.2. Visites

Pour les nouveaux venus, il est possible de venir visiter nos locaux et se renseigner sur notre association et son fonctionnement. Les visites ont normalement lieu pendant les sessions ouvertes. Il est préférable de prévenir en avance surtout pour les groupes de plus de 2 ou 3 personnes.

En cas de demande de visites en dehors de ces horaires, il est possible de contacter le conseil d'administration pour convenir éventuellement d'un créneau adapté.



## 10.3. Permanence

Lors de chaque session d'ouverture de Technistub, un membre est responsable de la session: il est de permanence. Les tâches dévolues au membre de permanence sont décrites dans l'annexe 1 du règlement intérieur.

## 10.4. Stockage

Des espaces de stockages existent en fonction des matériaux (Rack pour le métal dans l'atelier Métal, Bacs identifiés dans l'espace de travail et de co-working).

Il appartient à chacun de ranger après utilisation, ce qui traîne ou est abandonné sera mis en usage commun ou recyclé.

Technistub n'a pas pour vocation à stocker le matériel ne trouvant plus de place chez vous, notre place est limitée. Il existe un espace de rangement commun où peuvent être stockées des affaires personnelles, sous réserve qu'elles soient identifiées. Tout le matériel ne se trouvant pas sur cette étagère est susceptible d'être jeté/recyclé à tout moment.

## 10.5. Poubelles & recyclage

Technistub pratique le tri des déchets. Merci de vous référer à l'affichage dans le local.

En cas de doutes, demandez au chargé d'ouverture ou à l'un des membres du CA présent.

## 10.6. Locaux non fumeurs

L'ensemble des locaux de KM0 prototype est une zone "non fumeurs".

# 11. Journées de travail

Pour les membres participant activement à la vie de l'association et qui l'aident dans l'accomplissement de son objet et de son but (cf. article 2. des statuts), il est possible -- à la demande du membre concerné -- de bénéficier d'avantages. Les demandes sont évaluées en réunions de CA et doivent être approuvées.

Les avantages peuvent prendre plusieurs formes :

- Accès gratuit à des formations organisées par Technistub.
- Un accès à l'atelier en dehors des heures d'ouvertures.
- Une voix consultative lors du choix de l'achat de nouvelles machines ou matériel.
- Priorité sur de la récupération de matériel.

Les activités suivantes sont particulièrement utiles pour l'association:

- Participer aux rotations pour l'ouverture/fermeture lors des sessions hebdomadaires
- Participer aux événements organisés par Technistub (Makerfight par exemple)
- Participer aux événements auxquels Technistub participe.

- organiser/dispenser des formations.

La liste n'est pas exhaustive et le CA peut décider d'autres activités sur décision votée en réunion.

## 12. Gouvernance

Le Conseil d'Administration, représenté par ses membres, procède à la gestion courante de l'association, il est décisionnaire pour toute question concernant le déroulement de la vie de l'association et la communication externe. Les décisions importantes (à l'appréciation du CA) peuvent être discutées et mises en délibération au sein de la communauté.

Un membre du CA pourra engager sa responsabilité sur tout type de décisions concernant la gestion courante lors des sessions hebdomadaires, il en assumera toutes les responsabilités en son nom propre. Il ne peut en aucun cas prendre de décisions résultant en un non respect des règles de sécurité du lieu ou des personnes.

Lors des sessions hebdomadaires, la personne assurant l'ouverture arbitrer les décisions courantes si aucun membre du CA n'est présent. S'il se trouvait sans réponse à la demande d'arbitrage exprimée, il joindra un membre du CA par tout moyen nécessaire afin de trancher.

Il ne peut en aucun cas prendre de décisions résultant en un non respect des règles de sécurité du lieu ou des personnes.

## 13. Annexe 1 - de l'usage des sessions "Open Stub"

Pour les sessions « open Stub » du vendredi soir, les ouvertures sont organisées par rotation des membres du CA et des volontaires. Les rotations et changement d'horaires éventuels sont disponibles sur le site web de Technistub.

Lors de chaque séance, la personne qui est de permanence doit se charger des tâches suivantes :

- Ouverture du local.
- Vérifications des stocks de consommables.
- Préparer une liste de course pour la prochaine commande (groupée ou non).
- Prévenir la personne responsable de la prochaine ouverture.
- Vérification de nouvelles inscriptions ou nouveaux documents à transmettre au CA.
- Pour les nouvelles adhésions, vérifier le bulletin d'adhésion avec le membre et prévenir le trésorier ([thierry@technistub.org](mailto:thierry@technistub.org)).
- Rangement des postes de travail avant le début de la session.
- Accueil des nouveaux visiteurs.
- Renseignements, visites.
- Explications sur le fonctionnement de l'association.

- Fourniture des outils particuliers en cas d'usage de machines spéciales.
- Contrôle du bon usage des machines et des consignes de sécurité et port des EPI adaptés. Contrôle des usagers pour rendre le poste de travail dans le même état qu'ils l'ont trouvé.
- Veiller au rangement des postes de travail par leurs utilisateurs.
- Coup de balai rapide dans l'atelier à la fin de la session
- Éteindre toutes les machines.
- Sortir la poubelle.
- Couper toutes les énergies.
- Activer l'alarme avant de sortir.

Les sessions sont prévues de 18h à 24h. Dans le cas où le préposé part avant les derniers membres, il peut déléguer à toute autre personne acceptant les présentes prérogatives et disposant d'une clé.