



# **Association**

# **Fab Lab Sud31-Val d'Ariège**

Règlement intérieur

Article 1 : Adhésion .....	4
Article 1.1 : Cas particulier des mineurs.....	4
Article 2 : Cotisations, location des machines et matériaux .....	4
Article 2.1 : Cotisations .....	4
Article 2.2 : Utilisation des machines .....	5
Article 2.3 : Matériaux.....	5
Article 3 : Traitement des informations sur les membres .....	5
Article 4 : Composition du conseil d'administration .....	5
Article 5 : Comptabilité générale (ou financière) .....	5
Article 6 : Démission – Exclusion – Décès d'un membre.....	6
Article 7 : Commissions de travail .....	6
Article 7.1 : Composition .....	6
Article 7.2 : Suivi des commissions .....	6
Article 7.2.1 : Référent.....	6
Article 7.2.2 : Budget.....	6
Article 7.2.3 : Organisation .....	7
Article 7.2.4 : Rapports .....	7
Article 7.3 : Fin de vie .....	7
Article 8 : Labellisation de projet de fabrication .....	7
Article 8.1 : Condition d'accès .....	7
Article 8.2 : Arbitrage des projets .....	7
Article 8.3 : Suivi du projet .....	7
Article 8.3.1 : Référent .....	7
Article 8.3.2 : Budget .....	8
Article 8.3.3 : Publication .....	8
Article 8.3.4 : Rapport d'activité .....	8
Article 8.4 : Fin de vie de projet : .....	8
Article 9 : Projets personnels .....	8
Article 10 : Révision de Règlement Intérieur.....	8
Article 11 : Sécurité des personnes .....	8
Article 12 : Sécurisation du matériel .....	9
Article 12.1 : Appareils défectueux .....	9
Article 13 : Entrée et sortie de matériel.....	9
Article 13.1 : Réception du matériel.....	9
Article 13.2 : Sortie du matériel .....	10
Article 14 : Qualification des niveaux d'accès au matériel.....	10
Article 15 : Condition d'accès au matériel.....	10

Article 16 : Accès aux locaux.....	10
Article 16.1 : Gestion des clefs.....	11
Article 17 : Organisation de l'espace.....	11
Article 17.1 : Espace projets.....	11
Article 17.2 : Espaces de rangement.....	11
Article 18 : Propreté.....	11
Article 19 : 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 Fab Lab (et donc participer, partager et documenter) ainsi qu'à respecter le présent règlement intérieur. L'acceptation du règlement intérieur est matérialisée par la signature de l'attestation correspondante, remise lors de l'inscription.

Le fait d'adhérer à l'association donne droit, sous réserve de la présence d'au moins un responsable, à utiliser gratuitement les locaux et le petit outillage du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège est soumis à conditions (voir article 14 & 15).

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.

L'adhésion est valable pendant 1 an à compter de la date de règlement de la cotisation.

## **Article 1.1 : Cas particulier des mineurs**

Les mineurs présents dans les locaux du Fab Lab sont sous la responsabilité des membres du Conseil d'Administration de permanence ce jour-là.

En cas d'accident corporel, les parents seront immédiatement prévenus. En cas d'urgence, les secours seront immédiatement prévenus.

Si le mineur doit être raccompagné par son responsable légal, comme indiqué dans l'attestation d'acceptation du règlement intérieur, et que ce dernier n'est pas présent à l'heure de fermeture, l'enfant sera confié aux services adéquats.

Le Fab Lab Sud31-Val d'Ariège ne pourrait être tenu responsable de tout incident, vol ou accident intervenant en dehors des locaux de l'association.

## **Article 2 : Cotisations, location des machines et matériaux**

### **Article 2.1 : Cotisations**

La cotisation annuelle est fixée chaque année par le CA et validée par l'assemblée générale. Elle est obligatoire pour tous les membres. 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 fonds à l'association. Elle ne pourra pas toutefois excéder la somme de 200€.

Il a été arrêté que la cotisation annuelle à partir de l'année 2016 :

- est de 50 € 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.

## **Article 2.2 : Utilisation des machines**

L'utilisation du gros outillage est soumise à un paiement à l'utilisation, par tranche de trente minutes (toute tranche commencée étant due). Le montant pour l'utilisation varie en fonction de la machine, et est affiché à côté de cette dernière.

Le montant du paiement à l'usage est fixé chaque année par le CA et validé par l'assemblée générale.

## **Article 2.3 : Matériaux**

Dans le cas de l'imprimante 3D, le consommable est compris dans le paiement à l'usage. Pour les autres outillages, les matériaux sont à fournir par l'utilisateur.

## **Article 3 : Traitement des informations sur les membres**

La liste des membres est publique pour l'ensemble des membres de l'association, ainsi que pour les candidats en période d'élection, comme précisé dans la loi. En revanche, l'association n'est pas autorisée à publier les informations personnelles du membre sans son accord, i.e. toute information en dehors de son nom et prénom.

Lors de l'adhésion, l'association demande les informations suivantes concernant l'adhérent :

- nom et prénom,
- adresse email,
- adresse postale complète,
- téléphone,
- profession (ou activité).

Ces informations font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au bureau de l'association. En application de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978, les membres bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent auprès du bureau de l'association.

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toute modification portant sur son adresse postale, adresse électronique ou téléphone.

## **Article 4 : Composition du conseil d'administration**

Le bureau se compose d'un président et d'un trésorier. 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 5 : 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, si besoin :

- 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 6 : 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, idem en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

## **Article 7 : 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 7.1 : Composition**

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

### **Article 7.2 : Suivi des commissions**

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

#### **Article 7.2.1 : Référent**

Une commission a un référent, si possible un membre du CA. Le référent fait le relais entre la commission et le CA.

#### **Article 7.2.2 : 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 7.2.3 : 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège (à jour de sa cotisation) qui souhaite s'investir dans cette commission.

### **Article 7.2.4 : 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 7.3 : 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 (s'il y a lieu) est intégralement reversé sur le compte du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège.

## **Article 8 : 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège.

### **Article 8.1 : 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 8.2 : 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 8.3 : 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 8.3.1 : 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 8.3.2 : Budget**

Un projet labellisé Fab Lab Sud31-Val d'Ariège 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 8.3.3 : Publication**

Les projets labellisés Fab Lab Sud31-Val d'Ariège 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 8.3.4 : 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 rencontrées, des recettes réalisées et d'une estimation des coûts nécessaires à la poursuite du projet.

### **Article 8.4 : 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 (s'il y a lieu) est intégralement reversé sur le compte du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège.

### **Article 9 : Projets personnels**

Les projets personnels doivent respecter la charte FabLab.

### **Article 10 : 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège.

## **ASPECTS SÉCURITÉ**

### **Article 11 : 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 proscrire.

- 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 12 : 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 seul. Il faut toujours qu'une seconde personne soit à proximité de l'équipement.

### **Article 12.1 : 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 avant remise en service.

## GESTION DU MATÉRIEL

### **Article 13 : 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège.

Le Fab Lab Sud31-Val d'Ariège décline toute responsabilité concernant le matériel personnel laissé dans les locaux.

#### **Article 13.1 : Réception du matériel**

Tout appareil mis à disposition des membres du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège.

## **Article 13.2 : Sortie du matériel**

Aucun matériel, ni matière première ne peut sortir des locaux du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège sauf cas exceptionnel approuvé par le CA.

## **Article 14 : 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège). 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 15 : 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège 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'ils sont portables, mis sous clef pour en limiter l'accès.

# GESTION DES LOCAUX

## **Article 16 : Accès aux locaux**

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

Les ouvertures du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège au public sont décidées à l'avance et publiées dans le calendrier du laboratoire par au moins deux membres du CA qui devront être présents durant toute

l'ouverture du laboratoire aux membres et/ou au public.

## **Article 16.1 : 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège.

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 17 : Organisation de l'espace**

L'espace disponible est organisé par le CA.

### **Article 17.1 : 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 17.2 : Espaces de rangement**

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

- appartenant au Fab Lab Sud31-Val d'Ariège,
- 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 18 : Propreté**

Il tient à chacun de veiller à la propreté des locaux et des biens du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège. Chaque personne est tenu de remettre en état son espace de travail et les outils utilisés pour ses activités. Les locaux du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège sont, en tant que lieu recevant du public, et conformément à la loi, des locaux non-fumeur.

## **Article 19 : Gestion des déchets**

Les activités du Fab Lab Sud31-Val d'Ariège 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 Fab Lab Sud31-Val d'Ariège 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 la région.