



Σurêka Lab

MakerSpace

Règlement intérieur

version du 03 novembre 2021

Σurêka Lab, ou Eurêka Lab est une association loi du 1er juillet 1901, déclarée dans le registre national des associations sous le numéro **W723016726**.

Eurêka Lab est chargée, par une convention de mise à disposition de la communauté de communes Loir-Lucé-Bercé, de gérer et animer un MakerSpace, c'est-à-dire un tiers-lieu qui met à disposition un ensemble de matériel, dont des machines à commandes numériques, auprès d'une communauté d'adhérents, leur permettant d'échanger des compétences et des savoirs-faire à travers la création d'objets ou de prototypes.

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les activités effectuées dans le cadre de l'association **Eurêka Lab**, aussi bien à l'intérieur des locaux que lors d'événements extérieurs.

Ce règlement est également affiché dans les locaux de l'association.

Ce règlement est valable dès sa date de validation, affichée en pied de page, jusqu'à sa prochaine révision.

1. Définitions et responsabilités

1.1. Eurêka Lab

L'association a pour principale valeur de promouvoir l'esprit des MakerSpaces, FabLabs et autre tiers-lieux de ce type : **Apprendre-Faire-Partager** (Learn-Make-Share).

L'association **Eurêka Lab** (autre orthographe autorisée : Σurêka Lab) est chargée des missions suivantes :

- Gestion et animation du MakerSpace.
- S'assurer de la maintenance du matériel possédé par l'association, ainsi que celui mis à disposition par la communauté de communes Loir-Lucé-Bercé, ainsi que son utilisation en toute sécurité par les adhérents de l'association.
- Proposer des formations d'initiation et de sécurité préalable à l'utilisation du matériel.

1.2. Adhérent

L'adhérent est un usager du MakerSpace qui réponds aux conditions suivantes :

- Devoir s'acquitter du montant de l'adhésion correspondant à sa qualité (particulier, entreprise, ...etc.) et des factures dûes durant son adhésion (voir chapitre [Tarification de l'utilisation du matériel, des fournitures et des consommables](#)).
- S'engager à respecter sans condition le présent règlement intérieur.
- S'engager à respecter les règlements liés au bâtiment qui héberge le MakerSpace.
- Fournir une attestation de responsabilité civile à jour.
- S'engager à respecter et ne pas mettre en danger les autres usagers, ne pas détériorer de façon volontaire ou par acte de négligence le matériel mis à disposition.
- Remplir le formulaire de décharge de responsabilité de l'association (en cas de dommages résultant du non-respect du présent règlement, des règles de sécurité ou d'un non-respect des règles de base dictées par le bon sens).
- S'il s'agit d'une personne mineure, remplir la fiche d'autorisation parentale ou tutélaire.
Note : un mineur doit obligatoirement être accompagné d'un adulte adhérent.
- S'engager à ne pas utiliser le matériel mis à disposition (ordinateurs, Internet, matériel) pour toute action qui serait contraire à la réglementation et législation locale, régionale, nationale et européenne.
- Reconnaît que pour un particulier, les activités de l'association sont assimilées à des activités de loisirs, et que l'assurance multirisque de l'association ne couvre pas les dommages corporels pouvant survenir sur sa personne dans le cadre de ces activités.
Il est recommandé pour l'adhérent, mais pas obligatoire, de souscrire à une assurance couvrant les accidents survenus dans le cadre de loisirs.

Certaines activités ou utilisation de matériel sont soumises à une facturation. Le règlement sera effectué par l'adhérent auprès de l'association, selon les conditions définies dans le chapitre [Modalités de facturation et de règlement](#), et selon la grille tarifaire établie par l'association.

L'accès aux fournitures ou consommables pourra également faire l'objet d'une facturation, consulter la grille tarifaire en cours.

L'adhérent devra respecter les restrictions d'utilisation du matériel ou des lieux.

1.3. Visiteurs et bénévoles

Le MakerSpace est un espace contenant des machines outils dont l'utilisation nécessite une maîtrise des conditions de sécurité.

Les visiteurs (y compris les accompagnants des adhérents) ne sont donc normalement pas autorisés en dehors d'événements spéciaux.

Lors de ces événements, visiteurs et bénévoles sont non-adhérents, mais ils sont encadrés par les membres du bureau ou de l'organisation de l'événement.

Les visiteurs et bénévoles n'ont pas de paiement à effectuer auprès de l'association puisqu'ils ne manipulent aucune machine.

1.4. Responsabilités et comportement

Les adhérents, visiteurs ou invités s'engagent à respecter le Règlement Intérieur en cours d'application, le matériel et les personnes présentes, dans l'esprit d'ouverture, de partage et de bienveillance.

Tout manquement peut amener le bureau de l'association à décider de sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion des personnes impliquées (voir le chapitre).

Les ressources du MakerSpace ne peuvent être utilisées pour des activités illégales.

L'utilisateur peut venir avec son matériel informatique ou personnel (PC, cartes contrôleur par exemple) mais ne peut utiliser son matériel informatique pour piloter les machines à commandes numériques. Seuls les ordinateurs fournis par l'association sont habilités.

1.5. Adhésion et cotisation

L'adhésion à l'association est payante, et passe par le versement d'une cotisation.

L'adhésion à l'association est valable jusqu'à la fin de la saison (définie par l'année civile).

Il n'est pas possible de n'adhérer que pour quelques mois, mais il est possible d'adhérer en cours de saison.

Le montant de l'adhésion / cotisation est fixé par la grille tarifaire, selon la qualité des adhérents .

Pour les adhésions en cours de saison, une remise pourra être accordée. Tout mois entamé est dû.

Le montant de l'adhésion / cotisation est fixé pour la saison et ne sera pas révisé en cours d'année.

Une adhésion est due jusqu'à la fin de la saison. Le renouvellement n'est pas tacite, il appartient à l'adhérent de faire connaître à l'association sa volonté de renouveler son adhésion.

En cas de sanction (voir le chapitre [Sanctions](#)) ou d'abandon en cours de saison, l'adhérent ne pourra pas prétendre de se faire rembourser une partie ou la totalité du montant de sa cotisation.

L'adhésion ne donne droit qu'à l'accès au MakerSpace et aux zones autorisées du bâtiment (voir le chapitre [Bâtiment](#)).

Un badge sera remis à chaque adhérent, pour sa première adhésion ainsi qu'à chaque renouvellement.

Sera affiché sur ce badge, à minima, son prénom, nom et sa photo.

Le port de ce badge est obligatoire pour accéder au MakerSpace.

2. Ouvertures

2.1. Généralités

La présence d'un permanencier est obligatoire pour utiliser le MakerSpace.

L'association étant gérée par des bénévoles, les créneaux sont susceptibles de changer sans préavis, se renseigner sur l'agenda en cours.

Les formations et événements seront affichés dans le MakerSpace, également sur le site Internet et les réseaux sociaux dans la mesure du possible.

L'accès au MakerSpace est conditionné à l'obligation de remplir le cahier de présence avec les renseignements suivants :

- prénom et nom de l'adhérent
- date et heure d'arrivée
- date et heure de départ
- signature de l'adhérent

Le MakerSpace propose des ouvertures pour les publics suivants (liste non exhaustive) :

Les horaires (d'ouvertures, formations, , ...etc.) peuvent être modifiés en cas d'absence imprévue d'un permanencier, de problème technique sur la plateforme, de formations ou réunions ou en cas de conditions climatiques défavorables (neige, verglas, canicule, etc..).

2.2. Uniquement pour les adhérents

- Les créneaux réservés uniquement aux adhérents non professionnels (réalisation de projets par exemple).
- Des créneaux privatifs peuvent être réservés pour les professionnels adhérents (intégralité du MakerSpace).
- Les formations.
- Des ateliers à thèmes (pouvant faire l'objet de spécificités ou de restrictions additionnelles).

2.3. Tout public ou public ciblé

- Les « Open Space » (portes ouvertes).
- Autres évènements

Pendant les évènements ouverts aux non adhérents, ces derniers n'ont pas le droit de manipuler le matériel. Il s'agit uniquement de présenter le MakerSpace et d'échanger avec ses membres.

3. Le MakerSpace et le bâtiment

3.1. Généralités

Il convient de différencier le MakerSpace et le bâtiment qui l'héberge.

Le MakerSpace est hébergé par la communauté de communes Loir-Lucé-Bercé, dans le bâtiment situé à l'adresse suivante :

Loircowork, maison de l'économie et de l'innovation
3 rue des Aulnes
Zone de L'Aurière – Ruillé-sur-Loir
72340 Loir-en-Vallée

L'acceptation du présent règlement intérieur implique également la pleine acceptation du règlement intérieur du bâtiment.

L'adhésion à l'association vous permet d'obtenir un code d'accès personnel afin d'ouvrir le portail d'accès (digidoc ou téléphone compatible via une application sur le store).

Pour obtenir ce code, l'adhérent devra, de son initiative, s'enregistrer auprès de la solution Cosoft (<http://loircowork.cosoft.fr/>). La validation de cet accès sera effectuée par les responsables de la maison de l'économie et de l'innovation.

L'accès au MakerSpace se fera ensuite par l'extérieur, en faisant le tour du bâtiment, et en se signalant à un permanencier (lui présenter le badge remis à l'inscription).

L'association **Eurêka Lab** n'a pas la maîtrise de cet accès et n'est en aucun cas responsable du non fonctionnement du logiciel ou d'application. Cependant l'association mettra tout en œuvre pour résoudre les éventuelles difficultés auprès de la communauté de communes si un problème survient.

3.2. Zones autorisées dans le bâtiment

- L'intégralité du MakerSpace (2 salles).
- Les espaces communs.
- Photocopieur (sous réserve de l'achat de crédit auprès de Loircowork).

- Des salles de réunion, sous réserve de réservation par les membres du bureau uniquement.

Il est interdit de déranger les autres usagers du lieu (discussion, nuisances sonores trop importantes émanant du MakerSpace en dehors des horaires autorisés), ainsi que de déambuler dans les espaces non communs.

3.3. Utilisation et entretien du MakerSpace

Le MakerSpace et le bâtiment étant des lieux de partage mis en commun, il est du devoir de tous de le garder en ordre, afin que tous puissent y trouver et retrouver le matériel mis à disposition et rangé à sa juste place.

Il en va de même avec la propreté : chacun doit veiller à bien nettoyer le lieu avant de le quitter. Considérez donc un temps de rangement avant la fermeture du MakerSpace.

Le matériel de nettoyage est mis à disposition par l'association.

4. Le matériel

4.1. Règles de fonctionnement

Après l'adhésion, une formation de sécurité globale (accès à l'atelier et aux machines, emplacement des arrêts d'urgence et de la sécurité du local) est dispensée.

L'utilisation du matériel n'est autorisée que pour les adhérents à jour de leur adhésion, ainsi que suivant les modalités décrites ci-après.

4.2. Sécurité

Les cheveux ou barbes longues doivent être attachés pour ne pas risquer d'être entraînés dans une machine.

De la même façon, il est interdit de porter des vêtements amples ou inflammables pour l'utilisation d'une machine.

Pour des raisons d'hygiène, chaque adhérent est responsable de l'acquisition et du port de ses équipements de protection individuel (EPI), selon les recommandations de chaque matériel.

4.3. Autonomie

Afin de garantir la sécurité des personnes présentes dans le MakerSpace, ainsi que le maintien en l'état du matériel mis à disposition, il est interdit d'utiliser ce matériel sans avoir suivi la formation associée.

L'accès au matériel passe donc obligatoirement par une ou plusieurs formations d'initiation, gratuite ou payante selon le matériel (voir grille tarifaire).

La formation permet de définir :

- La mise en route et la fin d'utilisation du matériel (nettoyage de base du poste de travail, rangement du matériel, ...etc.).
- Les points de sécurité spécifiques liés à l'utilisation de la machine.
- Une initiation sur l'utilisation de la machine et du logiciel contrôleur (si applicable).
- La formation n'exempte pas la responsabilité de l'utilisateur en cas d'accident volontaire ou accidentel ne résultant pas de l'entretien du matériel.

Exceptionnellement, certaines formations peuvent être offertes par décision du bureau, à sa discrétion.

Si un adhérent donne les preuves qu'il ne nécessite pas de formation, la validation des connaissances sera tout de même obligatoire pour utiliser le matériel (si applicable).

En cas de problème pour valider une formation, il est possible d'y assister une seconde fois gracieusement, à condition qu'il y ait de la place disponible (une place = un adhérent n'ayant jamais passé la formation).

Les formations sont réalisées par des bénévoles et ne sont pas qualifiantes.

Il ne peut pas y avoir de prise en charge des formations par les Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA), ni par le compte personnel de formation (CPF).

Pour les formations obligatoires préalables à l'usage de certains matériels, il a été défini plusieurs niveaux d'autonomie au sein des adhérents qui fixent les règles d'utilisation des machines :

Niveau 1 : **débutant**.

Il ne peut utiliser les machines sans la supervision d'un *autonome* ou d'un *référent*.

Niveau 2 : **autonome**.

Il peut utiliser les machines sans la supervision d'un *référent* et il peut encadrer un *débutant*.

Niveau 3 : **référent**.

Il peut utiliser les machines, superviser les adhérents de niveau 1 et 2, assurer la ou les formations relatives au matériel associé à ce niveau, et être habilités à la maintenance de ce matériel.

Les non-adhérents et les invités ne peuvent prétendre à un niveau d'autonomie, ils ne peuvent donc pas utiliser le matériel du MakerSpace.

Un niveau est propre à une catégorie de matériel.

Les niveaux sont attribués aux adhérents par les formateurs.

Le bureau peut suspendre ou révoquer ces niveaux en cas de manquement à la sécurité des personnes ou des biens (voir le chapitre [Sanctions](#)).

Si un *référent* peut fournir des informations, prodiguer des conseils et répondre aux questions relatives à l'utilisation des machines, sa fonction n'est pas d'effectuer des fabrications sur spécification, et les activités de fabrication sont réalisées par l'adhérent.

Tout conseil de la part d'un adhérent sur l'utilisation ou l'entretien d'une machine doit être approuvé par un *référent*.

4.4. Entretien

Chaque machine dispose d'un carnet d'entretien qui contient les opérations à effectuer pour garder la machine en bon état. Il indique également la périodicité de chaque opération.

Le carnet d'entretien liste aussi les interventions réalisées avec la date et le nom de la personne ayant effectué l'entretien, ainsi que la date de la prochaine intervention de nettoyage.

4.5. Réservation

Il est nécessaire de réserver l'utilisation du matériel, et de le notifier sur le planning de réservation dédié.

Si le projet n'est pas terminé, il est possible de continuer d'utiliser le matériel, à condition qu'il n'ait pas été réservé ensuite.

Il est important de prévoir le temps de nettoyage du matériel et de votre poste de travail dans la durée de réservation.

4.6. Prêt du matériel

Le prêt du matériel n'est pas autorisé.

Cependant, une sortie de matériel est possible pour une animation sous réserve d'accord du bureau, lequel doit au préalable prévenir la Communauté de Communes Loir-Lucé-Bercé si tout ou une partie du matériel lui appartient.

5. Tarification de l'utilisation du matériel, des fournitures et des consommables

5.1. Généralités

Pour participer aux frais d'entretien du matériel, une tarification est appliquée pour l'utilisation du matériel.

Le détail de cette tarification est détaillée dans la grille tarifaire, qui sera affichée ou disponible sur demande.

Selon le matériel utilisé, les fournitures et consommables peuvent être inclus dans le tarif horaire d'utilisation (voir la fiche du matériel).

A noter :

- Le montant des ateliers, fournitures et consommables pourront être révisés en cours d'année sans préavis (voir la grille tarifaire).
- Si un achat a eu lieu avant l'augmentation des tarifs, il ne sera pas exigé de complément de paiement à l'adhérent.

5.2. Modalités de facturation et de règlement

L'utilisation des machines, fournitures et consommables fera l'objet d'un relevé, validé par l'adhérent et l'encadrant.

Un relevé des sommes dûes aura lieu en fin de mois, et l'adhérent sera informé et facturé.

Le règlement pourra être effectué par chèque ou virement bancaire. Les coordonnées bancaires sont disponibles sur simple demande ou sur le site de l'association.

Avec accord du bureau uniquement, il sera possible de régler ses factures ou formations en plusieurs fois.

L'absence de règlement des factures entraînera des sanctions (voir le chapitre [Sanctions](#)).

Le délai de règlement est le suivant :

- A facturation dans le cas d'un atelier ou d'une formation (la facturation a lieu avant de dispenser ces événements).
- Dans un délai maximal d'un mois suivant la date d'émission de la facture, pour l'achat de fournitures ou de consommables en stock, ainsi que des frais d'utilisation du matériel.
- Dans tous les cas avant la fin de la saison.
- A facturation si la somme totale dépasse le plafond tel qu'indiqué dans la fiche tarif.

- Si l'achat des fournitures ou consommables doit donner lieu à une commande, un acompte sera demandé, d'un montant de 20%. Le montant des frais de port est à charge de l'adhérent, avec la possibilité de mutualiser les frais de port entre adhérents, si plusieurs commandes interviennent pour le même fournisseur, pour la même commande.

Un adhérent peut utiliser ses propres fournitures et consommables, à condition qu'elles aient été approuvées par le bureau ou par le permanencier. Dans le cas contraire, des tests seront à réaliser avec les fournitures et consommables de l'adhérent, sans compensation sur la consommation de ces éléments pour les tests.

6. Sanctions

Les éventuelles sanctions seront prises uniquement lors d'une réunion par les membres du bureau, et non par le conseil d'administration.

Ci-dessous une liste non exhaustive des sanctions possibles, selon la gravité des actes et des comportements à sanctionner (atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, non règlement des factures, non respect du règlement intérieur, ...etc.) :

- Interdiction d'utiliser tout ou une partie du matériel, de façon temporaire ou permanente
- Suppression d'un ou plusieurs niveaux d'habilitation pour un ou plusieurs matériels.
- Obligation de régler au comptant l'utilisation du matériel, l'achat de fournitures ou de consommables.
- Exclusion temporaire ou permanente, sans possibilité de demander un remboursement de l'adhésion.
- Dépôt de main courante, plainte ou engagement d'actions en justice.