

# Règlement de l'association Le Grand Atelier

## I. Général

Le Grand Atelier (ci-après LGA) est un espace d'accueil et d'accompagnement du public, pour des projets bois, métal et vélo. La fonction principale est le partage de machines et outils, ainsi que de compétences et savoir-faire dans les locaux de l'association.

Le comité de l'association (organe décideur à qui adresser vos demandes spécifiques):

**Simon Knoch**

**Farzam Farahmand**

**Nicolas Marquais**

## II. Tarifs d'utilisation de l'atelier

	<b>Adhérent.e</b>	<b>Non adhérent.e</b>	<b>Professionnel.le (production marchande)</b>
<b>Horaire (CHF/heure)</b>	10.-	20.-	25.-
<b>1 jour</b>	40.-	60.-	-
<b>1 semaine</b>	100.-	120.-	-
<b>1 mois</b>	250.-	280.-	-
<b>6 mois</b>	800.-	850.-	-
<b>1 an</b>	1000.-	1100.-	-
<b>Suivi de bénévole</b>	40.-/heure	40.-/heure	-

→ Des tarifs additionnels sont demandés pour la soudure.

→ Deux personnes travaillant ensemble sur un même projet avec un abonnement horaire ne payent que la moitié d'un des deux montants normalement demandés.

→ Les associations peuvent bénéficier de tarifs préférentiels, à discuter avec le comité.

Adhésion (valide pour 365 jours depuis la date du paiement)

L'adhésion annuelle est fixée à 50.-.

L'adhésion de soutien annuelle est fixée à 250 .-.

### Consommables et stockage

Les consommables sont vendus sur place au prix coûtant, à régler au moment de l'achat. Nous proposons des espaces de stockage payant, merci de vous diriger auprès du LGA avant toute utilisation de ces espaces (cf. art. 24 à 33 du présent règlement).

### Heures de permanence de l'atelier

Les horaires de permanence sont disponibles sur le site [legrandatelier.ch](http://legrandatelier.ch), et y sont mis à jour. Les visiteurs.rices sont invité.es à aller voir sur le site pour s'enquérir des modifications.

### Usage de l'atelier

Les visiteurs doivent passer pendant les heures de permanence pour s'inscrire et/ou discuter de leur projet.

### III. Règles en vigueur

#### ● **Utilisation de l'atelier**

1. Toute personne désirant accéder à l'atelier doit avoir rempli la fiche d'inscription du Grand Atelier en deux exemplaires, et assume avoir lu le règlement complet de l'atelier.
2. Toute personne désirant accéder à l'atelier doit avoir une assurance RC à jour et une assurance accident à jour.
3. Les utilisateur.trices doivent demander aux bénévoles avant d'utiliser les machines-outils.
4. Le port de des équipements de protection individuelle est obligatoire lors de l'usage des machines-outils (voir pictogrammes).
5. L'usage de drogues et d'alcool est strictement interdit dans les locaux du LGA, ainsi que toute utilisation d'outils et de machine/outil sous l'influence de drogue.
6. Le Grand Atelier (représenté par les personnes bénévoles, les membres et/ou le comité) se réserve le droit d'exclure un.e utilisateur.trice qui ne respecterait pas une ou plusieurs des règles énoncées ou perturberait le bon fonctionnement de l'atelier. Le cas échéant, aucun remboursement n'est dû.
7. Tout usage des locaux du LGA gênant le travail des utilisateurs.trices doit être discuté au préalable avec le comité de l'association.
8. Les utilisateurs.trices doivent respecter les consignes données par les personnes bénévoles. L'usage des machines doit être précédé de la formation pertinente.
9. Des consommables sont proposés à la vente sur place. La personne utilisatrice est tenue de se renseigner sur son coût avant d'utiliser un consommable.
10. Toute suspicion de dégât ou mauvais fonctionnement sur une machine et/ou accessoire doit être rapportée aux personnes bénévoles.
11. Tout outil, machine ou accessoire endommagé par un mauvais usage fera l'objet d'une compensation monétaire déterminée par les bénévoles.
12. Les utilisateur.trices s'engagent à ranger les outils à l'endroit même où ils les ont pris et à nettoyer leur place de travail en partant.
13. Les outils et machines sont disponibles pour le public, en dehors de :
  - a. Soudure, meulage et tour à bois (nécessite une formation)
  - b. Scies à ruban et scie à onglet (nécessite une formation)
  - c. Scie plongeante et défonceuse (nécessite une formation)
  - d. Scies circulaires sous table (nécessite d'être bénévole ou avec expérience professionnelle ou académique dans un domaine lié)
14. Le comité LGA peut octroyer des exceptions à l'usage restreint des machines pour juste motif, ce qui doit faire l'objet d'une validation par écrit avant tout usage des machines mentionnées.

15. L'accès au LGA hors des heures d'ouverture de la MACO est interdit aux utilisateurs, sauf accord préalable et écrit du comité LGA.
16. Le LGA est ouvert hors des heures de permanence aux conditions :
- a. L'utilisateur.trice s'est déjà inscrit.e à un abonnement (et non utilisateur horaire) au LGA et est venu.e discuter de son projet avec une personne bénévole lors des heures de permanence.
  - b. L'utilisateur.trice a planifié et et notifié sa venue avec le comité du LGA qui a donné son accord.
  - c. Seules les machines manuelles sont accessibles (hors défonceuse et scie plongeante), tout autre usage de machine/outil est strictement interdit.
  - d. Le LGA peut demander à tout moment aux utilisateur.trices présent.es hors des heures de permanence de quitter l'atelier, si le besoin (cours, formation, visite) se fait ressentir.
17. Pour les inscriptions au nom d'une association ou de toute autre structure, un seul membre de la structure peut utiliser l'atelier à la fois.
18. Les outils, machines/outils, accessoires et outillages présents dans les locaux du LGA sont à la disposition des utilisateur.trices et des personnes bénévoles, sauf si stockés dans une boîte personnelle avec l'approbation du comité du LGA.
19. L'usage des postes de soudure par des utilisateurs peut être encadré par le comité du LGA (limite de temps, paiements additionnels de la part des utilisateur.trices), dû aux coûts supérieurs des consommables de cette activité.
20. L'occupation maximale des locaux est de 10 personnes, sauf accord préalable du comité de l'association.
21. L'utilisateur.trice a un délai de rétractation de 14 jours après le début de son abonnement pour résilier son abonnement, après quoi aucun remboursement n'est possible.
22. La seule présence physique d'une personne dans les locaux du LGA (sauf personnes en visite) est considérée comme utilisation de l'atelier. Cette personne est donc soumise aux mêmes conditions que tout utilisateurs.rices (conditions, tarifs, règlement en général).
23. L'achat de consommables du LGA doit être précédée d'une inscription du nom de l'utilisateur.trice sur la fiche correspondante.

- **Tarifs et conditions de stockage**

24. Tarifs du stockage dans les locaux du LGA. La liste des volumes de stockage et leur catégorie est établie par le LGA.

<b>Volume</b>	<b>CHF/jour</b>	<b>CHF/semaine</b>	<b>CHF/mois</b>	<b>CHF/année</b>
<b>Espace XS</b>	0,5	3	12	120
<b>Espace S</b>	1	6	24	240
<b>Espace M</b>	1,5	9	36	360
<b>Espace L</b>	2	12	48	480
<b>Espace XL</b>	3	18	72	720
<b>Panneau</b>	1	6	24	240
<b>Par m<sup>2</sup> au sol</b> <small>(validé par comité LGA)</small>	10	60	240	2400

25. Les dimensions spéciales (par exemple seulement quelques tasseaux longs) sont à discuter avec la personne bénévole de l'association présente. Un coût minimal de 1,5.- par jour est demandé.

26. Seuls les adhérents du LGA peuvent bénéficier de stockage dans les locaux du LGA.

27. Tout projet stocké sur place doit avoir fait l'objet d'un paiement pour l'espace de stockage, sans quoi le matériel peut être évacué ou réutilisé par l'association.

28. Le tarif du stockage est fixé par le volume de l'espace de rangement (et non le volume de la/des pièces à stocker).

29. Le stockage est prépayé pour la durée prévue par l'utilisateur.rice.

30. Le matériel stocké doit comporter une fiche de signalisation claire et bien attachée comprenant le nom du.de la propriétaire, son numéro de téléphone, la date de dépôt, la date de retrait, l'emplacement du stockage et la personne bénévole ayant approuvé le dépôt. Tout matériel en stockage ne comprenant pas ces informations peut être évacué ou réutilisé par l'association sans préavis.

31. Après la date de retrait indiquée sur la fiche de signalisation, le matériel peut être évacué ou réutilisé par l'association sans préavis.

32. Le stockage en dehors de ces conditions est interdit, le cas échéant le matériel peut être évacué ou réutilisé par l'association.

33. Le paiement d'un abonnement à l'année peut donner le droit à un espace de stockage pour l'année concernée (caisse verte, espace S), selon les places disponibles.

- **Décharge de responsabilité / Droit à l'image**

34. Le Grand Atelier décline toute responsabilité en cas d'accident, de dégâts, de destruction ou de vol.

35. Sauf avis contraire, *le Grand Atelier* peut utiliser l'image d'un objet fait dans l'atelier et/ou dont la fabrication a été facilitée dans les locaux pour sa communication ou dans un but d'archives.
36. En outre, l'utilisateur s'engage à renoncer à toute poursuite juridique envers le Grand Atelier en cas d'accident survenu dans le cadre de son utilisation des locaux et/ou outils/machines.

- **Utilisation de l'atelier pour production marchande**

37. La production marchande est définie comme un travail effectué dans les locaux de l'atelier avec pour but la revente du fruit du travail effectué.
38. Dans le cas d'une personne travaillant dans le cadre professionnel, le travail/production doit être limité à quelques exemplaires (prototypage, construction de socles pour exposition, d'œuvres, etc, et non production en série de tables, de luminaires, etc). Une couverture d'assurance adéquate dans les locaux du LGA est obligatoire.
39. Tout usage dans un cadre de production marchande doit être notifié au comité du LGA, sans quoi une pénalité de 1000.- est dûe au LGA pour dissimulation d'information à des fins d'enrichissement personnel.
40. Dans le cadre d'un projet professionnel d'une durée limitée, un espace dédié du LGA peut être utilisé en accord avec le comité du LGA. Le tarif est de 30 chf/m<sup>2</sup>/jour.
41. Seules les personnes bénévoles peuvent utiliser les locaux du LGA pour faire de la production en série, tant que cela ne dérange pas le bon fonctionnement de l'atelier et après validation écrite du comité de l'association. Le coût de base pour utiliser l'atelier pour de la production marchande est de 10% du prix de la vente indiqué sur la facture hors taxes.
42. Une discussion avec le comité du LGA est possible pour des conditions différentes quant à la rémunération dûe au LGA pour production marchande. Une mise à l'écrit de l'accord entre le comité du LGA et la personne souhaitant faire de la production est nécessaire pour débiter la production.
43. Toute production marchande dans l'atelier par une personne bénévole doit, si le projet dure plus d'une journée et ne peut pas être rangé dans les espaces dédiés aux personnes bénévoles, être précédé du remplissage de la 'Fiche de projet LGA', regroupant ces informations :
  - a. Calendrier de production (fabrication et disponibilités des personnes impliquées)
  - b. Dessin du produit fini et spécifications techniques
  - c. Devis clair et complet du produit
  - d. Détail des besoins (techniques, en espace, en personnel)
44. Toute production marchande dans l'atelier par un.e utilisateur.trice requiert la mise en place d'un calendrier de fabrication approuvé par le comité du LGA avant le début de l'utilisation de l'atelier.
45. Boutique LGA : L'espace LGA propose une mise en vente d'objets. Il y a possibilité de stockage des objets à la vente, avec inscription du nombre de pièces et remarques sur le registre. Les conditions de mise en vente dans le LGA sont :
  - a. Objet fait main, avec le maximum de récupération
  - b. Objet créé par une personne membre ou bénévole du LGA
  - c. L'objet doit répondre aux normes correspondantes

- d. 20% du prix de la vente revient au LGA (minimum 2.-), hors matériaux et consommables
- e. Vente possible après accord écrit du comité LGA
- f. Inscription des infos dans le registre correspondant (fabricant, mode d'emploi, prix, spécifications techniques)
- g. En cas d'ambiguïtés liées à la vente d'un bien, le dénouement sera tranché au bénéfice maximal de l'association, après validation du comité LGA.
- h. Le comité LGA se réserve le droit de retirer l'autorisation de vente d'un objet.

● **Cours dans les locaux du LGA**

- 46. Les cours, ateliers ou formations dans les locaux LGA doivent être validés à l'avance par écrit par le comité LGA.
- 47. Les cours prodigués à l'atelier doivent se tenir hors des heures de permanence, sauf dérogation accordée par le comité du LGA.
- 48. Les locaux du LGA peuvent être loués par des externes pour dispenser des cours, formations ou ateliers, sur accord avec le comité du LGA. Les tarifs sont donnés ci-dessous.

49. Tarif de location des lieux

Tarif de base	150chf/heure
Location par organisme à but non lucratif et adhérent.es	à partir de 40chf/heure pour 10m2
Location par organisme à but non lucratif et adhérent.es (sans inscription)	30% du montant engrangé, min. 20 chf/heure

- 50. Dans la cas d'une location ou d'utilisation des locaux du LGA par des personnes externes à l'association, une pénalité de 100chf sera exigée si les locaux ne sont pas remis dans le même état que lors du début de la location.
- 51. Les bénévoles donnant des cours pour le LGA s sont dédommagés selon les règles suivantes:
  - a. Le LGA doit percevoir au moins 30 chf/heure, hors consommables.
  - b. La personne bénévole ne peut encaisser personnellement plus de 50 chf/heure, le reste revenant au LGA.
  - c. Les modalités de distribution sont à discuter avec le comité du LGA (en lien avec l'investissement personnel nécessaire, le prix des consommables, l'expérience/diplômes de la personne bénévole, etc).
  - d. Le comité du LGA peut demander une baisse, possiblement jusqu'à suppression de la rémunération des personnes bénévoles donnant des cours, et ce avec l'accord écrit de toutes les parties avant que les cours soient donnés.

● **Bénévolat au sein du LGA**

- 52. Toute personne intéressée à devenir bénévole se présente au comité de l'association pour discuter des modalités, et on trouvera de quoi arranger tout le monde :)
- 53. Les personnes bénévoles se mettent en accord avec le comité du LGA pour les modalités de leur aide à l'association et pour leur bénéfice reçu en retour. Elles deviennent bénévoles sur validation écrite du comité.

54. Les personnes bénévoles participent au bon fonctionnement de l'atelier, y compris en effectuant les tâches suivantes :
- a. Accueil des visiteurs sous forme (si possible) de permanences dans les locaux de l'atelier, c'est-à-dire de périodes récurrentes sans travail personnel à effectuer.
  - b. Aide technique aux utilisateurs, selon les compétences de chacun.
  - c. Veille à la maintenance des voies d'évacuation libres.
  - d. Maintenance des locaux et de ses équipements, diffusion des informations, besoins ou observations liés au fonctionnement de l'association et des équipements.
  - e. Maintien des surfaces libres, à travers le rangement ou l'évacuation du matériel présent sur les surfaces ne faisant pas l'objet d'un travail en règle.
  - f. Des tâches spécifiques peuvent être proposées par le LGA aux personnes bénévoles, suivant les besoins de l'association dans son fonctionnement et son intégration dans la MACO. Un refus de ces tâches devra être argumenté devant le comité LGA.
55. La constance et la ponctualité dans les horaires de permanences des personnes bénévoles sont demandées, pour assurer des ouvertures stables. En cas d'absence, il est prié d'en faire part au moins une semaine à l'avance. *En cas d'urgence, il est bien entendu que cette exigence devient caduque.*
56. La personne bénévole est astreinte à appliquer le calendrier des tâches de l'atelier, ou si ce n'est pas possible à coordonner le bon déroulement de cette tâche.
57. La personne bénévole communique les informations liées au LGA, y compris de manière non limitative la rencontre de nouveaux utilisateurs potentiels, leurs projets et besoins spécifiques, les potentielles nouvelles personnes bénévoles, les remarques ou demandes des utilisateurs. Elle communique toutes ses activités en lien avec le LGA et/ou la Maco aux membres décisionnaires de l'Association (à savoir le comité du LGA).
58. Elle fait part de ses remarques à l'Association quant au fonctionnement de l'Association en général, ainsi que communique à l'interne de l'Association de manière claire et posée pour résoudre les conflits et problématiques éventuelles. Elle ne divulgue pas à l'extérieur du LGA des informations sensibles et internes au LGA sans l'accord préalable des membres décisionnaires du LGA.
59. La personne bénévole ne peut pas se prononcer au nom du LGA sans l'accord écrit des membres décisionnaires du LGA (à savoir le comité de l'Association).
60. La Personne bénévole peut utiliser l'atelier de l'Association en dehors de ses heures de permanence. La Personne bénévole est limitée dans ses heures d'utilisation personnelle des locaux de l'Association selon un rapport 1 heure de permanence donnée = 1 heure d'utilisation personnelle.
61. La Personne bénévole peut utiliser l'atelier pour des projets personnels ou des projets LGA hors de ses heures de permanence tant que l'occupation de l'atelier le permet. En cas de suroccupation de locaux, les personnes bénévoles qui ne sont pas en permanence doivent quitter l'atelier en laissant les lieux libres pour l'accueil public.
62. Si la demande est faite par une autre Personne bénévole en permanence, la Personne bénévole présente dans les locaux du LGA en dehors de ses heures de permanence a l'obligation d'arrêter son travail personnel pour aider l'autre Personne

bénévole en permanence.

63. La Personne bénévole peut faire valoir son droit à une formation sur les outils/machines/techniques qu'elle souhaite, suivant les disponibilités des personnes bénévoles détentrices des savoir-faire. Ces derniers peuvent accepter ou refuser, suivant leurs critères. En cas de désaccord, un arbitrage est rendu par le comité de l'Association.
64. La dissimulation d'informations liées au LGA (rencontre de mandants à travers le LGA pour production marchande par exemple) fera l'objet d'une exclusion immédiate de la Personne bénévole de l'association.
65. La communication par mail en tant que personne bénévole du LGA doit passer par l'adresse mail attribué à cette personne, lorsque cela a été fait (exemple: [personne@legrandatelier.ch](mailto:personne@legrandatelier.ch)).
66. Le comité du LGA se réserve le droit d'exclure une personne bénévole de l'association pour de justes motifs, en particulier si ses activités ne correspondent pas avec la bonne marche de l'atelier. L'exclusion est immédiate, et peut faire office d'une demande de révision de l'exclusion lors de la prochaine assemblée générale du LGA.
67. Le comité du LGA peut révoquer la présence d'une personne bénévole dans les canaux de communication du LGA (whatsapp, mail, slack) après 1 mois de non activité, ou pour juste motif.
68. Toute utilisation des fonds monétaires du LGA par une Personne bénévole doit au préalable être approuvée par le comité de l'association. Toute dépense d'un montant supérieur à 100 chf doit être devisée clairement avant de le soumettre au comité de l'Association.
69. Toute Personne bénévole a le droit d'utiliser deux espaces de stockage (1 caisse verte de 40x60x12 cm et une caisse verte de 40x60x18 cm) désignés par le comité de l'association durant la période de bénévolat actif. Tout stockage supplémentaire fera l'objet d'une facturation aux tarifs standards de stockage.
70. Toute Personne bénévole a droit à un stockage plus volumineux, en accord avec le comité et pour une durée de 1 semaine maximum. Ce stockage plus volumineux peut être accordé avec des intervalles de trois mois minimum.
71. La Personne bénévole s'engage à respecter autrui, quel qu'il soit, visiteur.trice, autre personne bénévole ou utilisateur.trice.
72. Les contrats tenus avec l'association ne sont valables que sous forme écrite.
73. Les personnes bénévoles peuvent effectuer un mandat approuvé par écrit par le comité LGA. Les conditions du mandat devront être écrites dans l'accord et comprendre au minimum les informations suivantes:
  - a. Description de la tâche à effectuer
  - b. Nom et prénom de la personnes réalisant les tâches
  - c. Date de début et date de fin
  - d. Dédommagement, si existant.
74. Par souci de transparence quant à l'utilisation de l'association, tout produit d'une activité dans le cadre de l'association doit être reversé entièrement à cette dernière avant le paiement de défraiement ou autre à la personne concernée. Par exemple, le produit d'un cours ou d'une vente est payé en totalité à l'association, qui s'occupe de



faire le défraiement à la personne concernée.