

Règlement intérieur de la bibliothèque municipale d'Éragny-sur-Oise

1. Horaires d'ouverture

Mardi : 15h – 19h

Mercredi : 10h – 18h

Vendredi : 15h – 19h

Samedi : 10h – 18h

Fermeture : lundi et jeudi

2. Dispositions générales

La bibliothèque municipale est un service public contribuant aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous.

Les usagers doivent respecter ce lieu public et son personnel. Tout comportement incorrect pourra entraîner un rappel à l'ordre et/ou une exclusion temporaire ou définitive.

Il est interdit d'introduire des animaux (sauf chiens-guides d'aveugles)

3. Accès, inscription et mineurs

- Accès et inscription

L'accès est gratuit pour toute personne habitant, travaillant ou étudiant dans l'une des 15 communes de l'agglomération de Cergy-Pontoise.

Pour les lecteurs hors agglomération (sauf enfants de moins de 14 ans), un abonnement annuel payant est requis selon les tarifs municipaux.

L'inscription nécessite la présentation d'une pièce d'identité.

Les abonnements sont à renouveler chaque année, avec mise à jour des coordonnées si nécessaire.

- Mineurs non accompagnés

L'âge minimum requis pour fréquenter la bibliothèque sans accompagnement d'un adulte est fixé à 7 ans.

Les enfants de moins de 7 ans doivent impérativement être accompagnés d'un adulte responsable.

Les mineurs de 7 ans et plus sont autorisés à venir seuls mais restent sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

Les vélos et trottinettes sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque, sauf pour les équipements des jeunes enfants (poussettes, draisienne, etc.).

4. Conditions de prêt

L'abonnement à la bibliothèque d'Éragny-sur-Oise permet un prêt illimité de documents sur place (livres, livres audio, revues, etc.).

Dans le réseau d'agglomération, le quota de prêt est variable selon les bibliothèques, par conséquent se renseigner directement auprès de chaque établissement.

La durée de prêt est de 4 semaines, avec possibilité de 2 prolongations d'une durée de 3 semaines (hors documents réservés et/ou avec de gros retards).

Les retours des documents empruntés se font uniquement à l'accueil livre du rez-de-chaussée.

- Réservations

Les réservations sont limitées à 4 par personne et peuvent être effectuées auprès des bibliothécaires ou en ligne via le site portail des bibliothèques de l'agglomération de Cergy-Pontoise (<https://www.bibliotheques.cergy-pontoise.fr/>). Le lecteur est averti par courrier ou mail, dès la disponibilité du document. Passé 15 jours, le document est prêté au réservataire suivant, ou remis en circulation.

Les jeux vidéo et les jeux de société sont réservables uniquement dans les sites dépositaires d'appartenance. Ces derniers ne peuvent être acheminés par navette sur la bibliothèque d'Éragny-sur-Oise.

- Responsabilité

L'emprunt est individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

En cas de perte, vol ou détérioration, il est demandé de remplacer l'ouvrage ou, avec l'accord des bibliothécaires, de fournir un ouvrage de valeur littéraire ou commerciale équivalente.

5. Utilisation des postes informatiques

Inscription préalable obligatoire à l'accueil du 1^{er} étage

- Utilisation :

1h par jour et par personne en salle informatique.

30 min par jour et par personne sur les postes à consultation rapide (hors salle informatique).

Un usager par poste.

2 maximum pour les exposés scolaires, uniquement sur les postes prévus à cet effet (hors salle informatique).

15 pages imprimées par mois gratuitement via l'utilisation d'un ordinateur public (pour les usages scolaires et en e-administration).

Il est interdit d'éteindre ou de modifier la configuration des postes et écrans.

La salle informatique est une salle de travail, donc silencieuse.

Interdiction de manger ou boire, à l'exception des lieux prévus à cet effet.

- Consultation Internet

Il est interdit de consulter des sites :

À caractère discriminatoire (art. 225-1 à 225-4 du Code pénal)

Relatifs au proxénétisme (art. 225-5 à 225-12)

Portant atteinte à la vie privée (art. 226-1 à 226-7)

Portant atteinte à la représentation de la personne (art. 226-8 et 226-9)

Comportant des propos calomnieux (art. 226-10 à 226-12)

Mettant en péril les mineurs (art. 227-15 à 227-28-1)

Le personnel peut à tout moment accéder aux pages consultées et interrompre toute connexion non conforme.

Il est strictement interdit d'introduire des virus informatiques sous peine de poursuites.

- Wifi

Tout usager peut apporter et utiliser son ordinateur portable personnel et bénéficier de la connexion wifi de la bibliothèque.

6. Règles de comportement et incivilités

- Respect de la tranquillité et du bien-être collectif

Les usagers doivent respecter le calme de la bibliothèque : conversations à voix basse et utilisation discrète du téléphone.

Il est interdit de courir, de pousser, d'élever la voix ou d'adopter un comportement bruyant susceptible de gêner les autres usagers.

- Respect du mobilier et du matériel

Les usagers doivent traiter le mobilier, les équipements et les documents avec soin. Toute détérioration volontaire est sanctionnable.

- Comportements déplacés et incivilités

Les propos ou comportements à caractère insultant, discriminatoire, diffamatoire, harcelant ou agressif sont strictement interdits.

Toute forme de prosélytisme religieux, politique ou commercial ainsi que l'exploitation des espaces pour des activités non autorisées est prohibée.

- Sécurité, vol et intrusion

Le personnel peut à tout moment demander à voir le contenu des sacs en cas d'alarme antivol.

Le vol, la tentative de vol, ainsi que l'introduction de virus ou de contenu informatique malveillant sont passibles de sanctions pénales et/ou d'exclusion.

- Tenue, propreté et hygiène

En cas d'odeur incommodante ou de manque d'hygiène, l'usager pourra être prié de quitter les locaux si cela nuit à l'ordre public.

Il est interdit de fumer, vapoter.

il est interdit de manger ou boire en dehors des espaces autorisés.

7. Recommandations pratiques

Prendre soin des documents empruntés.

Ne pas tenter de réparer soi-même les documents abîmés : le personnel dispose du matériel adapté.

L'utilisation du téléphone portable est tolérée dans la mesure où cela ne constitue pas une gêne pour les autres usagers.

8. Sanctions

Tout manquement aux dispositions du règlement pourra entraîner :

Un rappel à l'ordre immédiat par le personnel

Une exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque selon la gravité ou la répétition des faits

Un signalement aux autorités compétentes en cas d'infraction pénale

Règlement Intérieur du FabLab d'Eragny sur Oise

Préambule

Le présent document constitue le règlement intérieur officiel régissant l'ensemble des activités, des droits et des devoirs au sein du FabLab d'Eragny sur Oise, intégré au dispositif national Micro-Folie. Il a pour objet de garantir un environnement de travail, de création et de collaboration qui soit à la fois sûr, productif, respectueux et bienveillant pour tous les usagers et le personnel.

Le présent règlement s'applique à :

- **Toutes les personnes** présentes dans les locaux du FabLab, qu'il s'agisse des usagers inscrits, du personnel permanent ou vacataire, des intervenants extérieurs, des professionnels ou des simples visiteurs.
- **Tous les espaces** désignés comme faisant partie du FabLab, incluant les ateliers machines, les postes de conception, les salles de formation et les espaces de convivialité. Son application s'étend également à toute activité organisée « hors-les-murs » par le FabLab.

La direction de la Micro-Folie et le ou les FabManager(s) désigné(s) sont chargés de l'application et du respect du présent règlement.

L'accès au FabLab, y compris pour une simple visite, vaut acceptation pleine, entière et sans réserve du présent règlement. Un exemplaire est affiché de manière visible dans les locaux et est remis à chaque usager lors de son inscription.

Partie I : Modalités d'Utilisation et Vie Opérationnelle

Cette partie détaille les règles pratiques qui régissent les interactions quotidiennes des usagers avec le FabLab, son personnel et ses équipements.

Section 1 : Conditions d'Accès et Inscription

Article 1 - Catégories d'Usagers et Procédure d'Inscription

L'accès aux services et équipements du FabLab est conditionné par une inscription préalable. L'adhésion est nominative, personnelle et incessible.

La procédure d'inscription requiert de :

1. Remplir la fiche d'inscription (disponible à l'accueil ou en ligne).
2. Présenter une pièce d'identité en cours de validité.
3. Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.
4. Signer le présent règlement intérieur et ses annexes, valant acceptation de leurs termes.

Article 2 - Accès des Mineurs

L'accès au FabLab est ouvert aux mineurs à partir de 12 ans révolus.

- Les mineurs de 12 à 15 ans inclus doivent être impérativement et constamment accompagnés par un représentant légal (parent ou tuteur) ou un adulte responsable désigné, lui-même inscrit et présent durant toute la durée de la visite.
- Les mineurs de 16 à 17 ans révolus peuvent accéder et utiliser le FabLab de manière autonome, sous réserve de la remise d'une autorisation parentale dûment complétée et signée (modèle en Annexe 1).
Dans tous les cas, les représentants légaux demeurent pleinement responsables des actes et agissements des mineurs dont ils ont la charge, y compris des éventuels dommages matériels ou immatériels causés.

Section 2 : Gestion des Horaires, des Réservations et des Espaces

Article 4 - Horaires d'Ouverture

Les horaires d'ouverture du FabLab sont affichés à l'entrée de l'établissement et publiés sur les supports de communication officiels (site internet, réseaux sociaux). Ces horaires peuvent être modifiés, notamment pendant les périodes de vacances scolaires ou en cas de fermeture exceptionnelle. Toute modification fera l'objet d'une communication préalable. Des créneaux spécifiques peuvent être réservés pour l'accueil de groupes (scolaires, associations, etc.).

Article 5 - Système de Réservation

L'utilisation des machines-outils et des postes de travail dédiés est soumise à une réservation préalable obligatoire, effectuée via la plateforme en ligne désignée ou auprès du FabManager. La réservation est conditionnée par le niveau d'habilitation de l'utilisateur sur la machine concernée (voir Article 9).

Un retard de plus de 15 minutes sans préavis entraîne l'annulation automatique de la réservation, le créneau pouvant être attribué à un autre usager. En cas d'empêchement, l'utilisateur est tenu d'annuler sa réservation dans les plus brefs délais. Des manquements répétés à cette règle pourront entraîner une suspension temporaire du droit de réservation.

Article 6 - Utilisation des Espaces Communs

Les espaces communs sont dédiés à la conception, à la collaboration, à la détente et à la documentation. Ils doivent être maintenus dans un état de propreté et d'ordre par tous. Il est formellement interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les zones d'ateliers machines et à proximité directe des équipements informatiques. Un espace de convivialité est prévu à cet effet.

Section 3 : Vie de la Communauté et Code de Conduite

Article 7 - Comportement Général

Chaque usager doit adopter une attitude courtoise, respectueuse et collaborative envers les autres usagers et le personnel du FabLab. Le lieu doit rester un espace calme et propice à la concentration et à la créativité. L'usage des téléphones portables pour des conversations est à proscrire dans les zones de travail ; ils doivent être en mode silencieux. Le partage de connaissances, l'entraide et la contribution à l'intelligence collective sont fortement encouragés et constituent le cœur de l'esprit FabLab.

Article 8 - Propreté et Rangement

Chaque usager a la responsabilité de nettoyer et de ranger son poste de travail, les outils et les machines qu'il a utilisés avant de quitter les lieux. Les outils doivent être remis à leur place désignée. Les déchets doivent être triés et déposés dans les poubelles prévues à cet effet. Les chutes et déchets volumineux générés par un projet personnel doivent être emportés par l'utilisateur. Chaque membre de la communauté est invité à participer à l'entretien général et à l'amélioration du FabLab.

Article 9 - Accès des animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès au FabLab est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance.

Partie II : Cadre Technique, Sécurité et Matériaux

Cette partie énonce les règles techniques et de sécurité impératives pour l'utilisation des équipements et la gestion des matériaux.

Section 4 : Utilisation des Équipements et des Ressources Numériques

Article 10 - Habilitation Graduée à l'Utilisation des Machines

L'accès aux machines est organisé selon un système de niveaux d'habilitation géré par le FabManager, qui agit comme garant de la sécurité de tous.

- **Niveau 0 (Visiteur)** : Accès aux espaces de convivialité, observation des activités. Aucune manipulation d'outil ou de machine n'est autorisée.
- **Niveau 1 (Usager Formé)** : Autorisation d'utiliser en autonomie une machine spécifique (ex: imprimante 3D, découpeuse laser) après avoir suivi et validé la session de formation ou d'initiation obligatoire correspondante, dispensée par le personnel du FabLab. L'habilitation est spécifique à chaque machine et est consignée dans le dossier de l'utilisateur.

Article 11 - Usages Autorisés et Interdits

Les équipements sont mis à disposition pour le prototypage, la réalisation de projets personnels, la production de pièces uniques, les activités pédagogiques et l'expérimentation.

Toute production à caractère commercial et en série (définie comme la fabrication de plus de 10 exemplaires identiques d'un même objet) est strictement interdite, sauf accord préalable, écrit et dérogatoire de la direction du FabLab.

Il est interdit de modifier les paramètres, les réglages matériels ou la configuration des machines sans l'autorisation expresse du FabManager.

Article 12 - Usage des Ressources Informatiques et d'Internet

L'installation de logiciels sur les ordinateurs du FabLab est formellement interdite sans l'accord du personnel. L'utilisation du réseau Internet et de la connexion Wi-Fi doit se faire dans le respect de la législation française. Sont interdits et passibles de poursuites la consultation, le stockage ou la diffusion de contenus illégaux (à caractère pédopornographique, faisant l'apologie du terrorisme, incitant à la haine raciale, à la violence, etc.).

Les usagers sont tenus de respecter le droit d'auteur et la propriété intellectuelle des contenus consultés en ligne. Les fichiers personnels doivent être sauvegardés sur un support de stockage externe (clé USB, disque dur). Le FabLab ne garantit pas la conservation des données laissées sur les postes de travail, qui peuvent être supprimées à tout moment et sans préavis.

Section 5 : Protocoles de Sécurité Complets

Article 13 - Règles Générales de Sécurité

- Une tenue vestimentaire adaptée est exigée dans l'atelier : le port de chaussures fermées est obligatoire. Les vêtements amples, foulards, écharpes, bijoux pendants (bracelets, colliers) sont proscrits à proximité des machines. Les cheveux longs doivent être attachés.
- Tout dysfonctionnement, panne, bruit ou comportement anormal d'une machine doit être immédiatement signalé au FabManager. L'utilisateur doit cesser toute manipulation en cas de doute.
- Les zones de travail et les passages doivent être maintenus dégagés de tout encombrement pour prévenir les risques de chute.
- Il est interdit de travailler seul lors de l'utilisation de machines présentant un risque élevé (fraiseuse CNC, découpeuse laser, etc.). La présence d'une autre personne dans l'atelier est requise.

Article 14 - Équipements de Protection Individuelle (EPI)

Le port des EPI obligatoires (lunettes de protection, gants, masque respiratoire, protection auditive, etc.) est impératif pour l'utilisation de certaines machines. Les EPI requis sont indiqués par une signalétique claire sur chaque équipement concerné.

Le FabLab met à disposition des EPI standards. Il est toutefois recommandé aux usagers réguliers de se munir de leurs propres EPI pour des raisons de confort et d'ajustement. La responsabilité du FabLab ne saurait être engagée en cas d'accident survenant suite au non-port des EPI obligatoires.

Article 15 - Procédures d'Urgence

Les usagers doivent repérer dès leur première visite l'emplacement des dispositifs d'urgence : trousse de premiers secours, extincteurs, boutons d'arrêt d'urgence des machines et issues de secours.

En cas de blessure, même légère, il faut alerter immédiatement le FabManager.

En cas d'alarme incendie ou d'ordre d'évacuation, les usagers doivent :

1. Arrêter immédiatement toute machine en cours de fonctionnement.
2. Cesser leur activité sans précipitation.
3. Évacuer les lieux dans le calme par l'issue de secours la plus proche, en suivant les consignes du personnel.

Section 6 : Gestion des Consommables et Matériaux

Article 16 - Fourniture des Matériaux

Les matériaux et consommables nécessaires à la réalisation des projets sont :

- Soit fournis par le FabLab
- Soit apportés directement par l'utilisateur.

Article 17- Validation des Matériaux Apportés par l'Usager

La sécurité des personnes et l'intégrité des équipements étant prioritaires, **tout matériau apporté par un usager doit impérativement être présenté au FabManager pour validation avant toute utilisation**. Cette validation vise à vérifier sa compatibilité technique avec la machine envisagée et son innocuité (absence de dégagements toxiques à la chauffe ou à la découpe). Le FabManager peut exiger la présentation d'une fiche de données de sécurité (FDS) pour tout matériau dont la composition est incertaine.

Le FabManager dispose d'un droit de refus discrétionnaire pour tout matériau jugé non conforme, inadapté ou dangereux, sans avoir à fournir d'autre justification que la préservation de la sécurité.

Partie III : Cadre des Projets, Responsabilités et Gouvernance

Cette dernière partie aborde le cycle de vie des projets, la répartition des responsabilités et les aspects de gouvernance du FabLab.

Section 7 : Gestion des Projets, Documentation et Propriété Intellectuelle

Article 18 - Stockage des Projets

Les projets en cours et les matériaux personnels doivent être emportés par les usagers à la fin de chaque séance. Un stockage temporaire peut être exceptionnellement accordé par le FabManager, en fonction des disponibilités de l'espace et pour une durée limitée et convenue. Tout projet stocké doit être clairement identifié (nom de l'utilisateur, contact, date de dépôt). Le FabLab décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation des objets entreposés et se réserve le droit de disposer des projets abandonnés ou non récupérés après la date convenue.

Article 19 - Propriété Intellectuelle

Le cadre de la propriété intellectuelle au sein du FabLab doit concilier le droit des créateurs et la mission de partage de connaissances du lieu.

- **Titularité des droits** : Les usagers sont les uniques propriétaires des droits de propriété intellectuelle attachés à leurs créations et inventions réalisées au FabLab. Ils sont libres de choisir le mode de protection (dépôt de brevet, de dessin ou modèle) ou de commercialisation de leurs œuvres.
- **Responsabilité de l'usager** : Chaque usager est seul et unique responsable du respect des droits de propriété intellectuelle de tiers. Il lui appartient de s'assurer que son projet ne constitue pas une contrefaçon d'une œuvre, d'un brevet ou d'une marque protégée.
- **Décharge de responsabilité** : La collectivité et le FabLab déclinent toute responsabilité en cas de litige relatif à la propriété intellectuelle, que ce soit pour une contrefaçon commise par un usager ou pour une atteinte aux droits d'un usager sur sa propre création.

Section 8 : Responsabilité, Dommages et Sanctions

Article 20 - Responsabilité et Dommages

Le FabLab et la collectivité gestionnaire déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'effets personnels ou de projets laissés sans surveillance ou entreposés dans les locaux.

Les usagers sont tenus pour financièrement et légalement responsables de toute dégradation causée aux équipements, aux outils ou aux locaux, résultant d'une utilisation non conforme aux instructions, d'une négligence, du non-respect des consignes de sécurité ou de l'utilisation d'un matériau non autorisé. Les frais de réparation ou de remplacement du matériel endommagé seront facturés à l'usager responsable sur présentation d'un devis.

Article 21 - Sanctions

Tout manquement au présent règlement intérieur exposera son auteur à des sanctions graduées, décidées par la direction de la structure.

- **Étape 1 : Rappel à l'ordre verbal**. Pour une infraction mineure et ponctuelle, un avertissement oral sera formulé par le FabManager.
- **Étape 2 : Avertissement écrit**. En cas de récidive ou pour une infraction plus sérieuse, un avertissement écrit sera notifié à l'usager.
- **Étape 3 : Exclusion**. Pour des manquements graves ou répétés, notamment ceux portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens, au respect d'autrui, ou constituant une infraction à la loi, la direction se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'usager.

Section 9 : Gouvernance et Évolution du Règlement

Article 22 - Rôle du Personnel du FabLab

Le FabManager et son équipe animent la communauté, assurent le fonctionnement quotidien du lieu, la maintenance préventive des équipements, la formation des usagers et veillent au respect permanent des règles de sécurité et de vie commune. Leurs consignes et instructions doivent être respectées en tout temps.

Article 23 - Modification du Règlement

Le présent règlement pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération de l'organe compétent de la collectivité, afin de s'adapter aux évolutions organisationnelles, techniques, sanitaires ou légales. Les usagers seront informés de toute modification par voie d'affichage dans les locaux et sur les canaux de communication officiels du FabLab.

Annexe 1 : Modèle d'Autorisation Parentale

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ACCÈS AUTONOME D'UN MINEUR (16-17 ANS) AU FABLAB

Je soussigné(e),

Nom et Prénom du représentant légal 1 : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Et (le cas échéant),

Nom et Prénom du représentant légal 2 : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Email : _____

agissant en qualité de titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant mineur :

Nom et Prénom du mineur : _____

Date de naissance : _____

Autorisons notre enfant susnommé à fréquenter et utiliser en autonomie les installations du FabLab d'Eragny sur Oise, durant les horaires d'ouverture au public, pour l'année civile/scolaire

Nous déclarons :

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur du FabLab et de ses annexes, et nous nous engageons à ce que notre enfant le respecte scrupuleusement.
- Être conscient des risques inhérents à l'utilisation des machines-outils et des équipements présents dans le FabLab.
- Accepter l'entière responsabilité civile pour tous les actes de notre enfant, y compris pour tout dommage matériel qu'il pourrait causer aux équipements, aux locaux ou à des tiers.
- Avoir souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les activités de notre enfant au sein du FabLab.
- Vous engagez à rester joignables aux numéros de téléphone indiqués ci-dessus en cas d'urgence et à pouvoir nous déplacer pour récupérer notre enfant si la situation l'exige.

Cette autorisation est valable jusqu'au.

Fait à _____, le _____

Signatures des représentants légaux (précédées de la mention "Lu et approuvé")

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20251106-20250605-DE
Date de télétransmission : 13/11/2025
Date de réception préfecture : 13/11/2025

Charte d'utilisation du FabLab

Préambule

Le FabLab de la Micro-Folie est un espace collaboratif de fabrication numérique et d'innovation. Cette charte fixe les valeurs, règles d'usage et engagements de chaque usager.

1. Valeurs et esprit FabLab

Les usagers s'engagent à respecter :

Le partage des connaissances : entraide et transmission des compétences.

La créativité et l'expérimentation : accepter l'essai-erreur comme méthode d'apprentissage.

Le respect mutuel : attitude bienveillante envers le personnel et les autres usagers.

La responsabilité individuelle : chaque usager est responsable de ses actes et de l'usage du matériel.

2. Conditions d'accès

Accès réservé aux personnes formées et inscrites.

Mineurs dès 12 ans accompagnés d'un adulte responsable ou d'un médiateur référent.

Signature du règlement intérieur et de la présente charte obligatoire.

Formation préalable exigée avant utilisation des machines-outils.

3. Machines disponibles et conditions d'utilisation

Machines

Conditions spécifiques

- Découpeuse laser Formation obligatoire. Utilisation sous supervision jusqu'à validation complète. Respect des consignes de ventilation, matières autorisées uniquement.
- Découpeuse vinyle Formation obligatoire. Vérifier réglages avant chaque usage. Découpe de vinyles ou flex uniquement.
- Presse à chaud Utilisation après validation de formation. Toujours demander assistance pour la première utilisation. Attention aux risques de brûlures.
- Brodeuse numérique Formation obligatoire. Import des fichiers uniquement en formats autorisés. Vérifier enfilage et tension avant utilisation.
- Imprimantes 3D Formation obligatoire. Respecter les paramètres et consommables validés par le FabLab.

4. Consignes générales de sécurité

Porter les équipements de protection individuels requis (lunettes, gants, masques si nécessaire).

Ne pas manipuler de machine non validée.

Signaler tout incident ou dysfonctionnement au médiateur.

Maintenir son poste propre et rangé après chaque utilisation.

5. Projets et propriété intellectuelle

Les projets restent la propriété de leur créateur, sauf projets collaboratifs explicitement mutualisés.

Les usagers acceptent que leurs réalisations puissent être photographiées ou présentées pour la communication de la Micro-Folie, sauf opposition écrite préalable.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20251106-20250605-DE
Date de télétransmission : 13/11/2025
Date de réception préfecture : 13/11/2025

6. Respect de l'équipement

Toute dégradation volontaire ou due à une négligence pourra être facturée à l'utilisateur responsable.

Le matériel doit être utilisé exclusivement dans le cadre de projets autorisés (pas de production industrielle ou en série sans accord de la direction).

7. Engagement de l'utilisateur

Je soussigné(e), Nom Prénom, m'engage à respecter l'ensemble des dispositions de la présente charte et du règlement intérieur du FabLab Micro-Folie.

Date : ____ / ____ / ____

Signature :

Fiche de formation et validation des compétences

Nom Prénom : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Date : ____ / ____ / ____

Machine concernée

- ☐ Découpeuse laser
- ☐ Découpeuse vinyle
- ☐ Presse à chaud
- ☐ Brodeuse numérique
- ☐ Imprimante 3D
- ☐ Autre : _____

Formation suivie

Formation théorique : ☐ Oui ☐ Non

Formation pratique : ☐ Oui ☐ Non

Consignes de sécurité validées : ☐ Oui ☐ Non

Compétences acquises

- ☐ Connaissance du fonctionnement général
- ☐ Paramétrage logiciel
- ☐ Préparation et installation du matériau
- ☐ Lancement et supervision du processus
- ☐ Nettoyage et entretien de la machine
- ☐ Gestion des incidents courants

-Validation

Formateur / Médiateur FabLab :

Nom Prénom : _____

Signature : _____

Usager :

Signature : _____

Remarques / Recommandations

Statut

☐ Utilisateur autonome validé

☐ Utilisateur supervisé uniquement