

# Gestion du local du LOV

Le local associatif du LOV peut être ouvert dans plusieurs contextes différents:

- les permanences régulières de l'association, moment privilégié pour l'accueil des visiteurs et nouveaux adhérents
- les ouvertures ponctuelles du local par un ou plusieurs adhérents, en autonomie pour travailler sur leurs projets
- les événements des associations partenaires du LOV

## Permanences du LOV

- <https://labovilleurbaine.fr/agenda>
- les adhérents qui souhaitent faire vivre les permanences s'organisent sur framateam avec un canal dédié par jour de permanence afin de se coordonner pour assurer l'ouverture de façon régulière

## Ouvertures par les adhérents en autonomie

Obtention d'un badge:

- assurer l'ouverture du local au minimum 3 fois avec un membre du CA lors des permanences régulières, pour apprendre
- soumettre une demande au CA via le canal Local
- une fois la demande acceptée par le CA, faire une visite de sécurité avec un membre du CA et signer le présent règlement
- remise du badge

Particularités de l'ouverture en autonomie:

- prévenir en avance, quand c'est possible, de l'heure de l'ouverture sur le canal Local, afin que les autres adhérents puissent bénéficier de l'ouverture
- obligation de vérifier en avance sur l'agenda que le créneau n'est pas réservé par une association partenaire, sinon seuls les travaux silencieux et propres sont possibles
- obligation d'ouvrir les rideaux vers la rue et renseigner au minimum d'éventuels visiteurs (cf accueil)
- en cas de dégradations constatées, accident ou autre anomalie (dysfonctionnement du système de badge par ex.), prévenir le CA sur le canal Local au plus tôt
- pas de travaux bruyants après 22h
- interdiction de faire travailler des personnes non adhérentes du LOV (elles ne sont pas couvertes par notre assurance)
- l'accès est révoqué sur décision du CA en cas de non respect des règles ou si l'adhérent ne renouvelle pas son adhésion

## Règles de sécurité au local

- connaître l'emplacement des extincteurs
- connaître l'emplacement de la trousse à pharmacie

- numéro pour joindre les secours: 112
- lire et respecter la fiche sécurité affichée à côté de chaque poste de travail (port des EPI, précautions d'emploi, formation préalable pour certaines machines)

## Accueil d'un visiteur

Le but de cette procédure est de permettre l'accueil de visiteurs sans trop perturber les membres travaillant sur leurs projets. C'est une recommandation minimale pour l'accueil de nouvelles personnes, il est évidemment possible d'en faire plus si on a le temps.

Temps nécessaire : 5-10 min.

- présenter brièvement le concept du fablab
- présenter brièvement les activités de l'association, donner des exemples de projets
- présenter les modalités d'adhésion
- présenter brièvement les machines
- si le visiteur souhaite des démonstrations:
  - l'inviter sur mattermost en prenant son e-mail
  - lui demander de se manifester sur le canal nouveaux arrivants pour prendre rendez-vous: <https://framateam.org/labolov/channels/nouveaux-arrivants>

## Vérifications avant de quitter le local

- chauffage et lumières éteintes : interrupteurs à l'entrée (tout est centralisé, prises connectées)
- rangement et nettoyage
- poubelles vidées
- porte de derrière fermée
- multiprises des postes de travail éteintes
- machine à café et bouilloire éteintes (mais pas la multiprise frigo)
- rideaux métalliques baissés

From:

<https://labovilleurbanne.fr/dokuwiki/> - **DokuWiki du LOV**

Permanent link:

<https://labovilleurbanne.fr/dokuwiki/asso:local?rev=1733322685>

Last update: **2024/12/04 14:31**

