

**Association
Loisirs
Manuels et
Artistiques**

REGLEMENT INTERIEUR DES ATELIERS BOIS

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque adhérent, qui devra confirmer par lettre manuscrite son adhésion et son plein accord à ce règlement.

Sans cet engagement le bureau représentant le CA se verra dans l'obligation de ne pas accepter cette personne dans les locaux de l'ALMA.

Sommaire

PREAMBULE	4
I - ACCES AUX ATELIERS	5
I-1- Horaires	5
I-2- Restrictions	5
I-2.1 Ateliers réservés à des actions particulières :	5
I-2.2 non utilisation des ateliers.....	5
I-3- Modalités d'accès aux ateliers	5
I-4- Carte magnétique	5
II - UTILISATION DES MACHINES ET DES DIFFERENTS MATERIELS	6
II-1- Responsabilité du matériel	6
II-2- Machines	6
II-2.1 Utilisation	6
II-2.2 Sécurité	6
II-2.3 Accessoires onéreux	6
II-2.4 Incidents.....	6
II-2.5 Sorties de matériels.....	6
II-3- Différents outillages	7
II-4- Interdictions	7
III - FOURNITURES DE BOIS	7
IV - PETITS ACHATS ET FOURNITURES (pour le compte de l'Association)	7
V - FOURNITURES DIVERSES (pour rétrocession aux adhérents)	8
VI - NETTOYAGE DES LOCAUX	8
VI-1-Nettoyage quotidien systématique	8
VI-2-Sacs d'aspiration des copeaux et sciures	8
VI-2.1 Contrôles systématiques du remplissage.....	8
VI-2.2 Vidages des sacs	9
VI-3-Grands nettoyages périodiques mensuels	9
VI-3.1 Principes	9
VI-3.2 Réalisation	9
VI-4-Recommandation particulière	9
VII - RANGEMENT	10
VIII - MAINTENANCE DES LOCAUX ET DES MATERIELS	10
IX - TRAVAUX D'INTERET COLLECTIF	10
X - HYGIÈNE ET SECURITE	10
X-1- Interdictions	10
X-2- Conseils	10
X-3- Risques médicaux et chirurgicaux	10
X-4- Armoire à pharmacie	11
X-5- Risques d'incendie	11
X-6- Appel de secours	11
XI - ASSURANCES	11
XII - REGLEMENT INTERIEUR	11

PREAMBULE

- Les ateliers de l'A.L.M.A sont des lieux d'échanges, avec des droits et des devoirs. L'A.L.M.A. ne peut exister sans ses membres, chacun apporte lui-même, en fonction de ses propres possibilités et connaissances, une aide nécessaire au bon fonctionnement de l'Association.
- L ' Association regroupe des personnes qui, en s'entraïdant, progressent dans le travail du bois. Celui qui viendrait en considérant l'Association comme un simple fournisseur de services serait en contradiction avec l'esprit des statuts et n'aurait pas sa place au sein de l'A.L.M.A .
- Chaque adhérent doit toujours se poser la question : " Que puis-je faire pour participer à la bonne marche des ateliers ? ".
Question complémentaire de celle : " que peut m'apporter l'Association ? " .
- Toutes les activités liées au travail du bois forment un tout indissociable aussi bien en ce qui concerne l'organisation que l'utilisation des locaux.

I - ACCES AUX ATELIERS

L'accès aux ateliers est strictement réservé aux adhérents ayant :

- Accepté ce règlement par voie manuscrite
- A jour de leurs cotisations
- Fourni une attestation d'assurance
- Satisfait aux conditions requises et reconnu à la suite de la période probatoire

I-1- Horaires

- Les horaires d'ouverture sont fixés par le Bureau et affichés dans les locaux. Ils peuvent être modifiés en fonction des contraintes juridiques réglementées ou de contraintes techniques.
- **Pour des raisons élémentaires, il est interdit à chacun des adhérents d'utiliser les machines lorsqu'il est seul à l'atelier.** Les ateliers de l'ALMA sont situés dans une zone pavillonnaire, l'arrêté préfectoral régissant cette zone est en annexe. (Arrêté n°98124 DUEL du 29 juin 1998).

I-2- Restrictions

I-2.1 Ateliers réservés à des actions particulières :

- Réunions d'informations et Assemblées

I-2.2 non utilisation des ateliers

- Pendant les Assemblées générales
- Pendant les manifestations extérieures
- Pendant les grands nettoyages mensuels
- Pendant les travaux d'entretien, d'aménagement, le déchargement des camions de livraison

I-3- Modalités d'accès aux ateliers

L'entrée dans le bâtiment s'effectue à l'aide d'une clé magnétique personnelle, délivrée après dépôt d'une caution qui sera encaissée. L'accès aux ateliers nécessite alors la connaissance du code permettant l'ouverture du coffre contenant la clé de la porte de sécurité. La clé doit être pendue à un crochet à gauche du tableau de facturation. Le dernier adhérent quittant l'atelier doit refermer la porte de sécurité à double tour et remettre la clé dans le coffre puis s'assurer que la porte du coffre est bien fermée. Il doit ensuite vérifier la bonne fermeture de la porte d'entrée extérieure.

I-4- Carte magnétique

La carte magnétique est nominative du fait de la numérotation attachée à l'adhérent auquel elle a été octroyée. L'utilisation d'une telle carte est strictement personnelle. L'usage par une tierce personne est prohibé. Tout contrevenant s'expose à des sanctions qui dans des cas graves peuvent justifier l'exclusion de l'association.

II - UTILISATION DES MACHINES ET DES DIFFERENTS MATERIELS

II-1- Responsabilité du matériel

Le matériel, l'outillage ainsi que leur entretien est onéreux. Il faut l'utiliser avec précaution sur du bois sain (pas de vernis, pointes,...). Afin de responsabiliser les adhérents, pour tout matériel faisant l'objet d'une détérioration grave, une participation pourra leur être demandée.

II-2- Machines

II-2.1 Utilisation

L'utilisation des machines n'est permise qu'aux adhérents ayant reçu l'autorisation de travailler en dehors de la présence des moniteurs ou d'un membre adhérent qualifié. Les nouveaux adhérents doivent suivre obligatoirement un temps de formation sous la direction d'un moniteur avant d'être autorisés à travailler seuls. L'autorisation d'accès aux ateliers, sera accordée par le bureau de l'ALMA sur proposition du moniteur en exercice. Ils auront alors la possibilité d'avoir la carte magnétique d'entrée et la connaissance du code permettant l'ouverture du coffre donnant accès aux clés de l'atelier.

II-2.2 Sécurité

Toutes les machines doivent être utilisées avec tous les accessoires de sécurité prévus par les fabricants de ces machines.

Afin de suivre les normes de sécurité il est interdit d'utiliser les machines avec des accessoires autres que ceux prévus par les fabricants et les normes en vigueur.

Le démontage du verrouillage et autres systèmes de sécurité est bien sûr interdit.

Après utilisation les outils montés sur les machines seront retirés, nettoyés et remis à leur place de rangement.

II-2.3 Accessoires onéreux

Certains outils, particulièrement fragiles et onéreux, ne pourront être utilisés que sous certaines conditions.

Ce matériel spécialisé coûteux, (exemple : profil, contre-profil) et de maniement délicat est stocké dans une armoire fermée. L'adhérent ayant besoin de ce matériel en fait la demande au responsable.

Ces prêts devront faire l'objet d'une inscription sur un cahier spécial mentionnant :

- date, heure de mise à disposition et de restitution
- état du matériel avant la sortie et à la rentrée

II-2.4 Incidents

Il peut arriver qu'au cours d'un travail sur machine, un élément se brise ou qu'un des outils utilisés se casse ou se détériore. Il convient alors de signaler par écrit les circonstances de l'incident :

- soit une fausse manoeuvre de l'utilisateur demandant un complément de formation
- soit un mauvais fonctionnement éventuel du matériel nécessitant une réparation

Pour signaler tout type d'incident, un cahier de liaison se trouve dans le bureau près du téléphone.

II-2.5 Sorties de matériels

Tout prêt de matériel pour une utilisation en dehors de l'atelier est totalement interdit. Les besoins des adhérents à l'intérieur de l'atelier sont prioritaires.

II-3- Différents outillages

Tous les autres outillages (machines électroportatives et outils à main) doivent être utilisés avec soin et systématiquement rangés à leurs places après utilisations. Les anomalies, les dysfonctionnements ou détériorations doivent être signalés immédiatement

Si l'on ne sait pas se servir d'un matériel, il ne faut pas hésiter à consulter un collègue compétent ; le but de l'Association étant de s'entraider.

II-4- Interdictions

L'utilisation du bois de réemploi est strictement interdite.

Peintures et vernis, corps étrangers internes qui s'y trouvent provoquent une usure rapide des outils ou des machines et en général une détérioration (exemple : fers de la dégauchisseuse).

Les remises en état étant très coûteuses pour l'Association et une perte d'un temps précieux pour les responsables se chargeant de leur entretien.

Tout contrevenant supportera les frais de remplacements des matériels endommagés.

III - FOURNITURES DE BOIS

- Un stock de bois est mis à la disposition des adhérents qui souhaitent bénéficier de l'avantage de prix très intéressants et d'absence de transport individuel.
- L'accès à ce stock se fait uniquement par le(s) responsable(s) volontaire(s) mandaté(s) par le bureau de l'Association.
- Les conditions (horaires) de distribution seront fixées par le(s) responsable(s) et portées à la connaissance des membres par affichage dans l'atelier bois.
Il y a la possibilité d'établir une demande de bois pour pouvoir disposer de ces matériaux en dehors des horaires prévus. Celle-ci devra parvenir aux responsables du stock une semaine à l'avance.
- Toute livraison est immédiatement enregistrée sur un registre prévu à cet effet et contresignée par le preneur.
Les factures seront établies le 1 et le 16 de chaque mois, leurs montants portés sur le tableau de l'atelier. Ces montants seront dès lors exigibles dans les 15 jours. Lors du règlement, un double de cette facture acquittée sera remis à l'adhérent.
- Toute facture impayée dans la quinzaine qui suit la date de facturation sera majorée de 1% par mois de retard et la carte magnétique d'accès sera désactivée.
- Aucune nouvelle livraison ne sera consentie à un membre si :
 - Si il n'a pas réglé sa précédente commande.
- Le bois, une fois sorti du dépôt, devra être utilisé le plus rapidement possible et en aucun cas encombrer les couloirs et portes.

IV - PETITS ACHATS ET FOURNITURES (pour le compte de l'Association)

- Aucun achat pour le compte de l'Association ne peut être fait sans l'accord écrit du Trésorier et en dehors des responsables des matériels.
- Le ou les responsables qui effectuent les achats doivent prendre le soin de se faire remettre une facture au nom de l'Association ou un ticket de caisse qu'ils doivent alors joindre à leur demande de remboursement. Des imprimés "note de frais" sont disponibles au bureau.

- Le remboursement est effectué par le trésorier, par chèque, après vérifications des procédures prévues aux deux paragraphes précédents.

V - FOURNITURES DIVERSES (pour rétrocession aux adhérents)

- Des achats de fournitures diverses (bandes de ponceuses, lots d'outillage, matériels et accessoires,...) peuvent être effectués par l'Association pour bénéficier de prix attractifs (possibilité de commandes groupées).
- L'accord d'achat doit être préalablement donné par le bureau du conseil d'administration. Les commandes sont passées par l'ALMA qui règlera les factures libellées à son nom.
- Ces fournitures rétrocédées aux adhérents font l'objet d'une facturation dont le montant est à régler lors de la remise du matériel.
- Dans le cas d'un règlement différé le délai ne doit pas dépasser deux semaines. Un rappel sera inscrit sur le tableau de l'atelier. Lors du règlement, un double de cette facture acquittée sera remis à l'adhérent. Toute facture non réglée dans les délais fera l'objet d'un rappel adressé à son domicile et à ses frais avec pénalités de 1% par mois.

VI - NETTOYAGE DES LOCAUX

- Le nettoyage des locaux laisse souvent à désirer. C'est l'affaire de tous, et chacun doit prendre conscience de son importance quant à une meilleure utilisation des machines, de l'espace et à une amélioration de l'hygiène et de la sécurité.
- Une installation d'aspiration des copeaux et des sciures est installée sur chaque machine,
- Une aspiration centrale de dépoussiérage permet à chacun d'effectuer plus facilement le nettoyage.

VI-1- Nettoyage quotidien systématique

- Chacun veille à laisser propre en partant la ou les zones de l'atelier où il a travaillé. Il enlève notamment, copeaux, sciures autour des machines utilisées et des établis ou emplacements occupés, quel que soit l'heure de la journée.
- Divers réceptacles sont disposés à l'intérieur des locaux de manière à recevoir l'ensemble des déchets : chutes de bois, balayures et débris divers.
 - Le container de l'atelier doit être changé dès qu'il est plein et dans tous les cas sorti le mardi et vendredi soir afin d'être vidé par le service de la voirie.
 - Les autres réceptacles (poubelles, caisses, ...) doivent être vidés régulièrement dans les containers extérieurs.

VI-2- Sacs d'aspiration des copeaux et sciures

VI-2.1 Contrôles systématiques du remplissage

Les sacs d'aspiration doivent être impérativement vidés quand ils sont pleins. Un système automatique doit provoquer l'arrêt des machines quand les sacs sont pleins. Malheureusement le système peut montrer quelques dysfonctionnements et il est nécessaire d'effectuer des contrôles systématiques.

Ces contrôles relèvent de l'initiative de chacun, surtout lors de l'utilisation intensive des machines (raboteuse et dégauchisseuse en particulier). Une vigilance particulière est à exercer pour que les sacs soient vidés les mardis et vendredi soir en fin d'après-midi.

VI-2.2 Vidages des sacs

- La clé d'accès au local des sacs d'aspiration est accrochée dans le bureau. Les sacs sont vidés dans les containers de la Ville de Poissy. Le passage des camions de ramassage a lieu le mercredi et le samedi matin de très bonne heure.
- Pour éviter des nuages de poussière, limiter les désagréments et faciliter la tâche des employés de la ville, il est demandé d'arroser convenablement le contenu de ces containers (un tuyau est installé à cet effet à côté des lavabos dans le hall W.C).

VI-3- Grands nettoyages périodiques mensuels

VI-3.1 Principes

- Périodiquement est organisé un nettoyage complet des locaux et des machines. Ces nettoyages s'effectuent une fois par mois le samedi matin.
- Tout adhérent est tenu d'y participer au moins une fois par an, le manquement à cette obligation de solidarité sera sanctionné par une majoration de la cotisation fixée par le conseil d'administration.
- Une liste préliminaire est établie chaque année, en septembre, avec indication des dates et des équipes.
 - Si un adhérent est empêché de participer à la date indiquée, il devra trouver lui-même un remplaçant avec lequel il permutera.
 - Si un adhérent est dans l'impossibilité d'être libre un samedi matin, il aura à effectuer certaines tâches (par exemple : lavages intérieur et extérieur des vitres). Les conditions sont à définir avec le responsable du nettoyage.
- Il est impératif que pendant les jours qui précèdent ce nettoyage, les casiers personnels, les bois en attente et les ouvrages en cours soient rangés. L'atelier étant débarrassé des matériaux inutiles. Si cela n'était pas le cas, un vidage systématique serait effectué.

VI-3.2 Réalisation

- La liste des tâches à effectuer est affichée dans l'atelier.
- Un adhérent, responsable de l'équipe, réparti et coordonne les tâches, enregistre les présents, les absents et les retardataires. Il effectue un rapport sur le déroulement du nettoyage où il indique les problèmes rencontrés, les anomalies constatées et fait des suggestions pour l'avenir.

VI-4- Recommandation particulière

- Il est impératif que le jeudi en fin d'après-midi, les ateliers soient bien nettoyés et rangés, les machines en état de fonctionnement et que les sacs d'aspiration soient vidés.
- Il est essentiel que les nouveaux adhérents puissent suivre leurs séances de formation dans les meilleures conditions possibles et qu'en même temps leur soient inculqués les bons comportements que chacun doit avoir.

VII - RANGEMENT

- Les travaux en cours présentant un volume important sont stockés dans le bureau. Ils créent une gêne particulière, en conséquence, il faut faire en sorte que les travaux soient terminés le plus rapidement possible et emportés. Il n'est pas permis de stocker dans les locaux plus d'un ouvrage en cours, par adhérent.

L'atelier ou les locaux annexes ne doivent pas servir de lieux de stockage matériaux ou meubles en instance.

De même, chacun doit limiter sa place pour donner à un plus grand nombre des possibilités de rangement : l'atelier n'étant pas extensible.

Il est demandé aux adhérents d'indiquer leur nom sur le bois stocké dans l'atelier.

- Les casiers ou les armoires sont affectés pour un an renouvelable en fonction de l'ancienneté et de la demande.
Les personnes absentes, sans activités ou n'ayant pas payé leur cotisation au 30 septembre se verront retirées cet avantage.
- L'Association décline toute responsabilité pour vol ou dégradation d'objets personnels se trouvant à l'intérieur de ses locaux.

VIII - MAINTENANCE DES LOCAUX ET DES MATERIELS

Il est nécessaire que chaque adhérent participe à l'entretien et à la maintenance des matériels et des locaux_

Des demandes d'aide aux adhérents sont parfois affichées dans l'atelier, en cas de nombre insuffisant de volontaires et afin de faire participer tout le monde les adhérents pourront être désignés pour participer aux travaux.

IX - TRAVAUX D'INTERET COLLECTIF

L' A.L.M.A peut être sollicitée pour réaliser des Travaux d'Intérêts Collectif.

Il sera fait appel aux adhérents.

X - HYGIÈNE ET SECURITE

X-1- Interdictions

Dans les locaux, il est formellement interdit :

- d'apporter ou de consommer des boissons alcoolisées ou autres psychotropes ;
- de pénétrer en état d'ébriété ;
- de fumer.
- MEDICAMENTS MODIFIANT LE COMPORTEMENT

X-2- Conseils

Tout élément pouvant être entraîné par une machine est à éviter :

Vêtements amples et flottants, cheveux longs, bijoux...

X-3- Risques médicaux et chirurgicaux

L'utilisation des machines à bois comporte des risques dont nous devons avoir conscience :

- Risques médicaux :
 - la poussière
 - le bruit
 - la fatigue
 - les risques électriques
 - les risques pour la peau et les muqueuses
- Risques chirurgicaux :
 - Blessures légères ou profondes à la scie
 - Blessures avec pertes de substances (toupie, dégauchisseuse)
 - Blessures par projection ou rejet
 - Blessures par courroies et poulies

X-4- Armoire à pharmacie

L'armoire à pharmacie indispensable est placée dans le bureau. Il y a lieu de la maintenir en parfait état de propreté et d'en contrôler périodiquement le contenu.

X-5- Risques d'incendie

Ces risques ne sont pas négligeables.

Précautions à prendre :

- Extincteurs
- Sortie de secours accessible (ne pas encombrer)

X-6- Appel de secours

Pompiers et Samu peuvent être appelés même si le téléphone est verrouillé.

XI - ASSURANCES

- Seuls les accidents provoqués par une machine défectueuse sont couverts par l'assurance de l'Association.
- La sécurité de chacun exige qu'il se soit prémuni contre tout accident alors que les conséquences en sont très variables suivant les conditions de chacun. Une assurance individuelle doit être souscrite par l'adhérent.
Un certificat d'assurance personnelle devra être obligatoirement fourni lors de l'adhésion à l'Association.
- Pour tout incident ou accident survenu dans le cadre de l'association, il est obligatoire d'effectuer un compte-rendu sur le cahier prévu à cet effet.

XII - REGLEMENT INTERIEUR

- **Engagement de l'adhérent**

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque adhérent, qui devra confirmer par lettre manuscrite son adhésion et son plein accord à ce règlement.

Sans cet engagement le bureau représentant le CA se verra dans l'obligation de ne pas accepter cette personne dans les locaux de l'ALMA.

- Un exemplaire de ce règlement sera affiché dans l'atelier bois.

**LE PRESENT REGLEMENT A ETE ADOPTE PAR LE CONSEIL
D'ADMINISTRATION DE L A.L.M.A. DANS SA SEANCE DU**

**IL ANNULE ET REMPLACE TOUT REGLEMENT INTERIEUR ANTERIEUR
IL EST APPLICABLE IMMEDIATEMENT.**

Le président

Mr DEROEUX

Le vice-président

Mr ANGER

Le trésorier

Mr CALVO FONDEVILLA

Le secrétaire

Mme LAPORTE COUCHI