



# Règlement intérieur de l'Association

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes activités effectuées dans le cadre de l'association La FABrique du Loch, déclarée au [JO du 02/07/2015](#) avec le numéro RNA : W561006791 et le numéro SIREN : 814 191 664.

[Les statuts de l'association sont là](#)

Ce Règlement Intérieur est rédigé dans l'esprit de la [Charte des Fablab](#)

Ce règlement intérieur peut être mis à jour par le conseil d'administration de La FABrique du Loch.

Ce règlement à jour sera affiché dans les locaux du La FABrique du Loch.

## **Article 1- Rôles et attribution des membres du bureau**

**1-1 Le président** représente l'association devant l'administration, auprès des partenaires de l'association et devant le public.

Le président représente aussi l'association en justice.

Lors des Assemblées générales, des conseils d'administration et des réunions du bureau, le président se doit d'être présent au maximum.

En tant qu'animateur, il lui revient généralement de fixer l'ordre du jour des réunions des organes de l'association et d'en assurer la présidence, de façon à ce que les points exigeant une décision soient traités. Dans ce cas, le président doit en outre veiller à ce que tous les participants puissent s'exprimer, sans pour autant laisser les débats s'enliser. C'est fréquemment à lui de conclure et de synthétiser le contenu des discussions, et de formuler clairement la décision qui en ressort. Hors réunions, le président anime la vie de l'association.

En cas de conflit ouvert, le président peut prendre un rôle de médiateur. Ce qui ne veut pas dire qu'il doit l'assumer seul. Il peut aller jusqu'à

interpeller l'assemblée générale. Il en va de même avec les problèmes relationnels qui peuvent surgir avec des personnes ou structures extérieures à l'association.

Le président dirige l'association et signe les contrats :

- contrat de bail,
- contrats de travail des salariés de l'association (y compris les licenciements),
- contrats avec les prestataires et les fournisseurs de l'association. Le bureau peut déléguer la signature de ces contrats aux salariés.
- Le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du 25/04/2015 à Auray donne pouvoir à Mr JULLIEN Patrick, salarié de l'association, aux fins d'effectuer toutes démarches nécessaires à la constitution de l'association la Fabrique du Loch.

**1-2 Le secrétaire** et, s'il y a lieu, un secrétaire-adjoint est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.

Cette mission est importante car ces actes font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

**1-3 Le trésorier** et, si besoin est, un trésorier-adjoint partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association.

Il dispose avec le président de la signature sur le compte bancaire de l'association.

Il effectue les paiements et recouvre les recettes. Il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue. Ainsi, si l'association dispose d'excédents de trésorerie et qu'il place cet argent de

sa propre initiative, sa responsabilité risque d'être mise en cause en cas de perte liée à un placement hasardeux (Com. 11 févr. 2014, n° 13-10.067).

Il rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale.

**1-4 Le Conseil d'Administration** constitue le « vivier » du Bureau et si besoin, l'assiste dans son travail.

**1-5 Le mode d'élection des membres du Conseil d'Administration et du Bureau** est défini dans les statuts de l'association (articles 13 et 14).

**1-6 Les salariés** ont les prérogatives du fabmanager citées en art 2-1 et de plus, ont en charge l'application des décisions du conseil d'administration de l'association. Le fabmanager reçoit délégation du président pour l'utilisation du compte bancaire.

## **Article 2 : Usagers et fonctions**

### **2-1 Le fabmanager**

Un *fabmanager* est un *adhérent* de l'association. Il est désigné par le Conseil d'administration. Il peut être salarié ou bénévole et assure les fonctions :

- d'ouvrir et fermer le local du fablab,
- d'accueillir les adhérents et le public,
- de contrôler et attribuer les autorisations d'accès aux machines et services proposés par le fablab,
- d'encadrer les activités des usagers (utilisation des équipements, respect des consignes de sécurité, du règlement intérieur...) dans la limite du niveau d'habilitation du fabmanager,
- de gérer les espaces,
- de gérer le planning des activités,

- d'encaisser les paiements des usagers,

## **2-2 L'adhérent**

L'*adhérent* est un usager du fablab à jour de sa cotisation à l'association. Il se doit d'adopter un comportement bienveillant au sein du fablab et dans le cadre de ses activités.

Un adhérent peut encadrer l'utilisation de certains équipements si son niveau d'habilitation le permet et sur autorisation du fabmanager.

## **2-3 L'adhérent abonné**

L'adhérent abonné est un adhérent qui souscrit un « abonnement » lui donnant la possibilité : d'une part, d'accéder au fablab aux horaires "atelier pro" et d'autre part, de réserver des temps-machine à l'avance sur les séances "atelier pro".

## **2-4 L'usager extérieur**

Un usager *extérieur* est une personne physique non adhérente.

## **2-5 Invité**

L'*invité* est un *extérieur* encadré par un *adhérent*.

Chaque *adhérent* est responsable de ses *invités*.

## **2-6 Radiations**

Tout membre peut être radié ou exclu de l'association soit pour non-paiement de sa cotisation après rappel, soit pour attitude malveillante manifeste ou pour faute grave (mise en danger de la vie d'autrui ou non-respect du règlement).

# **Article 3 : Séances**

Le FabLab propose plusieurs types de séances :

- Des séances dites "atelier découverte", durant lesquelles tous les usagers extérieurs sont acceptés. Elles sont animées soit par les fabmanagers, soit par un ou des adhérents qu'ils auront désignés.
- Des séances réservées à l'ensemble des adhérents, dites "atelier adhérents".

- Des séances dites “atelier pro” réservées aux adhérents abonnés (voir 2.3). Durant ces séances “atelier pro”, il peut y avoir des spécificités ou des restrictions additionnelles. Exemple : réservation par un adhérent ou un partenaire, séances de coworking durant lesquelles toutes les machines ne seront pas utilisables, etc.

Ces séances sont affichées sur le [site internet du FabLab, sur la page « Horaires et accès »](#)

En dehors des périodes d'ouverture déclarées dans [l'Agenda](#) et dans la page “Horaires et accès”, le fabLab est fermé au public. Durant les périodes de fermeture au public, pourront accéder au fablab : les fabmanagers et les membres du Conseil d'administration.

Lors des périodes de fermeture au public, un fabmanager peut admettre des usagers au sein du Fablab, sous sa responsabilité.

## **Article 4 : Règles de fonctionnement**

### 4-1 Déclaration

Dès lors que d'autres personnes que lui-même sont présentes au sein du fablab, le fabmanager en charge devra se déclarer en utilisant le panneau prévu à cet effet. En cas de passage de relais lors d'une séance, le panneau devra être mis à jour par le nouveau fabmanager en charge. Usagers et fabmanagers déclarent leurs passages au sein du fablab sur le carnet de bord prévu à cet effet.

### 4-2 L'accès aux machines

- Les équipements mis à disposition sont regroupés sous forme d'atelier. Chaque atelier dispose de sa propre signalétique informant du type d'accès et de l'habilitation requise. En cas d'absence de signalétique, l'usage des machines est interdit sauf :
  - autorisation explicite du fabmanager présent pendant l'utilisation.
  - aux personnes en possession d'une habilitation inscrite par le fablab sur leur carte d'adhésion.
  - sur réservation pour certaines machines.

- Les éventuelles files d'attente pour utiliser une machine sont gérées par le fabmanager présent.
- Les personnes ayant obtenu une réservation sur l'agenda de la machine sont prioritaires.
- Seules les matières premières fournies par le fablab ou autorisées par le fabmanager peuvent être utilisées avec les équipements du fablab.
- Toute anomalie perçue en début ou en cours d'usage de la machine doit être signalée immédiatement au fabmanager afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires (documentation dans le journal de bord de la machine, voire interruption de service).

#### 4.3 Habilitation

- L'utilisation d'un équipement peut nécessiter une habilitation
- Les habilitations sont attribuées, sous sa responsabilité, par un fabmanager disposant déjà de la même habilitation
- L'attribution d'une habilitation doit être communiquée au Conseil d'Administration et documentée dans l'outil logiciel identifié à cet effet
- Le fabmanager peut révoquer temporairement une habilitation et le Conseil d'Administration peut la révoquer définitivement.

#### 4.4 Comportement

- Les membres, visiteurs ou invités du fablab s'engagent à respecter le Règlement Intérieur, le matériel et les personnes présentes, dans l'esprit d'ouverture et de partage décrit dans la charte des fablabs. Tout manquement notifié par le fabmanager, peut amener le Conseil d'Administration à décider de sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion du contrevenant.

- Les ressources du fablab ne peuvent pas être utilisées pour des activités illégales.

## **Article 5 : Responsabilités**

- **L'adhérent décharge de sa responsabilité l'association La FABrique du Loch en cas de dommages résultant d'un non-respect du règlement intérieur ou d'un non-respect des règles de base (sécurité et comportement) dictées par le bon sens.**
- L'adhérent devra être en mesure de fournir une attestation de responsabilité civile à jour si nécessaire.
- Les adhérents mineurs devront fournir une fiche d'autorisation parentale ou tutélaire.
- L'adhérent ne peut utiliser une machine du fablab que s'il s'en sent capable et seulement avec l'accord préalable d'une personne qualifiée (fabmanager ou adhérent habilité).
- L'adhérent devra respecter les restrictions d'utilisation des machines ou des lieux.
- L'adhérent devra respecter les différentes réglementations, notamment celles concernant la propriété intellectuelle.
- L'adhérent déclare avoir pris connaissance de ce règlement intérieur, en avoir une parfaite compréhension et s'engage à le respecter.

## **Article 6 : Tarifs**

### **6.1 Unité Machine**

L'Unité Machine [UM] est une devise virtuelle permettant l'utilisation des machines payantes, l'achat de matières premières et tout autre achat interne au FabLab (hors opération d'achats groupés). Les UM sont ni échangeables, ni remboursables.

La valeur des UM est fixée par le Conseil d'Administration. Elle pourra varier selon qu'elle est appliquée à un adhérent ou à un non-adhérent.

Des UM peuvent être allouées par le Conseil d'Administration pour "services rendus" : réparation de machines, formations, temps de présence en tant que fabmanager, etc...

## 6.2 Obligations

Tout objet fabriqué au fablab à partir des matériels du fablab doit être documenté par l'adhérent lui-même sur le site de La FABrique du Loch.

Parce qu'elle adhère à la charte des Fablabs, La FABrique du Loch soutient activement la principe de l'*open source* et des licences communes.

Si un adhérent souhaite restreindre l'accès aux sources de son objet, il devra s'acquitter d'une pénalité financière. **Une surcote de 25 %** sera appliquée sur la valeur de l'Unité Machine et celui de la matière première au cas où l'utilisateur ne souhaite ni libérer les sources de son objet, ni laisser le fablab utiliser et diffuser ces sources.

La question des contreparties entre le fablab et l'adhérent

Des conventions de réciprocité pourront être signées avec les adhérents qui le souhaitent (particuliers, associations, personnes morales, entreprises). Elles établiront les contreparties qui prendront en compte les services rendus (réciproquement) par la FDL et les adhérents.

## 6.3 Adhésion et Atelier pro

- L'adhésion à l'association permet d'accéder au statut d'*adhérent*
- L'adhésion est due pour une année calendaire.
- Le montant de l'adhésion est fixé par le Conseil d'Administration.
- Il existe 3 catégories d'adhérents, avec 3 tarifs différents :
  - pour les particuliers (catégorie 1),
  - pour les personnes morales (associations), professions libérales et auto-entrepreneurs (catégorie 2),



- *pour les TPE/PME, les institutions et les établissements scolaires (catégorie 3).*
- L'adhésion d'une personne morale, d'une institution, d'une société ou d'un établissement scolaire autorise l'accès à 3 personnes préalablement identifiées. Au-delà, il faut prendre une nouvelle adhésion.
- L'adhérent accède librement aux horaires verts, quelle que soit sa catégorie.
- Les Unités Machines sont liées au compte de l'adhérent, quelle que soit sa catégorie.
- Les adhérents de toutes les catégories peuvent accéder à l'Atelier pro en échange d'une contrepartie financière fixée par le Conseil d'Administration.
- L'abonnement à l'Atelier pro permet d'accéder au Fablab aux horaires bleus.

## 6.4 Tarifs

- **Tarifs de l'accès aux Ateliers pro** : pour une demi-journée : 6 euros (catégories 1 et 2), 15 euros (catégorie 3) ; pour 16 demi-journées étalées sur 3 mois : 60 euros (catégories 1 et 2) et 120 euros (catégorie 3) ; pour 32 demi-journées étalées sur 3 mois : 95 euros (catégories 1 et 2) et 190 euros (catégorie 3).
- Tableau des tarifs d'utilisation des équipements

## Formations / Initiation

Le fablab dispense des formations aux machines et aux logiciels qui y sont liés.

Ces formations nécessitent une inscription préalable (téléphone, mail, site).

Le nombre des personnes en formation est limité par les fabmanagers pour des raisons d'efficacité et de qualité.

Toutes les formations sont dispensées par les fabmanagers ou des adhérents qu'ils auront habilités au préalable.

Toutes les formations sont d'une durée d'environ 3 heures ; leur prix est de 40 euros. La troisième formation est gratuite. Un tarif réduit (30 euros) s'applique aux étudiants, RSA et demandeurs d'emploi.

## **Article 7 : Charte internet**

Toute utilisation des outils informatiques et du réseau du fablab implique l'acceptation de la [Charte internet](#).

## Version « originale » à modifier

# Règlement intérieur de l'Association

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes activités effectuées dans le cadre de l'association La Fabrique du Loch, déclarée au [JO du 02/07/2015](#) avec le numéro RNA : W561006791 et le numéro SIREN : 814 191 664.

[Les statuts de l'association sont là](#)

Ce Règlement Intérieur est rédigé dans l'esprit de la [Charte des Fablab](#)

Ce règlement intérieur peut être mise à jour par le conseil d'administration de La FABrique du Loch.

Ce règlement à jour sera affiché dans les locaux du La FABrique du Loch.

### **Article 1- Rôles et attribution des membres du bureau**

**1-1 Le président** représente l'association devant l'administration, auprès des partenaires de l'association et devant le public.

Le président représente aussi l'association en justice.

Lors des Assemblées générales, des conseils d'administration et des bureaux, le président se doit d'être au maximum présent dans toutes ces réunions.

En tant qu'animateur, il lui revient généralement de fixer l'ordre du jour des réunions des organes de l'association et d'en assurer la présidence, de façon à ce que les points exigeant une décision soient traités. Dans ce cas, le président doit en outre veiller à ce que tous les participants puissent s'exprimer, sans pour autant laisser les débats s'enliser. C'est fréquemment à lui de conclure et de synthétiser le contenu des discussions, et de formuler clairement la décision qui en ressort. Hors réunions, le président anime la vie de l'association.

En cas de conflit ouvert, le président peut prendre un rôle de médiateur. Ce qui ne veut pas dire qu'il doit l'assumer seul. Il peut aller jusqu'à interpeller l'assemblée générale. Il en va de même avec les problèmes relationnels qui peuvent surgir avec des personnes ou structures extérieures à l'association.

Le président dirige l'association et signe les contrats :

- contrat de bail,
- contrats de travail des salariés de l'association (y compris les licenciements),
- contrats avec les prestataires et les fournisseurs de l'association. Le bureau peut déléguer la signature de ces contrats aux salariés.
- Le procès verbal de l'assemblée générale constitutive, du 25/04/2015 à Auray, donne pouvoir à Mr JULLIEN Patrick, salarié de l'association, aux fins d'effectuer toutes démarches nécessaires à la constitution de l'association la Fabrique du Loch.

**1-2 Le secrétaire** et, s'il y a lieu, un secrétaire adjoint est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.

Cette mission est importante car ses actes font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

**1-3 Le trésorier**, et , si besoin est, un trésorier adjoint partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association.

Il dispose avec le président de la signature sur le compte bancaire de l'association.

Il effectue les paiements et recouvre les recettes. Il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue. Ainsi, si l'association dispose d'excédents de trésorerie, et qu'il place cet argent de sa propre initiative, sa responsabilité risque d'être mise en cause en cas de perte liée à un placement hasardeux (Com. 11 févr. 2014, n° 13-10.067).

Il rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale.

1-4) **Les salariés** ont les prérogatives du FabManager cités en art 2-1 et de plus ont en charge l'application des décisions du conseil d'administration de l'association. Il reçoit délégation du président pour l'utilisation du compte bancaire.

# Article 2 : Usagers et fonctions

## 2-1 Le FabManager

Un *FabManager* est un *adhérent* de l'association. Il est désigné par le Conseil d'administration. Il peut être salarié ou bénévole et assure les fonctions :

- d'ouvrir et fermer le local du FabLab,
- d'accueillir les adhérents et le public,
- de contrôler et attribuer les autorisations d'accès aux machines et services proposés par le fablab,
- d'encadrer les activités des usagers (utilisation des équipements, respect des consignes de sécurité, du règlement intérieur...) dans la limite du niveau d'habilitation du FabManager,
- de gérer les espaces,
- de gérer le planning des activités,
- d'encaisser les paiements des usagers.

## 2-2 Adhérent

L'*adhérent* est un usager du FabLab à jour de sa cotisation à l'association. Il se doit d'adopter un comportement bienveillant au sein du FabLab et dans le cadre de ses activités.

Un adhérent peut encadrer l'utilisation de certains équipements si son niveau d'habilitation le permet et sur autorisation du FabManager.

## 2-3 Abonné

Un abonné est un adhérent (voir 2-2) qui a souscrit un abonnement lui donnant la possibilité de réserver des temps machines à l'avance sur les séances "atelier pro".

## 2-4 Extérieur

Un usager *extérieur* est une personne physique non adhérente.

## 2-5 Invité

L'*invité* est un *extérieur* encadré par un *adhérent*.

Chaque *adhérent* est responsable de ses *invités*.

## 2-6 Radiations

Tout membre peut être radié ou exclu de l'association soit pour non paiement de sa cotisation après rappel, soit pour attitude malveillante manifeste ou pour faute grave (mise en danger de la vie d'autrui ou non respect du règlement).

## **Article 3 : Séances**

Le FabLab propose plusieurs types de séances :

- Des séances dites "atelier découverte", durant lesquelles tous les usagers sont acceptés,
- Des séances réservées à l'ensemble des adhérents : "atelier adhérents",
- Des séances dites "atelier pro" réservées aux abonnés (voir 2.3). Durant ces séances "atelier pro", il peut y avoir des spécificités ou des restrictions additionnelles. Exemple : réservation par un adhérent ou un partenaire, séances de coworking durant lesquels toutes les machines ne seront pas utilisables, etc.

Ces séances sont affichées sur le [site internet du FabLab, sur la page horaires et accès](#)

En dehors des périodes d'ouverture déclarées dans [l'Agenda](#), et dans la page horaires et accès le FabLab est fermé au public. Durant les périodes de fermeture au public, pourront accéder au fablab : les FabManagers et les membres du Conseil d'administration.

Lors des périodes de fermeture au public, un FabManager peut admettre des usagers au sein du fablab, sous sa responsabilité.

## **Article 4 : Règles de fonctionnement**

### 4-1 Déclaration

Dès lors que d'autres personnes que lui-même sont présentes au sein du fablab, le FabManager en charge devra se déclarer en utilisant le panneau prévu à cet effet. En cas de passage de relais lors d'une séance, le panneau devra être mis-à-jour par le nouveau FabManager en charge. Usagers et FabManagers déclarent leurs passages au sein du fablab sur le carnet de bord prévu à cet effet.

### 4-2 L'accès aux machines

- Les équipements mis à disposition sont regroupés sous forme d'atelier. Chaque atelier dispose de sa propre signalétique informant du type d'accès et de l'habilitation requise. En cas d'absence de signalétique, l'usage des machines est interdit sauf :

- Autorisation explicite du FabManager présent pendant l'utilisation.
  - Aux personnes en possession d'une Habilitation inscrite par le FabLab sur leur carte d'adhésion.
  - Sur réservation pour certaines machines.
- Les éventuelles files d'attente pour utiliser une machine sont gérées par le FabManager présent.
  - Les personnes ayant obtenu une réservation sur l'agenda de la machine sont prioritaires.
  - Seuls les matières premières fournis par le FabLab ou autorisés par le FabManager peuvent être utilisés avec les équipements du fablab.
  - Toute anomalie perçue en début ou en cours d'usage de la machine doit être signalée immédiatement au FabManager afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires (documentation dans le journal de bord de la machine, voire interruption de service).

### 4.3 Habilitation

- L'utilisation d'un équipement peut nécessiter une habilitation,
- Une habilitation est symbolisée par un badge de mérite,
- L'habilitation nécessaire est décidée par le CA,
- Les habilitations peuvent être attribuées, sous sa responsabilité, par un FabManager disposant déjà de la même habilitation
- L'attribution d'une habilitation doit être communiquée au CA et documentée dans l'outil logiciel identifié à cet effet,
- Le Fabmanager peut révoquer temporairement une habilitation et le CA peut la révoquer définitivement.

### 4.4 Comportement

- Les membres, visiteurs ou invités du FabLab s'engagent à respecter le Règlement Intérieur, le matériel et les personnes présentes, dans l'esprit d'ouverture et de partage décrit dans

la charte des FabLabs. Tout manquement notifié par le FabManager, peut amener le CA à décider de sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion du contrevenant.

- Les ressources du FabLab ne peuvent être utilisés pour des activités illégales.

## **Article 5 : Responsabilités**

- **L'adhérent décharge de sa responsabilité l'association La Fabrique du Loch en cas de dommages résultants d'un non respect du règlement intérieur, ou d'un non-respect des règles de base dictées par le bon sens.**
- L'adhérent devra fournir une attestation de responsabilité civile à jour.
- Les mineurs adhérents à l'association devront fournir une Fiche d'autorisation parentale ou tutélaire.
- L'adhérent devra respecter les restrictions d'utilisation des machines ou des lieux (badge de mérite).
- L'adhérent devra respecter les différentes réglementations, notamment celles concernant la propriété intellectuelle.
- L'adhérent déclare avoir pris connaissance de ce règlement intérieur, en avoir une parfaite compréhension et s'engage à le respecter.

## **Article 6 : Tarifs**

### **6.1 Unité Machine**

L'Unité Machine [UM] est une devise virtuelle permettant l'utilisation des machines payantes, l'achat de matière première et tout autre achat interne au FabLab (hors opération d'achats groupés). Les UM ne peuvent être transférées vers un autre compte, ni être remboursées.

Le tarif des UM est fixé à:

- 1€ par UM pour les adhérents
- 2€ par UM pour les non adhérents



Des UM peuvent être offertes par le CA pour "service rendu": Réparation de machines, formations, temps de présence en tant que FabManager, crowdfunding, etc...

## 6.2 Adhésion et abonnement

- L'adhésion à l'association permet d'accéder au statut d'*adhérent*.
- L'adhésion est due pour une année calendaire.
- L'adhésion d'une personne morale autorise l'accès à 3 personnes préalablement identifiées.
- Les Unités Machines sont liées au compte de la personne morale
- Le montant de l'adhésion est fixé à :
  - 20 euros/an en tarif normal.
  - 50 euros/an pour chaque personne morale
- L'abonnement est accessible aux adhérents et permet d'accéder au statut d'*abonné*.
- L'abonnement individuel s'élève à 250€ par an.
- L'abonnement d'entreprise est de 500€ et autorise l'accès à 3 personnes préalablement identifiées.
- les demandeurs d'emploi, les jeunes de moins de 25 ans et les étudiants bénéficient d'un abonnement à tarif réduit d'un montant de 100€.

## 6.3 Tarifs

- [Tarifs utilisations machines](#)

**Une surcote de 25%** sera appliquée sur l'unité machine et sur la matière si l'utilisateur ne souhaite pas libérer les sources de son objet et laisser le FabLab utiliser et diffuser ces sources.

### **Formations / Workshops / Initiation**

Les tarifs seront définis au cas par cas pour les *adhérents* et les *invités*.

## Article 7 : Charte internet

Toute utilisation des outils informatique et du réseau du FabLab implique l'acceptation de la [Charte internet](#).

### Composition du Conseil d'administration.

#### Bureau :

Présidente	Marie DUBOIS
Vice-Président	Jean-Jacques DUBOIS
Trésorière	Aurélie CULOT
Secrétaire	Arnaud MÉNARD

#### Membres du CA :

Adeline	AGENEAU
Ludovic	BEGUIN
Fabrice	BONATO
Jean-Marie	HURIEZ
Valérie	JULLIEN
Gilbert	LAUVERGNIER
Frédéric	MARTIN

Marie Dubois, Présidente