

# Règlement entre les acteurs du Fabulle

## 1. Objet du règlement

Le Fabulle, situé dans les bâtiments de la Haute Ecole d'Ingénierie (HEI), se veut un espace d'apprentissage innovant et de collaboration au sein du campus Energypolis. Le présent règlement s'applique à toute activité effectuée dans le cadre du Fabulle et s'adresse à ses acteurs principaux : FabLab Sion, Energy Living Lab, Ateliers Jeunes & HEI. Il est un lieu de partage et de convivialité.

Tous s'engagent à respecter le document « Le Fabulle et ses valeurs », le présent règlement, le matériel mis à disposition et d'entretenir de bonnes relations entre eux.

Toutes les informations ne figurant pas dans ce dit règlement se baseront sur le [règlement d'utilisation](#) des locaux de la HES-SO Valais Wallis.

## 2. Règles générales

FabLab Sion (Lucas Délèze), Energy Living Lab (Joëlle Mastelic) et L'Atelier jeunes (Romain Roduit) et la HEI ; les acteurs qui encadrent les activités au sein du Fabulle, sont responsables de connaître le règlement général des lieux et d'assurer à ce qu'il soit communiqué aux participants ; ils s'assurent également de le faire respecter.

Les règles qui prévalent ont pour but le bon fonctionnement de l'espace dans le respect d'autrui, du matériel mis à disposition et du lieu lui-même.

Chaque utilisateur- rice :

- Est tenu-e de respecter les convictions et idées d'autrui.
- Doit respecter la propreté des lieux, ainsi que le matériel à disposition et son rangement.
- Est responsable de sa propre sécurité et de celle des autres dans le cadre de l'utilisation des espaces et machines
- Doit reporter au responsable présent tout problème de dysfonctionnement des services et équipements mis à disposition dans l'espace.
- Est responsable de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que son activité ne gêne pas celles des autres et que le niveau sonore reste acceptable.
- Doit respecter le tri de déchets en utilisant les poubelles disponibles dans l'espace et le local à bennes à l'extérieur.
- Est responsable d'éteindre les lumières et de s'assurer que les portes soient bien fermées en partant.

### 3. Stratégie de Communication

Pour synchroniser les informations entre les acteurs du Fabulle et la HEI et favoriser des échanges fluides et pratiques, les acteurs s'engagent à :

- Promouvoir une communication transparente, respectueuse et honnête.
- Assurer une participation active aux réunions afin d'entendre l'avis de chaque entité.
- Utiliser un calendrier partagé dans Outlook pour accéder aux disponibilités de la salle d'innovation (RI09) et de la salle des machines (RI09a).
- Partager les documents sur la plateforme Teams - Fabulle Interne.
- Organiser des séances mensuelles du Comité de pilotage (CoPil) avec l'utilisation d'un outil de gestion des disponibilités.
- Formaliser les décisions des séances sous forme de PV.
- S'assurer d'un lien régulier avec la direction de la HEI.
- Assurer une présence du Responsable HEI du Fabulle aux séances des responsables de laboratoires de la HEI.

### 4. Réservation de l'espace

Cette partie décrit la procédure de réservation des espaces liés au Fabulle.

Les éventuels arbitrages se font avec respect et bienveillance.

#### 4.1 Réservation en interne

L'outil existant au sein de la HES-SO VS pour la réservation des salles est le calendrier Outlook. Il contient l'ensemble des événements des différentes entités participant à l'animation du lieu. Pour réserver une salle il est nécessaire de créer un rendez-vous qui doit contenir un titre explicite. Le gestionnaire du calendrier se donne le droit de refuser une telle demande.

En cas d'annulation, la personne responsable de la réservation l'annule dans le calendrier Outlook de la salle en question.

#### 4.2 Réservation par des externes

Pour les acteurs externes, l'organisation d'activités nécessite la réservation des espaces par courriel à l'adresse [fabulle@hevs.ch](mailto:fabulle@hevs.ch).

Toute demande de réservation doit inclure les éléments suivants :

- L'organisation qui propose l'événement
- Le nom de l'évènement

- La date et la durée
- Le créneau horaire prévu
- La salle demandée
- Le nom de la personne responsable durant l'activité
- Le numéro de téléphone mobile de la personne responsable

Une confirmation de réservation sera envoyée par retour de mail, nécessaire pour pouvoir utiliser l'espace selon la demande.

### **4.3 Espaces disponibles**

La capacité maximale des 3 espaces est de 50 personnes.

**Salle d'accueil :** numéro de salle *VS-ENP23 RI08 (pas de calendrier, pas de réservation possible)*

Lieu qui donne accès à la sortie de secours sans installation permanente bloquant le passage pour l'évacuation d'urgence. Possibilité de l'utiliser pour des atelier et tables rondes selon l'utilisation de l'Aula de L'HES-SO VS.

- Cet espace peut être utilisé comme espace supplémentaire en cas de travail en groupe lors d'ateliers, si l'Aula n'est pas utilisé.

Il est impératif que ce lieu soit rangé après utilisation afin de laisser un passage (1m20 de large min.) entre toutes les portes.

**Salle d'innovation :** numéro de salle *VS-ENP23 RI09 (salle d'innovation)*

Lieu de travail ouvert aux réunions et ateliers, cette salle dispose d'un mobilier entièrement adaptable aux besoins.

**Espace de fabrication :** numéro de salle *VS-ENP23 RI09a (Labo)*

Lieu de prototypage rapide, de tests et d'expérimentations où se trouvent notamment des machines qui produisent de la poussière et particules (dîtes « sales ») comme des graveuses-découpeuses laser, de machines à commande numérique, des perceuses, des scies sauteuses ou circulaires, etc.

#### **4.4 Utilisation des espaces**

- Toutes personnes ayant reçu un pass d'accès au Fabulle, doit avoir signé le « document de responsabilité ».
- La personne occupant l'espace s'engage à quitter sa place de travail dans le respect des personnes qui viennent par la suite et à la laisser parfaitement en ordre. Elle remet en place le matériel tel que sur le plan fourni lors de la réservation (voir en annexe).
- Les machines doivent être laissées propres et opérationnelles après utilisation.
- Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Toute personne est tenue d'utiliser le matériel conformément à son objet.
- Le Fabulle ne peut être tenu responsable de toute dégradation ou disparition des objets laissés sans surveillance dans les espaces. Il est recommandé aux personnes utilisant l'espace de contracter une assurance RC privé et pour vol hors domicile.

#### **5. Accès au WIFI**

Les utilisateurs s'engagent à utiliser le service wifi conformément à la loi et à [la charte internet](#). La connexion sur le réseau de l'école se fait comme pour l'ensemble du bâtiment Energypolis.

Le Fabulle propose un réseau WIFI privatif en supplément aux externes. Code QR disponible sur place.

#### **6. Utilisation du matériel et des machines du FabLab Sion**

##### **6.1 Principes de base**

Les machines peuvent être utilisées uniquement par les personnes ayant suivi la formation nécessaire et reçu la validation de la personne responsable sur place. Elles sont des ressources mises à disposition des utilisateur·rice·s. Leur exploitation est placée sous l'entière responsabilité de ces derniers. Les utilisateur·rice·s doivent utiliser le matériel conformément aux règles de chacune des machines.

La sécurité doit être la préoccupation première lors de toute activité au sein de l'espace.

##### **6.2 Utilisation des machines et des ressources communes**

L'accès aux machines du FabLab Sion est sous la responsabilité d'un animateur formé du FabLab Sion. L'ensemble des chutes des produits fabriqués avec les machines doivent être recyclés et triés, en fonction des bacs à chutes à disposition. Ces chutes peuvent être réutilisées comme ressources si besoin. Tout le matériel du FabLab Sion (sauf matériel prévu pour l'emprunt et/ou la location) doit impérativement rester dans les locaux du Fabulle.

### **6.3 Tarifs et facturation**

Les ressources, qui peuvent être des consommables, les utilisations machines ou encore des snacks, sont soumises à un tarif. Seul le FabLab Sion a la compétence pour changer/adapter/supprimer le tarif d'une ressource. La facturation est réalisée par le FabLab Sion. Toute question y relative peut être posée à l'adresse suivante [compta@fablabsion.ch](mailto:compta@fablabsion.ch).

### **6.4 Sécurité**

Des équipements de sécurité adaptés à l'usage de chaque machine sont à disposition. Les responsables sont tenu·e·s d'en aviser les utilisateurs. En cas de blessure, il faut immédiatement prévenir le ou la responsable d'activité ainsi que suivre la procédure en cas d'urgence (chapitre 8).

Si un problème technique survient sur une machine, il faut tout de suite le mentionner à la personne responsable de l'activité qui essaiera de régler le problème. Si le problème persiste, il faut écrire à [machines@fablabsion.ch](mailto:machines@fablabsion.ch) et le responsable des machines s'occupera dès que possible pour remettre la machine en route et régler le problème.

Ce règlement d'utilisation est basé sur la charte commune des FabLabs, créé par le MIT (<https://reffao.org/charte-du-mit-des-fablab/>).

## **7. Casiers à disposition**

### **7.1 Casiers nominatifs**

Les casiers sont à disposition dans la limite de leur disponibilité. Leur attribution est confirmée d'année en année pour les membres des acteurs qui en ferait la requête. La personne peut y sécuriser ses affaires personnelles.

### **7.2 Casiers non-nominatifs**

Les casiers nommés "Fabulle" sont disponibles pour les participants lors d'une activité et il est demandé de les rendre vides et propres une fois l'activité terminée.

### **7.3 Utilisation de la serrure**

Des dépliants qui expliquent l'utilisation du système de codage sont disponibles dans le casier "Fabulle Staff". C'est à la personne responsable de l'espace, lors de demande d'utilisation des casiers, de transmettre le fonctionnement du système de codage en cas de besoin.

Une clé Master est disponible en cas d'oubli du code pour déblocage de la serrure.

## 8. En cas d'urgence

Des panneaux de signalisation sont installés dans chaque salle avec les numéros de secours et les procédures à suivre.

Accès aux liens rapides se trouvent également dans : **Pocket HES App (interne)**, voir : Infos utiles - Urgences - numéros en lien **ou** le bouton **SOS** (en haut de la page).

### 8.1 Evacuation - Que faire ? (Se référer à l'onglet jaune du panneau de signalisation)

En cas d'alarme et/ ou exercice, les usagers doivent obligatoirement évacuer les locaux en utilisant la sortie de secours la plus proche et se rendre sur le parking avec bornes électriques (Est), qui est le point de rassemblement pour le bâtiment 23.

Quitter le bâtiment en fermant derrière vous les portes (sans les verrouiller).

### 8.2 Numéros d'urgences :

1. Urgences vitales	<b>144</b>
2. Référent Sanitaire HES SO VS	<b>058 606 81 44</b> (heures d'ouverture)
3. La Police	<b>117</b>
4. Les Pompiers	<b>118</b>
5. Piquet technique	<b>058 606 93 00</b> (24h/24h)

### 8.3 En cas d'incendie - Que faire ? (Se référer à l'onglet rouge du panneau de signalisation)

- Déclencher l'alarme sonore boîtiers rouges situés dans le couloir au niveau de l'entrée du Fabulle). Ceci appellera automatiquement les **Pompiers**.

### 8.4 En cas de malaise ou d'accident - Que faire ?

Se référer à l'onglet vert du panneau de signalisation et appeler

Urgences vitales	<b>144</b>
Référent Sanitaire HES SO VS	<b>058 606 81 44</b> (heures d'ouverture)

### 8.5 Aide psychologiques

Le plus important est de ne pas rester seul :

- demander de l'aide (référent)
- suite à un évènement particulier voir ci-dessous :

Infirmière HES SO ENP : Patsy Savard      **+41 58 606 84 38**

Par les signatures ci-dessous, les partenaires confirment d'accepter ce document et de respecter les règlements communs du Fabulle :

Atelier Jeunes

Romain Roduit



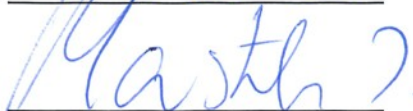
FabLab Sion

Lucas Délèze



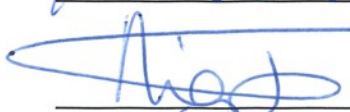
Energy Living Lab

Joëlle Mastelic



Utopia

Marie du Pontavice



Haute Ecole d'Ingénierie

Gaëtan Cherix

