

Utiliser les locaux

Sommaire

| | |
|--|------------------------------------|
| Principes applicables à tous les locaux..... | 3 |
| Accès..... | 3 |
| Sécurité..... | 4 |
| Responsabilités..... | 5 |
| Consignes d'usage des locaux..... | 5 |
| Vestiaires..... | 5 |
| Modalités de réservation..... | 5 |
| Le calendrier Google..... | 7 |
| Pour réserver par Internet..... | 7 |
| Laboratoire argentique..... | 7 |
| Studio de prise de vue..... | 7 |
| Local imprimante et local de confection des marie-louises..... | 8 |
| Local audio visuel..... | 8 |
| Salles de réunion..... | 8 |
| Bibliothèque..... | 8 |
| Emprunt de matériels..... | Erreur ! Signet non défini. |
| Principes..... | Erreur ! Signet non défini. |
| Modalités de prêt..... | Erreur ! Signet non défini. |
| Matériel empruntable et utilisable en dehors des locaux..... | Erreur ! Signet non défini. |
| Participation aux frais d'entretien..... | Erreur ! Signet non défini. |

Principes applicables à tous les locaux

Les locaux sont mis à disposition des adhérents pour l'exercice de leur activité. L'usage collectif implique le respect de règles d'usage par chacun. Les locaux sont non-fumeurs.

L'usage collectif est prioritaire sur l'usage individuel. Une priorité d'utilisation est accordée aux adhérents qui produisent des images pour le club ou qui préparent des animations.

Pour utiliser les locaux, il faut :

- Etre adhérent à l'association
- Avoir été formé à l'utilisation du matériel contenu dans le local
- Réserver le local préalablement à toute utilisation
- En assurer la sécurité pendant la période d'usage
- Etre en possession d'un badge

Le badge

permet l'accès à l'immeuble et aux différents locaux de l'association.

Il est remis à chaque adhérent :

- Ayant demandé à utiliser les locaux et ayant été formé à l'utilisation du matériel
- Contre une caution de 31 €
- Ayant suivi une formation ou qui d'une manière générale a montré sa capacité à utiliser seul le matériel mis à sa disposition

Les badges sont validés chaque année après paiement de la cotisation. La perte d'un badge est à signaler immédiatement au secrétariat.

Accès

Heures ouvrables

La **notion d'heure ouvrable** correspond à la période de la journée pendant laquelle le rideau de fer de l'immeuble est ouvert, en principe de 9h à 18h du lundi au vendredi.

L'utilisation des locaux est subordonnée à une **réservation préalable**.

Toutefois, les adhérents n'ayant pas réservé peuvent se présenter et occuper la position de travail

- si celle-ci est libre
- si l'utilisateur inscrit ne s'est pas présenté au bout de 30 minutes, et n'a pas prévenu de son retard.

Les locaux doivent être libérés avant la fermeture du rideau de fer et/ou le départ de la personne assurant la permanence

Hors heures ouvrables

En dehors des heures ouvrables, une clef supplémentaire est nécessaire pour manipuler le rideau de fer.

L'adhérent souhaitant utiliser les locaux en dehors des heures de permanence ou de réunion doit :

- Recevoir une autorisation délivrée par le bureau
- Se procurer la clef du rideau de fer soit auprès d'un animateur lors d'une réunion, soit auprès du secrétariat. La clef est remise en échange d'un chèque de caution de 100 €.
- Rendre la clé du rideau de fer pour récupérer le chèque de caution.

A son arrivée sur place, l'adhérent doit signaler sa présence en mettant l'étiquette « Objectif Image » dans la colonne des associations présentes sur le site (sur le panneau à gauche de l'entrée).

A son départ il replace l'étiquette « Objectif Image » dans la colonne des associations absentes. S'il est le dernier à quitter les lieux, il vérifie que les lumières sont éteintes et referme le rideau de fer.

Télé surveillance

La télésurveillance est en service les nuits de 1h à 6h du matin ainsi que le dimanche.

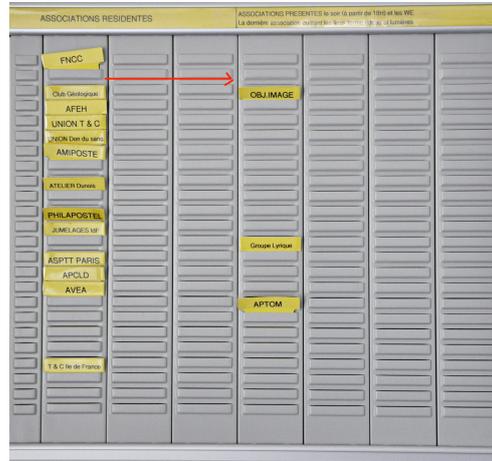
Pour pénétrer dans les locaux pendant ces périodes il est nécessaire de désactiver la télésurveillance en se référant à la procédure « Procédure de télésurveillance »

La télésurveillance doit être réactivée au moment de quitter les lieux.

Sécurité

Informer de sa présence sur les lieux

Il s'agit d'informer les autres associations de sa présence dans les locaux OI. Pour cela, placer l'étiquette jaune « Objectif Image » dans la colonne « Associations présentes sur le site ». Le panneau est situé à gauche de la porte d'entrée au 8 rue Brillat Savarin



En cas d'incendie

- Prévenez les pompiers (18) à l'aide du téléphone
- Déclenchez le signal d'alarme de l'immeuble. Un boîtier rouge est situé à côté de la porte de la salle de réunion RC1 côté salle RC2, un second boîtier est à côté de la porte du local AEFH.



- Prenez vos effets personnels et **évacuez les locaux** en vérifiant qu'il ne reste personne dans les locaux OI.
- Rejoignez le point de rassemblement sur la **placette à l'angle des rue Brillat Savarin et Kuss** en utilisant les issues de secours fléchées en vert (Porte principale ou porte au fond du couloir à côté de la Coop).

Plan d'évacuation



Responsabilités

L'utilisateur du local est responsable :

- De la sécurité (accès, incendie),
- De l'état des lieux du local et du matériel (propreté, rangement) du début jusqu'à la fin de la durée de l'utilisation.
- Le local doit être restitué propre et rangé.

Consignes d'usage des locaux

- | | |
|----------------------------|--|
| En arrivant | Signaler sa présence auprès du secrétariat (heures ouvrables) ou sur le panneau de présence des associations (heures non ouvrables – placer l'étiquette Objectif Image dans la colonne « associations présentes sur le site »). La cas échéant désactiver la télésurveillance (cf procédure spécifique) |
| État des lieux | Faire un état des lieux avant utilisation et signaler toute anomalie sur le cahier de suivi de l'utilisation du local (classeur rouge). |
| Utilisation | Chaque utilisateur est responsable des locaux et des matériels mis à sa disposition pendant sa présence sur les lieux. Il est entièrement responsable des personnes qu'il fait entrer dans les locaux. ☞ Aucun matériel ou travail personnel ne doit rester entreposé dans les locaux sans étiquetage informatif sur le propriétaire et le motif de présence. ☞ Les activités développées dans les locaux ne doivent occasionner aucun encombrement des couloirs et des dégagements réglementaires. ☞ Les locaux annexes (salle maquillage) doivent être libérés de tout encombrement et nettoyés après les séances. ☞ Les séances de studio ne doivent pas générer de nuisances , notamment sonores, pour les activités se déroulant dans les locaux adjacents. (exemple : prise de son, montage son dans le local audiovisuel contiguë). |
| Avant de quitter les lieux | <ul style="list-style-type: none">· Nettoyer et ranger le matériel utilisé· Nettoyer le local (balayage et lavage si nécessaire)· Annoter le cahier de suivi (incidents, anomalies, ou RAS)· Sortir la poubelle· Éteindre toutes les lumières, débrancher les appareils· Fermer les portes |
| En partant | <ul style="list-style-type: none">· <u>En heures ouvrables</u> : Signaler son départ auprès du secrétariat ou sur le panneau de présence des associations en déplaçant l'étiquette « Objectif Image »· <u>En heures non ouvrables</u> :· Réactiver la télésurveillance· Refermer le rideau de fer si plus personne n'est présent sur le site. |

Vestiaires

Quelques casiers sont à la disposition des adhérents pour y entreposer leurs effets personnels. Le club n'est pas responsable du contenu de ces casiers. Pour bénéficier d'un casier il convient d'en faire la demande après de la personne chargée de la permanence. Le cadenas est fourni par le club.

☞ **Les responsables du club se réservent le droit d'ouvrir et de vider le casier de toute personne non à jour de sa cotisation ou n'ayant pas utilisé les locaux pendant une longue période.**

Modalités de réservation

Objectif Image Paris Ile de France

Pour réserver

- **La réservation est obligatoire** pour toutes les activités dans les locaux.
- La réservation s'effectue par Internet sur un calendrier « Goggle » ou par téléphone auprès du secrétariat.
- Pour réserver l'adhérent indique son nom à la date prévue et la durée d'utilisation envisagée.
- Si le local est déjà réservé, soit il choisit une autre date, soit il négocie avec l'adhérent ayant réservé avant lui.
- Une seule réservation à la fois est autorisée.

Le calendrier Google

Les calendriers de réservation de chaque local sont consultables sur le site du club :

Studio de prise de vue : <http://oi-paris.com/Calendrier-d-utilisation-du-studio.html>

Station d'impression : <http://oi-paris.com/Reserver-la-station-d-impression.html>

Station audiovisuelle : <http://oi-paris.com/Reserver-la-station-audiovisuelle.html>

Pour réserver par Internet

Tout adhérent disposant d'un badge permettant l'accès aux locaux a la possibilité de réserver par Internet.

La connexion au calendrier s'effectue sur un « compte google » ouvert avec l'adresse mail de l'adhérent (celle donnée lors de l'adhésion au secrétariat).

Créer un compte google

La création d'un compte google s'effectue à cette adresse :

<https://www.google.com/calendar>

Créer le compte google avec l'adresse mail donnée au secrétariat lors de l'adhésion.

Réserver

Une fois le compte créé :

- Se connecter à « Google agenda » avec l'adresse mail et le mot de passe donné lors de la création du compte
- Afficher l'agenda du local visé (qui se trouve dans la rubrique « autres agendas »)
- Choisir dans le menu déroulant « afficher uniquement cet agenda » pour plus de clarté
- Cliquer dans la case du jour prévu pour la réservation
- Indiquer son nom dans la case « objet »
- Cliquer sur « modifier l'événement »
- Indiquer la plage horaire de la réservation
- Des commentaires peuvent être ajoutés dans la case « description »
- **Cliquer sur Enregistrer**

La synchronisation des calendriers google avec un agenda électronique est possible

Laboratoire argentinque

Le laboratoire est équipé d'un lavabo, d'un grand bac de lavage. et d'une lampe inactinique. Il comporte trois agrandisseurs avec minuteurs, une sécheuse, une glaceuse, des cuves de développement film, du petit matériel de développement (cuvettes, pinces). Une armoire sécheuse de films à l'extérieur.

Il est interdit de jeter les produits chimiques dans les éviers.

Les produits de laboratoire usagés doivent être versés dans le bidon réservé à cet usage. Les utilisateurs du laboratoire sont responsables de l'évacuation régulière des déchets.

Studio de prise de vue

Le studio est équipé de fonds de couleur, d'un fond bleu d'incrustation, de pieds supports, de divers accessoires (tables, fauteuils), d'une girafe et de matériel d'éclairage. L'utilisateur indique au secrétariat, d'après la liste, le matériel d'éclairage dont il a besoin. Le matériel est préparé par le secrétariat pour la date de la séance. Un inventaire et une vérification du matériel sont faits après usage. Une position de maquillage est disponible dans le local de petite intendance.

L'usage du local est précisé dans le « règlement d'utilisation du studio »

Local imprimante et local de confection des marie-louises

Ce local est équipé de deux ordinateurs, de deux écrans calibrés et de deux imprimantes A2.

Chaque utilisateur inscrit sur le cahier posé à côté de l'imprimante le jour et l'heure de son arrivée ainsi que **le nombre de feuilles A3 et A4 imprimées.**

Le secrétariat adresse périodiquement la facture aux utilisateurs sur la base des tarifs suivants : 0,50 € pour une page A4, à 0,90 € pour une page A3 et 1,80 € pour une page A2.

Les informations utiles (mode d'emploi, usage des profils) sont sur un document à disposition.

Local audio visuel

Ce local comporte :

- Un scanner pour films argentiques
- Un ordinateur équipé des logiciels M-objets, PTE (montage audio visuel) et audacity (montage son)
- Une station de montage vidéo
- Un écran
- Un amplificateur et des enceintes
- Un vidéo projecteur.

Salles de réunion

Plusieurs salles de réunion sont disponibles sur le site.
Pour réserver une salle, s'adresser au secrétariat.

Bibliothèque

La liste des ouvrages de la bibliothèque est consultable sur le site Internet du Club.

Les livres peuvent être empruntés auprès du secrétariat pour une période d'un mois contre une caution de 50 €.

☛ **Tout exemplaire n'ayant pas fait retour dans les délais entraînera l'encaissement de la caution sur le compte du club.**

Les revues sont consultables sur place.