

1. OBJECTIF ET APPLICATION

Espace VERRE veut offrir, à tous les utilisateurs* de ses locaux et à son personnel, la meilleure qualité de vie possible au travail dans un environnement où la protection de la santé, de la sécurité et de l'intégrité physique de tous, est une préoccupation majeure.

Ce document a pour but de définir les règles de fonctionnement, de santé et de sécurité à l'intérieur de nos locaux. Les présents règlements s'appliquent à tous les utilisateurs** sans aucune exception ni discrimination. Ils ont été adoptés par le conseil d'administration le 14 février 2003 et font l'objet de mise à jour selon les besoins. Ils sont distribués aux utilisateurs et sont affichés sur les babillards, sur notre site Internet www.espaceverre.qc.ca et sur demande. Des extraits de ces règlements sont aussi inscrits sur les fiches de location.

Tous les utilisateurs sont responsables d'en prendre connaissance et de les respecter. À défaut de s'y conformer, les utilisateurs s'exposent à des sanctions. Après deux avertissements, des mesures de restrictions d'outils, d'équipements ou d'ateliers pourront s'appliquer. L'annexe 1 des procédures d'utilisation et de location par les participants aux cours de fin de semaine, la liste des tarifs de location, le protocole d'entente des membres de Fusion et la politique de crédit s'ajoutent à ces règlements.

* Le terme utilisateur comprend les étudiants, les professeurs, les boursiers, les membres de Fusion, les verriers professionnels et amateurs, c'est-à-dire toute personne autorisée à utiliser les ateliers et les équipements d'Espace VERRE. Ils s'appliquent également au personnel d'Espace VERRE et aux visiteurs qui circulent dans le bâtiment.

** Le genre masculin est utilisé sans aucune intention discriminatoire afin d'alléger le texte et désigne les femmes et les hommes.

2. ENGAGEMENT D'ESPACE VERRE

Afin de prévenir les blessures, d'assurer la sécurité et l'intégrité physique des utilisateurs, Espace VERRE s'engage à :

- accorder une importance prioritaire à la santé et la sécurité;
- assurer la prévention dès l'entrée sur les lieux;
- prendre les moyens nécessaires pour minimiser le nombre d'accidents;
- améliorer la prévention de façon continue en faisant une évaluation annuelle, en préservant les acquis et en apportant des solutions aux dangers potentiels;
- organiser des activités d'information, de formation et de diffusion des règlements et procédures pour assurer la santé et la sécurité des utilisateurs;
- encourager les utilisateurs à déceler et à rapporter aux personnes en autorité les conditions, méthodes ou équipements présentant des risques;
- former et instruire les étudiants aux bonnes habitudes de prévention et d'utilisation des équipements et des ateliers dans le cadre de leurs cours;
- respecter les lois et règlements en vigueur sur la santé et la sécurité au travail.

3. INTERDICTIONS

Dans les ateliers, il est strictement interdit de :

- fumer (incluant tabac, cigarette électronique, marijuana) dans le bâtiment et dans un rayon de neuf mètres des portes extérieures);
- manger;
- boire dans un contenant qui n'est pas couvert;
- laisser traîner des effets personnels ou des vêtements;
- utiliser tout appareil de musique ou de communication muni d'écouteurs;
- consommer sur place ou travailler sous l'effet de boisson alcoolique, de drogues ou de médicaments ayant des effets réduisant la vigilance;
- porter des bijoux encombrants; avoir un briquet dans ses poches;
- porter des vêtements synthétiques (ateliers de verre à chaud et de chalumeau);
- porter des vêtements amples ou avoir les cheveux longs détachés;
- lancer des objets;
- courir, se bousculer et se tirailler;
- nettoyer ses vêtements avec un jet d'air comprimé;
- jouer avec tout outil manuel ou portatif;
- laisser un enfant travailler ou circuler sans surveillance dans les ateliers;
- mélanger d'autres types de verre avec celui du chargement des fournaises;
- ouvrir une porte de four sans avoir préalablement vérifié la programmation ou d'avoir obtenu la permission;
- utiliser des équipements sans en avoir l'autorisation ou d'être inscrit à un cours le permettant;
- utiliser tout équipement, machine ou outil pour lequel la personne n'a pas reçu une formation;
- utiliser tout autre équipement que ceux réservés au travail du verre, à moins d'autorisation préalable;

- utiliser les rince-yeux, tout autre équipement de sécurité ou spécialisé pour tout autre usage que celui auquel il est destiné;
- jeter des produits chimiques et toxiques dans les éviers, les toilettes ou les poubelles sans les avoir neutralisés au préalable;
- utiliser tout outil ou machine si la condition physique ou mentale de l'utilisateur ne lui permet pas d'assurer sa sécurité, celle des autres, des biens d'Espace VERRE;
- travailler sans porter les accessoires de protection obligatoires (lunette, masque, etc.).

Il est strictement interdit de :

- travailler seul dans le bâtiment;
- stationner dans la cour et devant le bâtiment pour nuire à l'accès aux véhicules d'urgence et de livraison;
- d'attacher un animal dans la cour ou circuler dans le bâtiment avec un animal sauf pour les chiens accompagnateurs de personnes non voyantes;
- prendre de la nourriture d'autres utilisateurs sans autorisation;
- utiliser les ustensiles de cuisine comme outils dans les ateliers;
- faire du travail d'atelier dans la salle à manger.

4. ENGAGEMENTS DES UTILISATEURS D'ATELIERS

Les utilisateurs d'ateliers s'engagent à :

- prendre connaissance et respecter les présents règlements;
- porter en tout temps les accessoires de protection obligatoires en respectant la signalisation dans les ateliers : souliers rigides et fermés, lunettes teintées ou protectrices appropriées, masques respiratoires, protecteurs acoustiques, vêtements en fibres naturelles, etc.;
- toujours tenir son poste de travail en ordre et dans un bon état de propreté;
- débarrasser les machines de tous les débris;
- utiliser en tout temps et respecter l'intégrité des gardes protecteurs des machines;
- s'assurer que l'outil, la machine ou l'équipement ne fonctionne plus avant d'en faire le nettoyage ou l'ajustement; en coupant, au besoin, l'alimentation électrique;
- boire suffisamment d'eau pour éviter la déshydratation;
- rapporter immédiatement aux techniciens toute défectuosité ou tout problème d'un outil, d'une machine ou d'équipement.

5.0 ASSIDUITÉ ET HORAIRE

5.1 Les étudiants du DEC doivent assister, avec ponctualité, à tous les cours prévus selon l'horaire ainsi qu'à toutes les activités pédagogiques qui ont lieu à l'intérieur et à l'extérieur d'Espace VERRE. Lorsqu'il est impossible pour un étudiant d'assister à un cours ou de participer à une activité, il doit en informer le secrétariat ou le professeur impliqué, idéalement 24 heures à l'avance, par téléphone ou par courriel. Les règles d'évaluation des apprentissages fournies avec les plans de cours du DEC contiennent une section pour la présence aux cours.

5.2 Les travaux pratiques des étudiants du DEC doivent se faire pendant les heures régulières d'ouverture d'Espace VERRE selon l'horaire distribué dans les plans de cours en début de chaque session et uniquement pour les cours auxquels l'étudiant est inscrit.

5.3 Durant les périodes de cours du DEC et d'autres formations, les étudiants doivent rester à leur poste de travail et éviter de circuler inutilement.

5.4 L'étudiant qui abandonne un cours de spécialisation du DEC ou le programme doit en informer la direction d'Espace VERRE et le cégep du Vieux Montréal.

5.5 L'horaire de travail des locataires des ateliers (à chaud Espace VERRE, chalumeau, thermoformage, moulage et verre à froid) est de 9 h à 16 h 30, plus ½ heure allouée pour le nettoyage de l'espace de travail utilisé avant la fermeture à 17 h.

L'horaire de travail pour l'atelier Fusion est de 9 h à 16 h ou de 16 h 30 à 23 h, plus ½ heure allouée pour le nettoyage de l'espace de travail utilisé avant la période de soir à 16 h 30 ou la fermeture à 23 h 30. Les membres de Fusion sont responsable d'allumer leur four de réchaud.

Ces horaires comprennent le réchauffement du four de réchaud qui est allumé par les techniciens avant 8 h 45 ou 16 h 15 (pour les locataires de Fusion) et fermé à 10 h ou 18 h si le locataire ne se présente pas (des frais seront alors appliqués).

5.6 Il est obligatoire de fermer les fours de réchaud durant les périodes de repas de jour et de soir ou d'arrêt prolongé, d'une ½ heure et plus, pour des raisons d'économie d'énergie et de réduction de la chaleur dans les ateliers.

6.0 FONCTIONNEMENT ET UTILISATION DES ATELIERS

- 6.1 Si un atelier est affecté à un cours, la priorité d'accès aux équipements est accordée aux étudiants de ce cours.
- 6.2 Pour des questions de sécurité, les étudiants de première session du DEC ne peuvent travailler dans les ateliers les soirs de travaux pratiques ni louer ces ateliers, à moins d'une autorisation de la direction.
- 6.3 L'utilisation des ateliers pour les travaux pratiques est strictement réservée et permise aux étudiants du DEC inscrits à un cours qui en justifie l'utilisation.
- 6.4 Les heures de travaux pratiques sont fournies sur l'horaire des cours du DEC de chaque session selon le nombre d'heures prévues au programme. Elles doivent être respectées afin que tous les étudiants puissent en profiter équitablement. Les techniciens répartiront équitablement les bancs de travail en verre à chaud durant les soirs de travaux pratiques en fonction du nombre d'étudiants par groupe.
- 6.5 L'utilisation des ateliers par les étudiants ou l'association étudiante pour des projets personnels, autres que ceux demandés dans le cadre des cours du DEC, doit être préalablement approuvée par la direction. Il est interdit aux étudiants d'accepter des contrats externes et de les réaliser durant leurs cours ou les travaux pratiques.
- 6.6 Les étudiants du DEC ne peuvent travailler dans les ateliers les fins de semaine et les soirs, sauf ceux réservés aux travaux pratiques, à moins de louer l'atelier selon les conditions en vigueur ou d'être préalablement autorisés par la direction.
- 6.7 Il est interdit de toucher aux pièces d'autrui sur les tablettes de rangement et de défournement. Par respect des droits d'auteur et par sécurité, il est interdit de prendre des pièces ou des parties qui sont jetées dans les poubelles. Il est fortement conseillé de briser les objets mis aux poubelles et au recyclage du verre.
- 6.8 Les utilisateurs sont responsables de ranger leurs pièces, outils et équipements personnels sur les tablettes qui leur ont été attribuées comme étudiant ou qu'ils ont louées. Espace VERRE n'est pas responsable des bris qui pourraient survenir accidentellement lorsque son personnel doit déplacer des pièces qui gênent le bon fonctionnement des activités. Nos assurances ne couvrent pas le bris de pièces occasionné par des étudiants ou des visiteurs.
- 6.9 Des tablettes sont mises en location au sous-sol. La réservation se fait auprès du secrétariat. Nous nous réservons le droit de refuser le rangement de certains produits jugés dangereux et de jeter tous les objets non identifiés ou laissés sans autorisation au sous-sol. Espace VERRE ne peut être tenu responsable pour la perte, le vol ou le bris du matériel rangé sur ces tablettes et dans tout l'immeuble. Un maximum de deux petites bonbonnes de propane ou de Map est autorisé par utilisateur sur les tablettes.
- 6.10 Le défournement doit être effectué par l'utilisateur ou une personne autorisée sinon il sera fait par les techniciens ou le prochain utilisateur du four. Les tablettes de défournement doivent être vidées dans les 10 jours suivants la journée de défournement. Après ce délai, les pièces seront mises au conteneur à déchets, sans préavis. Les pièces portant des traces de finition ne doivent pas être laissées sur les tablettes de défournement sinon elles pourront être mises au conteneur à déchets, sans préavis. Espace VERRE n'est pas responsable des pièces brisées, perdues ou volées.
- 6.11 Les pièces en verre coulé doivent être placées sur les tablettes de défournement du bas. Le locataire est responsable de nettoyer le sable dans le four de recuit, sur la tablette de défournement, les tables de travail, le plancher et l'évier de l'atelier de verre à froid. Il faut vérifier avec les techniciens le meilleur moment pour procéder au défournement afin de ne pas nuire aux autres activités en atelier.
- 6.12 Les utilisateurs sont responsables de vérifier les données techniques de compatibilité des couleurs, du type de verre, du programme de cuisson, du mélange des ingrédients, etc. Espace VERRE ne peut être tenu responsable des problèmes liés aux matériaux et techniques utilisés dans ses équipements. Nos assurances ne couvrent pas les dommages subis aux matériaux et objets qui sont entreposés dans nos locaux et équipements. Tous les utilisateurs dégagent Espace VERRE de toutes responsabilités en signant leur fiche de location.
- 6.13 Les membres de l'atelier Fusion sont liés à Espace VERRE par une entente pour une période maximale de deux ans. Les clauses de cette entente et les présents règlements s'appliquent à tous les membres.
- 6.14 Les récipiendaires de la bourse Houdé-Mendel et du prix Edgerley-Robertson sont liés à Espace VERRE par une entente de six mois. Les clauses de cette entente et les présents règlements s'appliquent aux boursiers.
- 6.15 Les professeurs de la formation du DEC bénéficient d'un programme de recherche pour utiliser les ateliers avec une réduction des tarifs de location. Ils doivent réserver les ateliers et les équipements selon les présents règlements.
- 6.16 Il est interdit d'entreposer des objets personnels dans les ateliers ou ailleurs dans le bâtiment à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable de la direction ou des techniciens. Ceux-ci seront mis au conteneur à déchets après un deuxième avertissement et aux frais du locataire.

- 6.17 Seuls les appels téléphoniques d'urgence seront transmis immédiatement aux utilisateurs par le secrétariat. Des téléphones sont disponibles pour les étudiants, locataires et professeurs au rez-de-chaussée et au 3^e étage.
- 6.18 Les utilisateurs d'Espace VERRE ne peuvent, sous aucun prétexte, se servir des appareils téléphoniques et des ordinateurs du personnel administratif et technique sans permission. Les appels interurbains autorisés seront facturés aux utilisateurs concernés.
- 6.19 Les règles d'utilisation et d'emprunt du matériel documentaire sont : trois livres maximum par emprunt pour une semaine; les revues, diapositives, cassettes vidéo et DC ne peuvent être empruntés à moins d'une autorisation de la direction. Pour chaque jour de retard, une amende de 10 cents par titre sera facturée.
- 6.20 Tous les utilisateurs de matériel documentaire sont responsables d'assurer la propreté et le respect de l'intégrité des documents empruntés. En cas de perte ou de dommage d'un document, les frais de réparation ou de remplacement seront facturés à l'utilisateur.
- 6.21 Tous les utilisateurs du centre de documentation doivent laisser leur sac ou serviette au secrétariat. En cas de doute, la direction se réserve le droit de demander aux utilisateurs d'ouvrir leur sac ou serviette. En cas de vol de matériel documentaire, des mesures disciplinaires seront appliquées.
- 6.22 Des frais de 15 cents la page seront facturés pour des photocopies personnelles, de 1 \$ pour la numérisation de document, l'envoi ou la réception de télécopies personnelles.
- 6.23 Durant les heures régulières de cours, d'ateliers de perfectionnement, de cours de fin de semaine, de conférences, d'un tournage ou d'autres activités promotionnelles, aucune musique, ni bruit excessif ne doit intervenir, ni de la part d'Espace VERRE, ni de la part des utilisateurs. À l'exception de ces périodes, ceci est laissé à la discrétion unanime des personnes présentes. Si une réparation bruyante doit être entreprise, les techniciens doivent aviser, à l'avance, les utilisateurs et convenir des meilleures conditions pour faire le travail.
- 6.24 Les pièces réalisées durant les cours de fin de semaine ou des activités spéciales seront conservées au secrétariat pendant une période d'un mois durant lequel nous ferons un seul rappel. Après cette date, ils seront jetés ou postés aux frais du participant. Espace VERRE ne peut être tenu responsable du bris, de la perte ou du vol de ces pièces.

7.0 LOCATION D'ATELIERS

- 7.1 Selon la disponibilité et un mois à l'avance (en verre à chaud), Espace VERRE peut louer des périodes de travail dans les ateliers de verre à chaud aux verriers professionnels. Nous nous réservons toutefois le droit de limiter le nombre de périodes par locataire afin de répartir équitablement les périodes de location disponibles et, au besoin, de modifier les réservations.
- 7.2 Les réservations d'ateliers et d'équipements doivent se faire à l'avance auprès des techniciens, par courriel uniquement tech@espaceverre.gc.ca. La confirmation d'une réservation sera faite par courriel dans un délai maximal de cinq jours ouvrables après la demande.
- 7.3 Les locataires doivent remplir une fiche de location pour chaque utilisation d'atelier, de table de travail et d'équipement. Elle doit être signée et remise au technicien le jour même pour approbation. Les fiches sont disponibles dans chaque atelier. Les locataires devront s'identifier au technicien en arrivant et avant de repartir pour s'assurer du respect des consignes de sécurité et de propreté.
- 7.4 Les locataires doivent peser leurs pièces mises aux fours de recuit et leurs rebuts de verre soufflé, de verre façonné et de verre coulé pour inscrire le poids en kg sur leur fiche de location. L'écart entre ce poids et la quantité allouée pour chaque période d'utilisation sera facturé en fonction de la liste des tarifs en vigueur. Nous nous réservons le droit de vérifier les poids indiqués sur les fiches de manière sporadique.
- 7.5 Les tables de travail et les équipements de verre à froid, jet de sable, chalumeau / néon sont loués et facturés pour un minimum de 15 minutes.
- 7.6 La location des ateliers est régie par une liste de tarifs disponible au secrétariat, sur les babillards et sur le site Internet d'Espace VERRE. Ces tarifs sont adoptés par le conseil d'administration d'Espace VERRE et peuvent changer sans préavis.
- 7.7 Une politique de crédit, adoptée par le conseil d'administration, régit le paiement des factures. Les conditions de paiement sont net 30 jours. Des intérêts seront appliqués pour tout retard de paiement. À défaut de se conformer à cette politique, Espace VERRE se réserve le droit de ne plus offrir de services et de retenir tout paiement dû à l'utilisateur.
- 7.8 En cas d'annulation : moins d'une journée ouvrable avant le jour de travail ou le matin même de la journée réservée, une pénalité de 3 heures du tarif de l'atelier réservé sera facturée.

- 7.9 Lorsqu'un locataire ou un membre de Fusion veut être accompagné d'un assistant non verrier, il doit le signifier lors de sa réservation. Pour des raisons de sécurité, Espace VERRE se réserve le droit de refuser des personnes. Le locataire ou le membre de Fusion est responsable de la sécurité de son assistant et doit s'assurer que celui-ci respecte les présents règlements et porte les accessoires de protection obligatoires. Espace VERRE se dégage de toutes responsabilités des personnes qui accompagnent un locataire ou un membre de Fusion. S'il s'agit d'un échange de service, la règle est une heure de travail personnel, prise le jour même, pour une journée d'assistance.
- 7.10 Les locataires ne peuvent utiliser que les équipements pour lesquels ils ont eu une formation. Espace VERRE se réserve le droit de demander aux locataires de faire la preuve de leurs connaissances d'utilisation d'un équipement et pourrait refuser la location d'un équipement ou d'un atelier.
- 7.11 Les nouveaux locataires devront faire la preuve qu'ils possèdent les compétences nécessaires pour utiliser les équipements de manière sécuritaire. Au besoin, une formation d'une heure donnée par les techniciens sera exigée à toutes personnes ayant suivi un cours de fin de semaine, provenant d'un autre domaine ou d'un autre centre verrier. Cette formation d'une heure sur le fonctionnement, la santé et la sécurité de chaque atelier sera facturée au coût de 25 \$. Cette formation ne couvre pas les connaissances techniques du verre. Une copie des présents règlements sera remise aux nouveaux locataires qui devront signer un registre confirmant la réception du document.
- 7.12 Les usagers qui n'ont pas de connaissances suffisantes sur nos contrôleurs de fours ne pourront les utiliser, car cela risque d'endommager nos équipements ou les pièces en cuisson dans d'autres fours. Le support d'un technicien pour saisir le programme de cuisson dans le contrôleur de fours sera facturé à 25 \$ par cuisson. Le locataire doit être présent lors de la saisie dans le contrôleur pour l'approuver et signer la fiche de location en présence du technicien.
- 7.13 Tous les usagers sont responsables de rédiger le programme de cuisson de leurs objets dans nos fours. L'usager dégage Espace VERRE de toute responsabilité en signant sa fiche de location.
- 7.14 Seuls les techniciens ou une personne qu'ils ont mandatée sont responsables de charger les fournaies électriques de verre. Les techniciens détermineront quelle fournaie électrique est en utilisation et laquelle est en chargement. La collaboration des locataires sera exigée afin de permettre cette opération selon un horaire régulier déterminé par les techniciens.
- 7.15 Dans l'atelier Fusion, les membres sont responsables de charger la fournaie de verre selon l'horaire régulier déterminé par les techniciens. Les techniciens pourront également collaborer au chargement de la fournaie Fusion.
- 7.16 Les locataires doivent utiliser les équipements qui leur sont affectés en fonction des réservations et selon la disponibilité. En cas d'autres besoins, les utilisateurs doivent en faire la demande aux techniciens. La location d'un poste de travail de verre soufflé comprend un banc de soufflage, un four de réchaud, un four de recuit, un four à ballotte, des moules et plaques optiques, des moules et mailloches en bois, des sofietas et compas à calibrer, des ferrets et des mitaines pour enfourner à usage commun. Pour le verre coulé, la location comprend des bacs de sable, des louches, une boule de coulage et des mitaines d'enfournement. Les autres outils doivent être fournis par le locataire ou loués.
- 7.17 Des casiers sont disponibles pour les locataires au sous-sol et sont inclus avec la location d'une journée d'atelier. Il faut en faire la demande aux techniciens en arrivant le matin. Les locataires sont responsables de fournir un cadenas. Ils doivent vider le casier et retirer le cadenas le jour même.
- 7.18 Espace VERRE n'est pas responsable de la perte de pièces et de temps de travail pour des causes hors de son contrôle comme des pannes électriques, de gaz, l'ouverture de portes d'un four, le programme de cuisson, des bris d'équipements, des bris par des visiteurs ou d'autres usagers. En cas de trouble, il faut aviser immédiatement les techniciens afin de dresser un constat de la situation.

8.0 OUTILS, ÉQUIPEMENTS ET MATIÈRES PREMIÈRES

- 8.1 Des équipements et des outils sont fournis par Espace VERRE et demeurent sa propriété exclusive. En cours de formation du DEC, les étudiants doivent acheter une partie de l'outillage et des matières premières pour ses cours. Les locataires et membres de Fusion doivent fournir leurs outils ou louer ceux d'Espace VERRE au tarif en vigueur (pour un ou plusieurs outils de verre soufflé). Des outils sont prêtés et des matériaux sont fournis en quantité limitée à chaque participant des cours de fin de semaine et des ateliers de perfectionnement. Ces derniers peuvent acheter d'autres matériaux au magasin pour leurs besoins additionnels.
- 8.2 Pour emprunter ou louer un outil, les utilisateurs doivent en faire la demande au technicien et inscrire lisiblement leur nom, prénom, les outils loués et la date sur le tableau des locations d'outils disponible au bureau des techniciens. Ils doivent faire bon usage des outils et les retourner propres et en bon état au bureau des techniciens dès la fin du cours, des travaux pratiques ou de la période de location. L'utilisateur qui fait preuve de négligence, de mauvaise utilisation, de bris ou de vol d'un outil devra payer les coûts de réparation ou de remplacement; des sanctions plus sévères pourront s'appliquer.

- 8.3 L'utilisation des équipements nécessite des connaissances techniques spécifiques. Les utilisateurs doivent respecter les indications des professeurs et des techniciens. En cas de doute, il faut demander de l'aide afin d'assurer la sécurité des personnes, des équipements et des locaux. Des fiches descriptives d'utilisation d'atelier sont affichées, à titre indicatif, dans chaque atelier.
- 8.4 Aucun outil ou pièce d'équipement ne peut être sorti à l'extérieur du bâtiment d'Espace VERRE sans l'autorisation préalable de la direction ou des techniciens.
- 8.5 La distribution du matériel et des matières premières est la responsabilité des professeurs et des techniciens. Si un professeur demande à un étudiant d'aller chercher du matériel auprès d'un technicien, le professeur doit informer le technicien en poste et indiquer le nom du cours. En dehors des périodes de cours, les professeurs doivent autoriser par écrit toute demande de matériel requis par un étudiant qui la remettra aux techniciens en échange du matériel. En raison des limites budgétaires, des restrictions de matières premières pourraient s'appliquer.
- 8.6 Seuls les techniciens et les professeurs sont autorisés à effectuer les branchements de gaz propane et de bonbonne d'oxygène pour les torches, le garage en verre à chaud et les brûleurs en chalumeau. Les usagers doivent prévenir à l'avance les techniciens pour qu'ils puissent effectuer ces branchements en toute sécurité.
- 8.7 Seules les petites bonbonnes de propane et de Map sont autorisées en atelier. Il faut toujours les tenir loin des sources de chaleur, les ranger en sécurité ou les apporter chez soi. Elles ne peuvent être jetées au conteneur à déchets à cause des risques d'explosion, mais peuvent être remises aux techniciens pour récupération.
- 8.8 Pour des raisons budgétaires et environnementales, nous encourageons fortement la récupération du verre sans couleur et propre. Il doit être remis aux techniciens ou dans les contenants prévus à cet effet pour réutilisation dans les fournaies. Le verre de couleur provenant du verre soufflé peut être déposé dans le bac de recyclage près du bureau des techniciens.
- 8.9 Les utilisateurs qui font livrer exceptionnellement des commandes personnelles à Espace VERRE doivent obligatoirement aviser le secrétariat de la date de livraison et du nombre de boîtes. Les utilisateurs doivent acquitter à l'avance les frais de transport et de douanes. Ils doivent préciser aux fournisseurs que la facture soit faite à leur nom et non portée au compte d'Espace VERRE. Les livraisons qui n'ont pas été annoncées ou pour lesquelles nous n'avons pas reçu le montant du paiement des frais pourraient être refusées. Les marchandises reçues seront entreposées temporairement au secrétariat. L'utilisateur est responsable de contacter le secrétariat pour savoir si sa marchandise a été livrée. Espace VERRE n'est pas responsable du bris, de la perte ou du vol.

9.0 PROPRETÉ DES LIEUX

- 9.1 Les utilisateurs sont responsables de l'ordre et de la propreté des ateliers, des équipements et des outils. Chaque espace de travail doit être nettoyé, immédiatement après utilisation en prévoyant ½ heure dans tous les ateliers et 45 minutes dans l'atelier de moulage. En guise d'aide-mémoire, des fiches descriptives des tâches à accomplir sont affichées dans chaque atelier. Avant de quitter, les utilisateurs doivent vider les poubelles et chaudières de rebuts de verre dans le conteneur à déchets dans la cour et les remettre à leur place désignée.
- 9.2 Il ne faut jamais vider du plâtre dans les éviers, car les résidus de plâtre durcissent et bloquent les conduits. Les moules de plâtre brisés doivent être jetés dans les poubelles appropriées et être vidées dans le conteneur à déchets le jour même d'utilisation. Vous devez nettoyer l'évier au complet si vous faites tremper un ou des moules de plâtre dans l'évier de moulage.
- 9.3 Il est obligatoire de porter un masque respiratoire lors du nettoyage des ateliers et des équipements. Il faut toujours utiliser de la poudre à balayer les planchers afin de réduire la propagation des matières volatiles.
- 9.4 Les utilisateurs sont responsables de l'ordre et de la propreté de la salle à manger : laver sa vaisselle, nettoyer les tables, les accessoires de la cuisine et les comptoirs immédiatement après usage. Les utilisateurs sont responsables de déposer leurs déchets dans les poubelles ou le recyclage. Les articles qui traînent ou nuisent à la propreté des comptoirs, de la salle à manger ou du réfrigérateur seront jetés sans préavis.

10.0 SANCTIONS ET DISCIPLINE

- 10.1 Tous les utilisateurs sont responsables de prendre connaissance des présents règlements et de les respecter. Ils devront signer un registre confirmant la réception du document.
- 10.2 Des techniciens sont toujours présents dans les ateliers. Le nom des techniciens en poste est affiché chaque jour près de la porte de leur bureau au rez-de-chaussée. Ils sont responsables de l'application des mesures de sécurité des personnes et des équipements. Ils ne peuvent remplacer les professeurs du DEC ni assister les étudiants dans leurs travaux. Ils veillent au bon fonctionnement des ateliers, au bon usage des équipements et au respect des règlements. Tous les utilisateurs doivent respecter l'autorité des techniciens et suivre immédiatement leurs consignes. Les techniciens conserveront un registre des avis transmis.

- 10.3 À défaut de se conformer aux présents règlements, un avertissement pour faute mineure sera transmis verbalement. Pour des fautes mineures après plusieurs avertissements verbaux ou des fautes graves, un avertissement écrit par les techniciens sera remis et la direction en sera informée par une fiche consignait la date et le motif de l'avertissement. Au deuxième avertissement écrit par les techniciens, la direction et un technicien rencontreront l'utilisateur en faute et des mesures de restrictions d'outils, d'équipements ou d'utilisation d'ateliers pourront s'appliquer (par exemple : une semaine pour une faute mineure; une session pour une faute grave; permanente pour une faute majeure). La multitude des types de faute ne permet pas d'en dresser une liste exhaustive et des sanctions applicables. Le jugement des techniciens et de la direction permettront d'établir une sanction juste et équitable, sans discrimination, en respect des règles de santé et sécurité et des lois en vigueur. Pour des sanctions graves et permanentes, la direction pourrait faire entériner la décision par le conseil d'administration.
- 10.4 Toute personne qui commet, à Espace VERRE, un acte de vandalisme, de vol, d'indécence, de harcèlement, de diffamation, d'atteinte aux bonnes mœurs, qui joue à l'argent, qui utilise la menace ou la contrainte physique dans la poursuite de ses fins, qui fait usage ou vend de la drogue, qui fait usage non autorisé d'alcool ou qui commet un acte criminel est passible de renvoi ou d'arrestation par la police. La multitude des types de faute ne permet pas d'en dresser une liste exhaustive et des sanctions applicables. Le jugement des techniciens et de la direction permettront d'établir une sanction juste et équitable, sans discrimination et en respect des lois en vigueur. Espace VERRE se réserve le droit d'informer le cégep des sanctions appliquées à des étudiants du DEC.
- 10.5 Toute personne qui conseille ou incite une autre personne à une infraction aux règlements d'Espace VERRE est passible des mêmes sanctions de renvoi que celle qui a commis l'infraction.

11.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 11.1 Tous les techniciens ont suivi un cours de secouriste en milieu de travail. Tout accident, même mineur, doit être rapporté au technicien en poste pour qu'il porte assistance à la personne blessée et rédige un rapport dans les meilleurs délais. Au besoin, des trousseaux de premiers soins sont disponibles à chaque étage et des sacs de glace sont conservés dans le congélateur de la salle à manger. Le registre des accidents est conservé par la direction pour analyse annuelle des correctifs à apporter.
- 11.2 Il est fortement conseillé aux utilisateurs d'aviser Espace VERRE de toute maladie contagieuse, condition particulière, médicale ou de médication présentant un risque personnel ou pour autrui. Les utilisateurs doivent compléter une fiche d'informations personnelles pour inscrire ces renseignements. Seules les personnes responsables des premiers soins et l'administration auront accès à ces fiches pour intervenir en cas de besoin.
- 11.3 En cas d'incendie, il faut garder son calme; aviser un technicien, un professeur ou un employé; utiliser les avertisseurs ou extincteurs; porter assistance à toute personne se trouvant sur les lieux; évacuer et quitter le bâtiment par la sortie la plus proche; fermer les portes en quittant les lieux; se rendre au point de rencontre sur le trottoir à l'ouest du bâtiment, face à la rue Oak. Des indications pour la sécurité et des plans d'étage sont affichés près des téléphones et des sorties. Tous doivent respecter immédiatement les consignes du personnel de surveillance.
- 11.4 Le déclenchement de la sonnerie d'alarme doit toujours être considéré comme le signal d'un problème réel ou d'un exercice d'évacuation. Tous doivent le respecter et évacuer les lieux immédiatement. Un exercice d'évacuation sera fait en début d'année scolaire.
- 11.5 Les personnes autorisées par la direction à posséder une clé de la porte principale avec un code de sécurité du système d'alarme doivent respecter les conditions des présents règlements, garantir la confidentialité du code et ne jamais prêter la clé à une autre personne. Advenant le cas où la police de Montréal nous facture des frais de fausse alarme, ceux-ci seront facturés à l'utilisateur qui n'a pas respecté les consignes de fonctionnement du système.
- 11.6 Au moindre doute dans le mode d'utilisation d'un équipement, d'un outil ou d'un produit, il faut demander l'aide d'un technicien ou d'un professeur.
- 11.7 Il est interdit d'utiliser des produits chimiques et toxiques sans autorisation préalable des techniciens. Les produits réfractaires et isolants dangereux sont rangés dans des endroits sécuritaires dont l'accès est restreint aux techniciens. Lors d'utilisation de tout produit douteux, en avvertir la direction ou les techniciens afin que des procédures d'utilisation et d'élimination soient prises en respect des règlements environnementaux et de sécurité en vigueur à Espace VERRE.

12.0 VISITES

- 12.1 Exceptionnellement, des visites personnelles et des accompagnateurs d'utilisateurs peuvent être autorisés par la direction ou les techniciens, à condition d'en faire la demande au préalable. Dans ce cas, l'utilisateur doit s'assurer de la sécurité de cette personne et du respect des présents règlements. Espace VERRE ne peut être tenu responsable de blessure, perte, bris ou vol.
- 12.2 Aucun visiteur ne sera autorisé dans le bâtiment les soirs de travaux pratiques.

- 12.3 Les visiteurs ne devront pas utiliser les équipements d'Espace VERRE. Ils devront respecter les aires de circulation ou être accompagnés d'un employé et porter des lunettes de protection.
- 12.4 Lors de visites guidées, de portes ouvertes ou d'activités pour le public, du personnel qualifié sera affecté pour accompagner les visiteurs et pour assurer la sécurité des personnes et des équipements. Un visiteur qui ne respecte pas les consignes de sécurité transmises par le personnel responsable de l'activité pourra être expulsé après un avis verbal.