



Protocole d'utilisation de l'EduLab de Buis les Baronnies

Ce protocole a vocation à préciser les règles d'utilisation de l'EduLab de Buis les baronnies par les acteurs du projet Pégase.

Ce document validé par le chef d'établissement d'accueil de l'EduLab garanti une information partagée avec l'équipe Pégase sur les modalités de réservation, d'accès et d'usage de l'EduLab .

Réservation

La réservation de l'EduLab est effectuée par l'équipe Pégase.

Elle sera réalisée auprès de l'adresse mail établissement ce.0260002L@ac-grenoble.fr et de pegase-educlab@ac-grenoble.fr (Copie au chef d'établissement christophe.gimeno@ac-grenoble.fr et l'adjoint gestionnaire Thomas.Coulon1@ac-grenoble.fr).

La réservation a lieu au moins 1 semaine avant la date de l'événement.

Les informations communiquées :

- Le nom de la personne responsable de l'événement et de la personne en charge des clés d'accès à l'EduLab .
- Les coordonnées de la personne responsable de l'événement
- La date et les horaires de l'événement
- Le souhait d'utilisation de la restauration scolaire
- Le nombre de participants / liste des personnes participant

Accès aux locaux

En période d'ouverture de l'établissement :

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi de 8h30 à 17h30

Mercredi 8 heures – 12 heures

Le responsable de l'événement récupère les clés auprès de l'adjoint-gestionnaire

Les locaux seront accessibles en s'adressant à l'accueil de l'établissement.

Les locaux seront accessibles en dehors de ces heures après coordination avec le service de gestion notamment pour définir le plan de nettoyage.

Dans tous les cas de figure, l'utilisation ne pourra aller au-delà de 20h30 heure de déclenchement automatique des alarmes.

En période de fermeture de l'établissement :

Au moins 15 jours avant la date de la réunion.

La personne de permanence assurera la remise des clés.

Restrictions horaires identiques : 7h00 – 20h30 (horaires de mise sous alarme)

Utilisation des locaux et des matériels

Les locaux seront utilisés sous la responsabilité d'une personne nommément désignée (responsable de l'événement).

Cette personne s'engage à faire respecter l'usage de l'EduLab conformément au règlement intérieur de l'établissement.

Tout dysfonctionnement ou incident ayant un impact sur les locaux, le mobilier ou le matériel mis à disposition survenu lors de l'événement devra être signalé par la personne responsable au chef d'établissement et à l'équipe Pégase.

Le chef d'établissement et l'équipe Pégase s'informent mutuellement des suites à donner.

Ressources et réseau informatiques

Les utilisateurs de l'EduLab accèdent au réseau informatique en s'identifiant individuellement. (en attente de précisions du conseil départemental)

Restauration

En période d'ouverture les intervenants et stagiaires peuvent bénéficier de la restauration selon le tarif défini par le département pour les personnes extérieures à l'établissement.

Au-delà de 10 personnes réservation au moment de la réservation salle.

Départ des locaux

Le responsable de l'événement s'assure que la salle est laissée en ordre et que le matériel est en état de fonctionnement.

Il dépose les clés soit auprès de l'adjoint-gestionnaire soit à la personne de permanence.

La mise sous alarme est automatique.

Le Chef d'établissement

Christophe GIMENO