



Protocole d'utilisation de l'Educlab de Rumilly

Ce protocole a vocation à préciser les règles d'utilisation de l'Educlab de Rumilly par les acteurs de Pégase.

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

Réservation

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

Elle est réalisée à l'adresse suivante : ce.0741757H@ac-grenoble.fr et pegase-educlab@ac-grenoble.fr (copie équipe de direction claire.deboute@ac-grenoble.fr ; valerie.bernier@ac-grenoble.fr). L'accord est donné par un membre de l'équipe de direction.

La réservation a lieu au moins 2 semaines avant la date de l'événement.

Les informations communiquées :

- Le nom de la personne responsable de l'événement
- Les coordonnées de la personne responsable de l'événement
- La date et les horaires de l'événement
- Demande d'utilisation de la restauration scolaire
- Le nombre de participants / liste des personnes participant

Accès aux locaux

En période d'ouverture de l'établissement :

Les locaux sont accessibles les : Lundi Mardi Jeudi Vendredi de 7 heures 45 à 17 h30

Et le Mercredi 7h45 à 12 heures

Les locaux seront accessibles en s'adressant à l'accueil puis au service intendance.

En période de fermeture de l'établissement :

La personne responsable de l'événement prend contact avec l'adjointe gestionnaire afin de convenir des modalités de remise des clés. La remise clé sera organisée lors d'une période

d'ouverture de l'établissement. Sauf si un enseignant de l'établissement participe à la réunion et pourra se charger de l'ouverture et de la fermeture de l'Educlab.

La salle de l'Educlab sera ouverte par le responsable de l'événement.

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'Educlab conformément à la charte d'utilisation.

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'Educlab accèdent au réseau informatique en s'identifiant individuellement. Les modalités seront précisées en lien avec les solutions apportées par le conseil départemental.

Restauration

La personne responsable communique la demande, un accord sera donné en fonction de la capacité d'accueil de la restauration.

Le tarif applicable sera celui des commensaux extérieurs.

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 selon les modalités définies avec un membre de l'équipe de direction

Il prend en charge la mise sous alarme.

La principale du collège

Gwenaelle PIGAULT