



## Protocole d'utilisation de l'EduLab d'Aiton

Ce protocole a vocation à préciser les règles d'utilisation de l'EduLab d'Aiton par les acteurs du projet PEGASE.

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

### Réservation

La réservation de l'EduLab est effectuée auprès de l'équipe projet PEGASE (Coordinatrice des EduLab Solène GRAILLE) : [pegase-educlab@ac-grenoble.fr](mailto:pegase-educlab@ac-grenoble.fr), avec, en copie, la directrice de l'établissement, Véronique GAZET, à l'adresse suivante : [ce.0731434m@ac-grenoble.fr](mailto:ce.0731434m@ac-grenoble.fr).

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

#### Parking

Les utilisateurs de l'EduLab peuvent se garer sur le parking public devant l'établissement scolaire.

#### En période d'ouverture de l'établissement :

Les locaux sont accessibles :

- Lundi Mardi Jeudi Vendredi de 7h45 à 18 h30

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

#### En période de fermeture de l'établissement :

Les locaux restent accessibles pendant la fermeture de l'établissement. Les clés sont disposées dans une boîte à code à l'extérieur de l'établissement. La personne responsable

de l'événement prend contact avec la coordinatrice des EducLabs, Solène GRAILLE, afin d'obtenir toutes les informations nécessaires à l'ouverture de l'établissement de manière autonome. La personne responsable de l'événement est seule responsable de l'ouverture et de la fermeture de l'établissement et de l'EduLab. Cette tâche ne pourra être déléguée qu'à condition de le spécifier explicitement à l'équipe projet PEGASE en indiquant le nom de la personne responsable de l'ouverture et/ou fermeture des locaux.

## **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 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 à la cheffe d'établissement et à l'équipe projet PEGASE.

La cheffe d'établissement et l'équipe projet PEGASE s'informent mutuellement des suites à donner.

## **Ressources et réseau informatiques**

Les utilisateurs de l'EduLab accèdent au réseau informatique en s'identifiant individuellement. Les modalités de connexion seront affichées dans l'EduLab.

## **Restauration**

Il n'y a pas de restauration accessible pour les personnes extérieures.

## **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 l'équipe projet PEGASE et/ou la cheffe d'établissement.

Il prend en charge la mise sous alarme.

## **La directrice de l'école**

### **Véronique GAZET**