



## Protocole d'utilisation de l'EduLab de l'Isle d'Abeau

Ce protocole a vocation à préciser les règles d'utilisation de l'EduLab du collège Robert Doisneau, à l'Isle d'Abeau, 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 EducLabs, Solène GRAILLE) : [pegase-educlab@ac-grenoble.fr](mailto:pegase-educlab@ac-grenoble.fr), avec, en copie, la cheffe d'établissement, Maryse KIEL, à l'adresse [maryse.kiel@ac-grenoble.fr](mailto:maryse.kiel@ac-grenoble.fr), ainsi que le secrétaire général de l'établissement, Aboubakr Nabil RAHAL, à l'adresse [intendance.0383056r@ac-grenoble.fr](mailto:intendance.0383056r@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
- Mercredi de 7h45 à 14h00

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

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

Les locaux restent accessibles pendant la fermeture de l'établissement, après réservation préalable. L'interlocuteur ainsi que les modalités d'accès seront communiqués en amont 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'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 seront précisées en lien avec les solutions apportées par le conseil départemental.

#### **Restauration**

La personne responsable communique la demande *a minima* 10 jours avant l'événement, un accord sera donné en fonction de la capacité d'accueil de la restauration.

Le tarif applicable sera celui des commensaux extérieurs, à savoir 6,70 € par repas, à régler le jour même en chèque ou en espèce.

#### **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.

**La principale**

**Maryse KIEL**