

Espace VERRE

Centre des métiers du verre du Québec inc.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX (ENGLISH VERSION P. 14) **R-3 - Utilisation des ateliers**

Mise à jour, juillet 2003.

DOCUMENT À CONSERVER

Les présents règlements s'appliquent à tous les utilisateurs* sans aucune exception. Ils ont été adoptés par le Conseil d'administration le 14 février 2003 et ils entrent en vigueur le 15 février 2003. Ils seront distribués aux utilisateurs et affichés sur les babillards.

Tous les utilisateurs sont responsables d'en prendre connaissance et de les respecter. À défaut de s'y conformer, les utilisateurs risquent des sanctions. Après deux avertissements, des mesures de restrictions d'outils, d'équipements ou d'ateliers pourront s'appliquer.

* Le terme utilisateur comprend les étudiants, les boursiers, les professionnels, c'est-à-dire toute personne autorisée à utiliser les ateliers et équipements d'Espace VERRE.

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

1 HORAIRE ET ASSIDUITÉ

1.1 Les étudiants du DEC doivent d'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 de participer à une activité, il doit en informer la direction ou le professeur impliqué, le plus rapidement possible, idéalement 24 heures à l'avance.

1.2 Le travail personnel des étudiants du DEC ne doit se faire que pendant les heures d'ouverture d'Espace VERRE et uniquement selon l'horaire distribué par la direction au début de chaque session.

1.3 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.

1.4 L'étudiant qui abandonne un cours ou le programme doit initialement en informer la direction d'Espace VERRE puis le Cégep du Vieux Montréal.

- 1.5 L'horaire de travail des locations de l'atelier Espace VERRE les jours de semaine est pour une période de 6 heures entre 9h et 17h ou entre 15h et 23h, incluant le nettoyage de l'espace de travail utilisé avant la fermeture à 17h et 23h. Pour l'atelier de transition Fusion, l'horaire de location est pour une période de 6 heures de 9h à 16h30 et de 17h à 23h, incluant le nettoyage de l'espace de travail utilisé, avant la fermeture à 23h. Ces horaires comprennent le temps de réchauffement des fours (Glory hole).

2 UTILISATION DES ATELIERS

- 2.1 L'utilisation des ateliers pour des projets personnels, autres que ceux demandés dans le cadre des cours du DEC, doit être initialement approuvée par la direction.
- 2.2 Des techniciens sont toujours présents lorsque les ateliers sont disponibles pour les utilisateurs. Ils sont responsables de la sécurité des personnes et des équipements, ils ne peuvent remplacer les professeurs du DEC durant les périodes de travaux pratiques, ni assister les étudiants dans les travaux. Ils veillent au bon fonctionnement des ateliers, au bon usage des équipements et au respect des règlements, tous les utilisateurs doivent donc respecter les techniciens et suivre leurs consignes. En cas de problème, ils feront rapport à la direction.
- 2.3 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 de location en vigueur ou d'être préalablement autorisé par la direction.
- 2.4 Des frais de location devront être déboursés lors de l'exécution de contrats, de commandes ou de projets personnels qui ne relèvent pas des cours du DEC. Les locataires doivent tenir compte des règlements spécifiques à la location.
- 2.5 Les utilisateurs sont responsables de l'ordre et de la propreté des ateliers, des équipements et des outils. Chaque atelier doit être nettoyé quotidiennement, immédiatement après son utilisation. Les utilisateurs doivent vider les poubelles dans le contenant à déchet à l'extérieur du bâtiment avant leur départ.
- 2.6 Il ne faut pas laisser de vêtements ou d'effets personnels à des endroits pouvant nuire au fonctionnement des ateliers et à la sécurité des personnes et des équipements.
- 2.7 Il est interdit de toucher aux œuvres d'autrui lorsqu'elles sont sur les tablettes de rangement et de défournement. Par respect des droits d'auteur, il est également interdit de prendre des œuvres ou des parties d'œuvres, d'ébauches ou d'esquisses qui sont dans les poubelles. Il est fortement conseillé de briser les objets mis aux poubelles.

- 2.8 Chaque utilisateur est responsable de ranger ses œuvres et ses projets sur les tablettes de rangement. Espace VERRE n'est pas responsable des bris lorsque le personnel devra déplacer des œuvres ou des projets qui gênent le bon fonctionnement des activités. Les assurances ne couvrent pas les bris de pièces occasionnés par des étudiants ou des visiteurs.
- 2.9 Le défournement doit être effectué par l'utilisateur ou une personne autorisée par l'utilisateur. Les tablettes de défournement doivent être vidées des pièces dans les 10 jours suivants la journée de location ou de production. Après ce délai, les pièces seront mises au contenant à déchets. Toutes les pièces portant des traces de finition doivent être déplacées des tablettes de défournement sinon elles seront mises au contenant à déchets. Espace VERRE n'est pas responsable des pièces brisées, perdues ou volées.
- 2.10 Chaque utilisateur est responsable de vérifier les données techniques de compatibilité des couleurs, types de verre, durée des cuissons, mélange des ingrédients, etc. Espace VERRE ne peut être tenu responsable de problèmes techniques de matériaux utilisés dans ses ateliers.
- 2.11 Les membres de l'atelier de transition Fusion sont liés à Espace VERRE par une entente régissant l'utilisation de cet atelier pour une période maximale de deux ans. Les clauses de cette entente et les présents règlements s'appliquent à tous les membres. Après ce délai, ils seront soumis aux présents règlements comme les autres utilisateurs.
- 2.12 Les récipiendaires de la bourse Houdé-Mendel sont liés à Espace VERRE par une entente d'une durée maximale d'un an. Ils doivent respecter les conditions de l'entente. L'utilisation du four Houdé-Mendel, d'une tablette de rangement, de la décireuse et de la salle de moulage est gratuite pour le boursier de l'année, les autres ateliers et matériaux seront facturés selon les taux en vigueur.
- 2.13 Les professeurs de la formation du DEC peuvent utiliser les ateliers et doivent réserver selon les conditions de location des présents règlements. Ils bénéficient toutefois d'un programme de recherche leur accordant du temps d'atelier en échange des heures d'enseignement. Des modalités s'appliquent quant à la durée maximale d'utilisation de ce temps d'atelier.
- 2.14 Il est interdit d'utiliser tout autre équipement que ceux réservés au travail du verre dans les ateliers.
- 2.15 Pour des questions de sécurité, les étudiants de première session du DEC ne peuvent ni travailler dans l'atelier de verre à chaud les soirs de travaux pratiques ni louer l'atelier de verre à chaud. À partir de la deuxième session, tous les étudiants peuvent utiliser tous les ateliers et aussi les louer selon les conditions des présents règlements.
- 2.16 L'utilisation des ateliers pour les travaux pratiques est strictement réservée et permise aux étudiants inscrits à un cours qui justifie cette utilisation.

- 2.17 Les heures de travaux pratiques sont fournies sur l'horaire des cours de chaque session, elles doivent être respectées afin que tous les étudiants du DEC puissent en profiter équitablement et selon le nombre d'heures prévues au programme.
- 2.18 Il est interdit de venir travailler en compagnie d'un chien ou d'un autre animal. Aucun animal ne peut être attaché dans la cour ou devant le bâtiment. La sécurité des utilisateurs et la propreté des lieux doivent être assurés en tout temps.
- 2.19 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. Ceux-ci seront mis au conteneur à rebuts après un premier avertissement.
- 2.20 Seuls les appels téléphoniques d'urgence seront transmis immédiatement aux utilisateurs.
- 2.21 Les utilisateurs d'Espace VERRE ne peuvent pas, sous aucun prétexte, se servir des appareils téléphoniques et des ordinateurs du personnel administratif et du technicien sans en avoir reçu la permission au préalable. En cas d'un appel longue distance autorisés celui-ci sera facturé à l'utilisateur.
- 2.22 L'utilisation et l'emprunt du matériel documentaire sont régis par les règles suivantes : trois livres maximum par emprunt et ce pour une période de trois semaines; les revues et les diapositives ne peuvent être empruntées à moins d'autorisation préalable de la direction; les nouveaux livres, les cassettes vidéo et les CD peuvent être empruntés pour une période d'une semaine. Pour chaque jour de retard une amende de 10 sous, par titre, sera facturée.
- 2.23 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.
- 2.24 Tous les utilisateurs du centre de documentation doivent laisser leur sac ou serviette à l'entrée du centre. La direction se réserve le droit de demander aux utilisateurs d'ouvrir leur sac ou serviette en cas de doute. En cas de vol de matériel documentaire, des mesures disciplinaires seront appliquées.
- 2.25 Des frais de 10 sous la page seront chargés pour des photocopies personnels et de 1\$ pour la transmission ou la réception de télécopies personnelles.

2 LOCATION D'ATELIERS

- 3.1 La location des ateliers est régis par une liste de prix disponible au secrétariat et affichée sur les babillards. En fonction de certaines conditions inscrites à l'endos de la liste de prix, des catégories d'utilisateurs bénéficient de réductions. La liste indique également certaines conditions spécifiques pour la durée minimale d'utilisation et la facturation.

- 3.2 Les locataires doivent remplir une fiche de location quotidienne pour chaque utilisation d'atelier, de table de travail et d'équipement. Les fiches sont disponibles dans chaque atelier et doivent être remises au technicien ou au secrétariat le jour même.
- 3.3 Une politique de crédit régit le paiement des périodes d'utilisation des ateliers par les locataires. Cette politique est adoptée par le Conseil d'administration.
- 3.4 Selon la disponibilité de ses ateliers et de l'atelier Fusion, Espace VERRE se réserve le droit de louer du temps de travail aux verriers professionnels un mois à l'avance.
- 3.5 Les réservations d'ateliers peuvent se faire par téléphone ou par télécopieur les mardis et jeudis entre 10h et 11h, par ordre de priorité d'appels. Une fiche à transmettre par télécopieur durant les heures de réservation permet d'inscrire un ou plusieurs choix de location. Afin de répartir équitablement les périodes de location disponibles durant les cours du DEC, les locataires ne pourront obtenir qu'un maximum de trois périodes de travail par quatre semaines.
- 3.6 En cas d'annulation : cinq jours avant le jour de travail dans tous les ateliers, il n'y aura pas de pénalité; entre quatre jours et deux jours ouvrables avant le jour de travail, une pénalité de 25\$ sera facturée si aucun autre locataire n'est trouvé pour les ateliers de verre à chaud Espace VERRE et Fusion; moins d'une journée ouvrable avant le jour de travail, une pénalité de la moitié du taux de l'atelier réservé sera facturée, sans application de réduction.
- 3.7 Lorsqu'un locataire veut être accompagné d'un assistant non verrier, il doit le signifier lors de sa réservation. La direction se réserve le droit de refuser des personnes pour des raisons de sécurité.
- 3.8 Les locataires ne peuvent utiliser que les équipements pour lesquels ils ont eu une formation et pour lesquels il ont fait une réservation.
- 3.9 Les nouveaux locataires devront faire la preuve qu'ils possèdent les compétences nécessaires pour utiliser les équipements de manière sécuritaire. Une formation, d'une heure, donnée par le technicien sera exigée à toutes personnes ayant suivi un cours de fin de semaine ou provenant d'un autre domaine. Cette formation d'une heure sur le fonctionnement, la santé et la sécurité de chaque atelier sera facturée au coût de 25\$.
- 3.10 Durant les périodes de location de l'atelier de verre à chaud Espace VERRE et de Fusion, les cours de fin de semaine et les ateliers de perfectionnement, le technicien ou une autre personne mandatée par le technicien sera responsable de charger la fournaise de verre. La collaboration des locataires sera exigée afin de permettre cette opération selon un horaire déterminé par le technicien.

- 3.11 Durant les cours du DEC, les professeurs et les étudiants devront charger la fournaise de verre de l'atelier Espace VERRE selon l'horaire déterminé par le technicien.
- 3.12 Chaque utilisateur est responsable de faire le nettoyage de l'atelier utilisé à la fin de sa période de travail; incluant les surfaces de travail, les planchers, les outils et équipements utilisés, la vidange des poubelles, le rangement des équipements à leur place, tout en respectant les règles de santé et de sécurité.
- 3.13 Si un atelier est utilisé dans le cadre d'un cours, la priorité d'accès aux équipements est accordée aux étudiants de ce cours.
- 3.14 Les locataires doivent utiliser les équipements qui leur sont affectés en fonction des réservations et des disponibilités.
- 3.15 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 ou des bris d'équipements.
- 3.16 Les membres de l'atelier de transition Fusion peuvent louer les autres ateliers d'Espace VERRE selon les taux en vigueur et avec les réductions applicables. Ils doivent également respecter les présents règlements de location.

4 OUTILS, ÉQUIPEMENTS ET MATIÈRES PREMIÈRES

- 4.1 Une partie des équipements et des outils est fournie par Espace VERRE et demeure sa propriété exclusive. En cours de formation du DEC, les étudiants doivent acheter une partie de l'outillage et des matières premières nécessaires à leurs travaux personnels (canne à souffler, masque respiratoire, verre de couleur, etc.).
- 4.2 Les outils qui sont prêtés aux utilisateurs doivent être retournés en bon état au bureau du technicien, et ce, dès la fin du cours ou du travail personnel, sans quoi les utilisateurs devront défrayer le coût de ces outils perdus, non retournés ou brisés.
- 4.3 Pour emprunter un outil, les utilisateurs doivent remplir une fiche au bureau du technicien. Ils doivent faire bon usage des outils et des équipements. L'utilisateur qui fait preuve de négligence ou de mauvaise utilisation d'un outil ou d'un équipement devra payer les coûts de réparation ou de remplacement. Après deux avertissements, des restrictions d'utilisation pourront s'appliquer.
- 4.4 L'utilisation des équipements nécessite des connaissances techniques particulières et spécifiques. Les utilisateurs doivent donc respecter les indications fournies par les professeurs et les techniciens. En cas de doute, il faut demander de l'aide afin d'assurer la sécurité des personnes, des équipements et des locaux.

- 4.5 Tout bris ou défectuosité d'une pièce d'équipement doit être rapporté au technicien ou à la direction dès qu'il survient ou dès que l'on s'en aperçoit, et ce, pour éviter que des accidents ne surviennent lors d'une prochaine utilisation.
- 4.6 Aucun outil ou pièce d'équipement ne peut être sorti à l'extérieur des ateliers d'Espace VERRE sans l'autorisation préalable de la direction.
- 4.7 Les utilisateurs doivent nettoyer et ranger les outils dans les ateliers respectifs après chaque période de travail, et les remettre au technicien.
- 4.8 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, celui-ci doit s'assurer d'en informer le technicien et en indiquer le cours.
- 4.9 Seule les personnes autorisées peuvent utiliser les bonbonnes de gaz propane. Elles doivent toujours être remises à l'extérieur du bâtiment et ne doivent demeurer dans l'atelier que durant leur utilisation. Il faut toujours tenir les bonbonnes loin des sources de chaleur. Des frais seront facturés pour l'utilisation des bonbonnes d'Espace VERRE.
- 4.10 Les outils et équipements personnels doivent être rangés dans les espaces prévus à cet effet (casiers et tablettes pour les étudiants; tablettes en location; etc.) et ne doivent en aucun cas nuire au bon fonctionnement des ateliers et à la sécurité des utilisateurs. Espace VERRE n'est pas responsable de la perte ou du bris d'outils et d'équipements personnels.

5 PROPRETÉ DES LIEUX

- 5.1 Les utilisateurs sont responsables de l'ordre et de la propreté des espaces communs : chacun doit laver sa vaisselle, nettoyer les tables, les accessoires de la cuisine et les comptoirs après usage. Les utilisateurs sont responsables de déposer leurs déchets dans les endroits déterminés.
- 5.2 Le verre brisé et rejeté doit être placé dans les poubelles identifiées à cet effet, dans les différents ateliers. À chaque jour, les poubelles doivent être vidées par les utilisateurs dans le contenant à déchets.
- 5.3 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 doivent être vidées dans le contenant à déchets la journée même d'utilisation.
- 5.4 Il est très important de toujours porter un masque respiratoire lors du nettoyage des ateliers et des équipements. Il faut toujours utiliser de la poudre à poussière afin de réduire la propagation des matières volatiles.

6.1.1.1 DISCIPLINE

- 6.2 Toute personne qui commet, à Espace VERRE, un acte de vandalisme, de vol, d'indécence, de harcèlement, qui utilise la menace ou la contrainte physique dans la poursuite de ses fins, ou qui commet tout acte criminel est passible de renvoi ou d'arrestation par la police.
- 6.3 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.
- 6.4 La consommation de boissons alcoolisées est interdite sur les lieux, sauf lors d'événements préalablement autorisés par la direction.
- 6.5 La consommation, la distribution et la vente de drogues, de même que tout acte visant à promouvoir ou à introduire de l'alcool ou des drogues à Espace VERRE sont strictement interdits sous peine de renvoi.
- 6.6 Un utilisateur qui pose des actes répréhensibles sera immédiatement expulsé d'Espace VERRE.

6.6.1.1 SÉCURITÉ

- 6.7 Tout accident, même mineur, doit être rapporté à la direction dès qu'il survient. Une fiche d'incident doit alors être complétée puis déposée à la direction. Les fiches sont disponibles au bureau du technicien et au secrétariat.
- 6.8 Il est interdit de travailler seul dans le bâtiment. Un technicien doit toujours être sur place durant les jours de cours ou de location, il est responsable de l'application des règlements et son autorité doit être respecté. Dans l'atelier Fusion, les membres doivent toujours être accompagnés d'une autre personne selon les conditions de l'entente avec Espace VERRE
- 6.9 En cas de blessures, il faut aviser la direction, le technicien, un professeur ou un employé régulier pour obtenir de l'aide ou appeler une ambulance. En cas de besoin, utiliser les trousse de premiers soins placées dans les ateliers.
- 6.10 En cas d'incendie, il faut aviser un responsable et utiliser les avertisseurs ou extincteurs placés à chaque étage. Il faut s'assurer de quitter l'édifice par la sortie la plus proche dès que retentit la sonnerie d'alarme, demeurer calme et veiller à venir en aide à toute personne à proximité. Des indications pour la sécurité sont affichées près des téléphones et des sorties.
- 6.11 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.

- 6.12 Il est interdit d'utiliser les rince-yeux, tout autre équipement de sécurité ou spécialisé pour tout autre usage que celui auquel il est destiné.
- 6.13 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. Des frais de fausse alarme pourront être facturés à un utilisateur n'ayant pas respecté les consignes de fonctionnement en cas d'erreur d'utilisation du système.
- 6.14 Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment et de consommer de la nourriture dans les ateliers.
- 6.15 Tous les utilisateurs doivent respecter les normes de sécurité établies par la direction, pour son propre bien et celui des autres, sous peine de restriction ou d'expulsion. La restriction d'utilisation d'un équipement ou d'un atelier pourra être appliquée suite à un manquement grave ou après un second avertissement.
- 6.16 Les utilisateurs sont tenus de porter les accessoires de protection tels que les masques respiratoires, les lunettes teintées ou de sécurité, les souliers rigides et fermés, les vêtements et sous-vêtements appropriés (en coton, éviter les vêtements amples, les cheveux longs doivent être attachés) et autres accessoires requis pour les différents types de travaux. De plus, dans l'atelier de verre à froid et l'atelier de chalumeau, le port des lunettes de sécurité est obligatoire en tout temps. Au cabinet de jet de sable, le port du masque respiratoire est obligatoire en tout temps.
- 6.17 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, d'un professeur ou d'une personne compétente.
- 6.18 Il est interdit d'utiliser des produits chimiques et toxiques sans une autorisation préalable des responsables. Les produits réfractaires et isolants dangereux sont rangés dans des endroits sécuritaires et dont l'accès est restreint aux personnes autorisées.
- 6.19 Il est interdit de jeter des produits chimiques et toxiques dans les éviers, les toilettes ou les poubelles sans les avoir neutralisés au préalable. Lors d'utilisation de tout produit douteux, en avvertir la direction ou le technicien afin que des procédures d'utilisation et d'élimination soient prises en respect des règlements environnementaux et de sécurité en vigueur à Espace VERRE.
- 6.20 Aucun enfant ne peut travailler ou circuler sans surveillance dans les ateliers.
- 6.21 Pour des questions de sécurité et d'accès en cas d'incendie, de livraison et d'enlèvement des déchets, il est interdit de stationner tout véhicule devant les portes de la cour et devant la porte principale du bâtiment.

6.21.1.1 VISITES

6.22 Les visites personnelles ainsi que les accompagnateurs des utilisateurs devront être préalablement autorisées par la direction.

6.23 Pour des raisons de sécurité, les visiteurs ne devront, sous aucun prétexte, utiliser les équipements d'Espace VERRE. Ils devront, entre autres, respecter la limite déterminée par une ligne rouge peinte au sol de certains ateliers ou devront être accompagnés.

6.24 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.

Espace VERRE
Centre des métiers du verre du Québec inc.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX D'UTILISATION DES ATELIERS
R-3 – Annexe 1

PROCÉDURES D'UTILISATION ET DE LOCATION DES ATELIERS

PAR LES PARTICIPANTS AUX COURS DE FIN DE SEMAINE

Les présentes procédures s'appliquent aux personnes qui suivent ou ont suivi les cours de fin de semaine dispensés à Espace VERRE. Elles permettent de préciser les modalités d'utilisation et de location des ateliers durant et après le cours. Elles ont été élaborées dans un souci d'assurer la sécurité des usagers et des équipements. Les ateliers et équipements sont réservés exclusivement au travail du verre.

Ces procédures s'ajoutent aux Règlements généraux R-3 sur l'utilisation des ateliers, auxquels tous les utilisateurs doivent se conformer. Ceux-ci sont affichées dans les ateliers afin d'en prendre connaissance. Le présent document sera mis en annexe des Règlements généraux.

Toute personne qui utilise les ateliers pendant et après avoir suivi un cours de fin de semaine est responsable de prendre connaissance et de respecter l'ensemble des procédures et règlements. À défaut de s'y conformer, les utilisateurs risquent de se voir refuser l'accès aux ateliers. La direction et les techniciens sont responsables de les appliquer.

STATUTS DU LOCATAIRE

Espace VERRE tient un registre des personnes qui se sont inscrites aux cours de fin de semaine et se réserve le droit de refuser certaines personnes pour des questions de sécurité selon les commentaires du professeur de qui vous avez suivi un cours.

Toute personne qui désire utiliser les ateliers après un cours doit le faire dans les deux ans suivant la fin du cours. Après ce délai la direction se réserve le droit d'évaluer la demande selon l'expérience des candidats et au besoin pourrait exiger la reprise d'un cours.

Pour les cours comportant plusieurs niveaux (I, II..), l'accès aux ateliers ne pourra se faire qu'après avoir complété tous les niveaux. Les locataires ne pourront utiliser les équipements des autres ateliers pour lesquels ils n'ont pas reçu de formation.

Seules les personnes qui ont suivi le cours pourront travailler dans l'atelier. Aucune autre personne ne pourra accompagner celui ou celle qui réserve l'atelier.

PROCÉDURES

Durant les cours de verre soufflé et de verre coulé, le technicien sera responsable de défourner les pièces produites durant le cours et de procéder au meulage sécuritaire des bases afin d'enlever les tranchants. Les pièces seront défournées et meulées entre 16 et 48 heures suivant le cours. Ils pourront venir les

chercher en s'identifiant au technicien : de jour (du mardi au vendredi suivant le cours entre 8h30 et 17h; de soir (du lundi au vendredi suivant le cours) après avoir pris rendez-vous par téléphone de jour au secrétariat. Ainsi, le technicien sera avisé de votre visite entre 17h et 22h. Comme il n'y a pas de technicien certains soirs, il est très important de prendre rendez-vous. Les pièces qui ne seront pas récupérées dans les 10 jours suivants le cours seront jetées.

Comme l'accès à l'atelier de verre à froid n'est pas permis pendant les cours de verre soufflé et de verre coulé de fin de semaine, ceux qui désirent apprendre les techniques de finition peuvent suivre le cours d'une journée que nous offrons. Par ailleurs, il est possible d'engager un étudiant de 3^e année ou un diplômé de la formation collégiale pour compléter les étapes de finition au taux minimum de 10\$ / heure (que vous verserez directement à l'étudiant ou au diplômé).

Les nouveaux locataires devront faire la preuve qu'ils possèdent les compétences pour utiliser les équipements de manière sécuritaire. Une formation, d'une heure, donnée par le technicien sera exigée à toute personne ayant suivi un cours de fin de semaine ou provenant d'un autre domaine. Cette formation d'une heure sur le fonctionnement, la santé et la sécurité de chaque atelier sera facturée au coût de 25\$ et dispensé pour des groupes de deux personnes et plus à la fois.

Les réservations d'ateliers se font les mardis et jeudis par téléphone entre 10 h et 11 h, par ordre de priorité d'appel auprès du technicien au (514) 933-6849. Les réservations doivent se faire un mois à l'avance. Seule la personne qui a pris un cours peut effectuer la réservation.

La location des ateliers est régie par une liste de tarifs disponible au secrétariat et affichée sur les babillards. Certaines conditions spécifiques pour la durée minimale d'utilisation s'appliquent. La facturation sera adressée au locataire qui devra également respecter la politique de crédit en vigueur.

Pour louer l'atelier de verre à chaud (verre soufflé et verre coulé), vous devrez obligatoirement engager un verrier professionnel (selon des conditions à négocier avec celui-ci) ou l'un de nos diplômés (au taux minimum de 10\$ / heure que vous verserez directement au diplômé) pour toute la durée de la période de location. Pour louer l'atelier de thermoformage et de pâte de verre, vous devrez engager un verrier professionnel (selon des conditions à négocier avec celui-ci) ou l'un de nos diplômés (au taux minimum de 10\$ / heure que vous verserez directement au diplômé) pour la mise au four et au besoin pour vous conseiller. Seuls ces personnes seront autorisées à utiliser les contrôleurs des cuissons des fours (Distry).

En cas d'annulation d'une réservation : cinq jours avant le jour de travail dans tous les ateliers, il n'y aura pas de pénalité; entre quatre et deux jours ouvrables avant le jour de travail, une pénalité de 25\$ sera facturée si aucun locataire n'est trouvé pour les ateliers de verre à chaud; moins d'une journée ouvrable avant le jour de travail, une pénalité de la moitié du taux de l'atelier réservé sera facturée; le jour même de travail, le plein prix sera facturé.

Les locataires doivent remplir une fiche de location quotidienne pour chaque utilisation d'atelier, de table de travail et d'équipement. Les fiches sont disponibles dans chaque atelier et doivent être remises au technicien ou au secrétariat le jour même. Pour le verre soufflé et coulé, le poids des rebuts doit être pesé le jour même tandis que le poids du verre utilisé et mis au four sera pesé au moment du défournement par notre technicien.

Chaque utilisateur est responsable de faire le nettoyage de l'atelier utilisé à la fin de sa période de travail; incluant les surfaces de travail, les planchers, les outils et équipements utilisés, la vidange des poubelles, le rangement des équipements à leur place, tout en respectant les règles de santé et de sécurité.

Les utilisateurs doivent respecter les règles de sécurité et porter les équipements de protection appropriés (verre de protection, vêtements en fibre naturelle, chaussures fermées, etc.). Espace VERRE ne peut être tenu responsable de la perte de pièces encourues par des pannes électriques ou de gaz, le vol ou le bris.

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.

Adopté à l'unanimité par le Conseil d'administration le 15 avril 2004.

En vigueur à partir de ce jour.

Espace VERRE
Centre des métiers du verre du Québec inc.

General Regulations
R-3 – Governance for the use of the studios

Updated, July 2003.

Permanent Document

The general regulations apply to all studio user/renter* without exception. Amended by the board of directors on February 14th, 2003 and applied starting on February 15th, 2003. A copy must be given to all new studio user/renter and permanently displayed on the administrative bulletin board.

All studio users/renters must respect the general regulations. In not doing so, a user/renter could receive a penalty and after two warnings could be barred from using all tools, equipment or renting studio time.

The term of studio user/renter defines students, grant recipients and professionals alike, that is to say every authorised person using the studios and equipment of Espace VERRE.

1. SCHEDULES AND REGULATIONS

- 1.1 DEC students must punctually attend all scheduled classes and extracurricular activities given inside and outside of Espace VERRE. If absent to any such activity, students must contact the administration or the specific teacher, ideally 24 hours beforehand.
- 1.2 DEC students must complete all personal work during Espace VERRE's opening hours according to the schedule distributed by the administration at the beginning of every semester.
- 1.3 During all DEC and extracurricular activities, students must stay at their workstation and avoid roaming the school.
- 1.4 Before permanently quitting any class or leaving the program, DEC students must first inform Espace VERRE's administration and then contact the Cégep du Vieux-Montréal.
- 1.5 Espace VERRE's weekly studio rentals are for a period of 6 hours from 9 am to 5 pm or 3 pm to 11 pm. This includes the mandatory workstation clean-up time before closing time at 5 pm or 11 pm. The rental period for the Fusion studio is for a period of 6 hours from 9 am to 4h30 pm and from 5 pm to 11 pm. This includes the mandatory workstation clean-up time before the end of the 4h30 pm or 11 pm shift. All schedules include the warming up of gloryholes.

2 STUDIO WORK

- 2.1 Before starting any personal projects, other than those part of the DEC classes, one must get approval from the administration.

- 2.2 A technician must be present at all times during any studio use. He/she is responsible of assuring that all safety measures and regulations are being respected by all studio users/renters and maintaining studios, tools and equipment. The technician can not replace the DEC teachers during classes, nor assist students in their work. Every studio user/renter must respect the technician; any conflict will be promptly reported to the administration.
- 2.3 DEC students are not permitted to work in the studios on weekends or evenings, except on allotted practice times, unless they rent studio time or receive a special permission from the administration.
- 2.4 For all extracurricular work (personal projects, orders or contracts), students must fill a studio rental form and give it to the technician. It will be processed by the administration and billed to the student's account.
- 2.5 Studio users/renters must maintain order and cleanliness of all studios, equipment and tools at all times. Trash bins must be emptied in the outside container before leaving.
- 2.6 It is forbidden to leave any clothing or personal belongings where it can encumber the studios, endanger other studio users/renters or damage equipment.
- 2.7 It is forbidden to touch someone else's work stored on their personal or unloading shelves. To protect creative licenses, it is forbidden to take someone else's work or drawings from trash bins. To counter this, It is recommended to completely destroy any unwanted glass pieces or drawings.
- 2.8 Studio users/renters must store their work on their personal shelves. Espace VERRE is not responsible for any broken work moved by staff members because it encumbered the studio. Also, work broken by students or visitors is not covered by legal insurance.
- 2.9 Annealing kilns must be emptied by studio users/renters or by an authorised person. The unloading shelves must be emptied 10 days following the rental date of production. After this time, even polished pieces will be thrown out in the outside container. Espace VERRE is not legally responsible for any broken, lost or stolen pieces.
- 2.10** Studio users/renters are responsible for their personal technical work with coloured glass compatibility, length of firing, mixing ingredients etc. Espace Verre is not responsible for any technical problems arising from materials used in its studios.
- 2.11 Fusion members must abide by the two-year contract with Espace VERRE. This contract defines the regulations for using the transitional Fusion studio with specific clauses which applies to all Fusion members. After the end of their contract, they will be subjected to the same regulations regular studio users/renters.
- 2.12 For one-year, the Houdé-Mendel grant recipient has free access to the Houdé-Mendel kiln, the molding room and the steam dewaxer. After using any other studios or equipment, the grant recipient must fill a studio rental form. It must be given to the technician for verification. It will then be processed by the administration and billed to the Houdé-Mendel grant recipient's account.
- 2.13 While DEC instructors have access to all the studios, they must reserve studio time according to the rental regulations. Instructors benefit from a research program allowing

them studio time in exchange for accumulated teaching hours.

- 2.14 It is forbidden to use any studio equipment for any other work than that of glass work.
- 2.15 During the first semester for security purposes, all first-year DEC students are barred from the privilege of working during evening practice times or renting the hot glass studio. It is only at the second semester that first year students will have this privilege
- 2.16 Studio practice time is strictly reserved for DEC students following a pertinent class .
- 2.17 An equitable practice time schedule should be set up at the start of every semester so that all DEC students can equally benefit from them. This is should take in account the number of hours planned by the program for this activity.
- 2.18 It is forbidden to work with or keep any animal tied in the yard or in front of the building. The safety of studio users/renters and the cleanliness of all studios must be assured at all times.
- 2.19 It is forbidden to store any personal objects in the studios or anywhere else in the building with the exception of having received a special permission from the administration. After one warning, these objects will be thrown out in the outside container .
- 2.20 Only urgent phone calls will be directly transmitted to studio users/renters.
- 2.21 Studio users/renters must ask permission before using Espace VERRE's administration and technician telephones and computers. All long distance calls must be directly paid by the studio user/renter.
- 2.21 These are the regulations for consulting and borrowing documents from the documentation centre: There is a limit of three documents per borrower for a period of one week. Magazines, slides and videos can only be borrowed after receiving a special permission from the general director. There is a late fee of 10-cents, per day for each document.
- 2.22 All documents must be returned as they were before they were borrowed. If a document is lost or damaged, repair or replacement fees will be charged to the borrower's account.
- 2.23 The documentation centre users must leave their bags at the entrance of the gallery. The administration has the right to check all bags to prevent theft and to sanction misdemeanours.
- 2.24 There is a fee of 15 cents per personal photocopy.. There is a fee of \$1 per personal fax transmission and reception.

3. STUDIO RENTAL

- 3.1 The studio rental price list is available at the secretarial office and is displayed on the administrative bulletin board. Certain conditions are defined on the back of the price list about applicable price reductions for certain studio users/renters, specifications on the minimal duration of use and about the billing process.

- 3.2 Studio users/renters must fill a studio rental form for all studio, work space and equipment that they have used. These forms are available in every studio and at the secretarial office. Once completed the studio rental form should be given to the technician. It will be processed by the administration and billed to their account.
- 3.3 A credit policy governs the studio rental fee payments. This credit policy was adopted by the board of directors.
- 3.4 Depending on studio availability, Espace VERRE has the right to rent studio time to professional glassblowers a month in advanced. This applies to Espace VERRE and Fusion hot glass studios.
- 3.5 Studio rental requests could be made by telephone or fax Tuesdays and Thursdays between 10 and 11am. Priority is by order of received calls. Also, a form can be transmitted by fax during the designated reservation hours. To equally share the available studio rental time equitably during the DEC classes, there will be a maximum of three working periods per month available per studio user/renter.
- 3.6 In case of cancellation: five days before the rental day in all studios, there is no penalty; between four and two days before rental day, there is a \$25 penalty that will be charged if no other person is found to rent the Espace VERRE and Fusion hot glass studios; less than a working day before the rental day, a penalty of half of the rate of the reserved studio will be charged, without application of reduction.
- 3.7 All studio users/renters/renters must report if their assistant has never worked with glass before renting studio time. The administration reserves the right to refuse access to any person for security reasons.
- 3.8 Studio user/renters must show that they have received the proper training before using the equipment they intend to rent.
- 3.9 All new studio user/renters must be qualified to properly use the studios and equipment. It is mandatory that all weekend students, intending to rent studio time, take a security class on the health and security regulations. A fee of 25\$ will be billed to their account.
- 3.10 During Espace VERRE and Fusion's studio rental periods, the weekend classes and the specialised workshops, the technician or any other designated person is responsible of loading the furnace with glass. Full co-operation is demanded from all users/renters to successfully accomplish this task according to the technician's schedule.
- 3.11 During DEC classes, the instructors and students must load Espace VERRE's furnace with glass according to the technician's schedule.
- 3.12 At the end of all work shift, all studio user/renters must tidy their work space by sweeping the floor, clean the tools and equipment, empty their trash bins and put all tools and equipment back in their proper place, while respecting health and security regulations.
- 3.13 Studio equipment is exclusively reserved for the students of an ongoing class.
- 3.14 Studio users/renters must exclusively use the equipment appointed to them at the reservation time

- 3.15 Espace VERRE is not responsible for any lost pieces or work time due to technical problems out of its control like electricity and gas shortages or broken equipment.
- 3.16 Fusion members can rent other studios following Espace VERRE's rental rates to the applicable reductions while respecting the general regulations.

4 TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIALS

- 4.1 Although Espace VERRE lends their equipment and tools during DEC classes, students are required to buy their own tools and working materials needed for their own personal work (blowpipes, respiratory mask, coloured glass, etc).
- 4.2 At the end of all studio rental time, all borrowed tools must be returned undamaged to the technician's office. All broken or lost tools must be paid for or replaced.
- 4.3 A tool rental form must be filled before renting any tools from the technician's office. The user who shows negligence or poor use of any tool or equipment will have to pay for its repair or replacement. After two warnings, constraints could be applied.
- 4.4 All equipment users must be qualified and cognisant of all safety regulations indicated by instructors and technicians. If in doubt, the user must ask for help to ensure their safety and those of others as well as that of equipment and studio work spaces.
- 4.5 Any equipment breakage or defectiveness must be promptly pointed out to the technician or administration, to avoid accidents at the next usage.
- 4.6 It is forbidden to take any tools or equipment outside of Espace VERRE without administrative permission.
- 4.7 All tools used by users/renters must be cleaned, put back in their respective place or returned to the technician after every working period.
- 4.8 Instructors and technicians are responsible for all equipment and crude material distributions. If an instructor allows a student to get material, for a specific class, that instructor is responsible to inform the technician.
- 4.9 Only authorised individuals can use the propane gas canisters. These canisters must always be stored outside the building and can only be kept in the studio during use. Canisters should always be kept away from heat source. An additional fee will be charged for using Espace VERRE's canisters.

For safety regulations, tools and personal equipment must always be stored in the specified areas (lockers and shelves are assigned to students and can be leased by studio users/renters). Espace VERRE is not responsible for any loss or breakage of personal tools and equipment.

Studio maintenance

- 5.1 All users/renters must maintain the cleanliness of the shared kitchen by washing their own dishes, tables, kitchen accessories and counters. All unwanted items must be disposed in the kitchen's trash bins.

- 5.2 All studio users/renters are responsible of discarding all broken and unwanted glass into the studio trash bins which they must empty the into the outside container.
- 5.3 It is forbidden to empty plaster into the sinks because expanding residues will obstruct pipes. All broken plaster molds must be thrown into the appropriate trash bins and must be emptied into the large outside container that same day
- 5.3 It is mandatory to wear a respiratory mask during the cleaning of studios and equipment. The green sweeping compound must be used to reduce volatile debris.

6 DISCIPLINE

- 6.1 Studio users/renters that commit any acts of vandalism, theft, indecency, harassment, threatening of causing physical harm or any other criminal acts may be expelled from Espace VERRE or arrested by the police.
- 6.2 Any person that suggests or incites another person to commit an infraction of Espace VERRE's regulations will be expelled immediately.
- 6.3 It is forbidden to consume alcohol on Espace VERRE's premises, except during special events permitted by the administration.
- 6.4 it is forbidden to consume, share, sell alcohol or narcotics or commits an act aiming at promoting or introducing alcohol and narcotics to others will be expelled from Espace VERRE.
- 6.5 Any person that commits any reprehensible acts will be immediately expelled from Espace VERRE.

7 SAFETY

- 7.1 All accident, even minor, must be promptly reported to the technician and administration. An accident form, available at the technician's or secretarial office, must be filled and given to the administration.
- 7.2 As it is forbidden to work alone in the building, a technician must be on the premises during the DEC classes and professional studio rentals. The technician is responsible of implementing the regulations. His authority must be respected by all studio user/renters. Fusion members must always work with another qualified person as written in the contract signed with Espace VERRE.
- 7.3 In case of injury, it is important to notify the administration, technician, instructor or any regular employee for assistance or to call an ambulance. If necessary, use the first aid kit in the studio.
- 7.4 If a fire occurs in your presence, you must quickly notify the administration or technician. It is absolutely necessary to set off the fire alarms and use the extinguishers (found on every floor). As soon as the alarm is set off, quickly leave the building by the closest exit

while remaining calm and others to do likewise. All safety indications are displayed near the telephones and exits.

- 7.5 An alarm must always be taken seriously even if it's a fire drill. One must promptly evacuate the premises immediately.
- 7.6 It is forbidden to use the eyewash and any emergency equipment in any other way that it was intended for.
- 7.7 All key holders with an alarm access code must follow the steps and regulations, keep their access code confidential and never lend their key to anyone else. Any false alarm citations received, from outside authorities, because this person did not follow the proper steps following a system error, will be directly billed to them.
- 7.8 Smoking is forbidden everywhere in the building or yard. Eating is forbidden in the studios as is working at the kitchen table.
- 7.9 All studio users/renters must respect the safety regulations established by the administration or be expelled from the premises. The restriction of studio and equipment use will be applied following a serious infraction or after a second warning.
- 7.10 All studio users/renters must wear the proper protective gear such as respiratory masks, protective glasses, rigid closed-toe shoes, appropriate clothing and undergarment (tight fitting natural fibres like cotton). Long hair must be tied back at all time. Protective glasses should be worn in the cold glass and frameworking studios. Respiratory masks must be worn at all times during sandblasting.
- 7.11 If the studio users/renter has the slightest doubt while using any of the equipment, tool or material, he/she should ask the technician, instructor or any competent person for assistance.
- 7.12 It is forbidden to use any chemical or toxic products without a prior approval from the administration. Dangerous refractory and insulating products are securely stored and are only accessible by authorised persons.
- 7.13 It is forbidden to dispose of chemical or toxic products into sinks, toilets or trash bins without having neutralised them first. The administration and technician must be informed of any use of complex product so that the right procedures of use and disposal are taken with respect for security and environmental regulations stipulated by Espace VERRE's general regulations.
- 7.14 Children without adult supervision are forbidden to work or circulate in the studios.
- 7.15 For security purposes and to facilitate access in the event of a fire, delivery and removal of waste, it is forbidden to park any vehicle in front of the main doors or in the side courtyard of the building.

8 VISITORS

- 8.1 Any personal visitors and user/renter's personal work assistants must be authorised by the administration.

- 8.2 For safety purposes, visitors are forbidden to use any of Espace VERRE's equipment. They must stay behind the defining red line painted on studio's floor and must never circulate in the studios unaccompanied.
- 8.3 During guided tours, open houses or any public activities, a designated guide must accompany visitors to ensure their safety. Any visitor that does not respect the safety regulations explained by their guide will be promptly evicted from Espace VERRE.

ESPACE VERRE
Centre des métiers du verre du Québec inc.

Regulations for studio users/renters

R-3 – Appendage 1

STUDIO USER/RENTER GUIDELINES
FOR ALL WEEKEND CLASSES STUDENTS.

The present regulations apply to all potential studio users/renters after having taken a weekend class at Espace VERRE. These safety guidelines are for using and renting the studios and equipment during and after their weekend class. The studios and equipment are reserved exclusively for glass work.

These guidelines concord with the general regulations R-3 and are to be displayed in all studios. They must be read and applied by all studio users/renters with no exception. This document is attached to Espace VERRE's general regulations.

All studio users/renters must acknowledge and apply the studio use, rental and payment regulations. Any users/renter that refuses to conform to them will be barred from accessing any of the studios. The administration and technicians are responsible of enforcing them.

STUDIO USER/RENTER STANDING

For safety purposes, Espace VERRE keeps a record of all weekend class students and reserves the right to refuse any person following any comments made by the instructor after the class.

Any weekend student wanting to rent studio time must do so within two years following their weekend class. After this delay, the administration reserves the right to evaluate their request according to their past experience. If deemed necessary, it can be asked that the potential user/renter take the same weekend class again.

As for classes with multiple levels (I, II...), studio renting will only be possible once all the levels are completed. The studio user/renter will be barred from using any other equipment.

Only weekend class students will be permitted to work in the studio. No other inexperienced person can assist them during their studio rental time.

PROCEDURE

Following the glass blowing and cast glass classes, the technician will remove glass pieces from the annealing kilns and polish them. They should be ready for retrieval at least 16 to 48 hours after the end of the specific class: (Tuesday to Friday between 8h30 and 5h00; evenings (Monday to Friday, please call for specifications). It is important to call the secretary so that she can advise the evening technician of your arrival between 5 and 10 pm. Unsolicited pieces will be discarded after 10 days following the weekend class.

The cold working studio is off-limits to all students during the glass blowing and cast glass classes. Cold working day classes are offered every semester. It is also possible to hire a 3rd year or graduate DEC student, for 10\$/per hour (paid directly to the student or graduate).

Any new studio user/renter will have to prove that they are competent to safely use the equipment. A one hour safety class will be given by the technician to any person that has either taken any weekend class or works in any other technical field. This one hour class will be on the health and safety of every studio. A fee of 25\$ will be billed for each participant and exempted for groups of two people and at the same time.

All studio reservations are made by telephone at (514) 933-6849 every Tuesdays and Thursdays from 10 am to 11 am. A chronological list of callers will be given to the technician. These reservations must be done one month in advance. Weekend students must make the reservation themselves.

A detailed studio rental price list is available at the secretarial office, posted on the administrative bulletin board or on Espace VERRE's website. Conditions apply on the minimal duration of studio rental time. The studio user/renter will be directly billed with respect to the credit policy in forced.

Before renting the hot glass studio (glass blowing and cast glass), you must hire a professional glass blower (conditions negotiated with this person) or one of our graduates (at the minimum rate of 10\$/ per hour paid directly to the graduate) to supervise you and program the furnace and kiln Digity. Before renting the kiln working studio, you must hire a professional glass artist (conditions negotiated with this person) or one of our graduates (at the minimum rate of 10\$/ per hour paid directly to the graduate) to supervise you and program the kiln Digity.

In the event of any studio reservation cancellation: there will be no penalty if the day is annulled five days before the specific rental date; a penalty of 25\$ will be billed if the date is annulled between four and two before the specific rental day will be billed if no other user/renter is found to take the specific hot glass studio rental day; less than one working day before the working day, a penalty of half of the full rate of the reserved studio will be billed; if very same day of work, the full price will be invoiced.

The studio user/renter must fill-in a daily rental form for the use of every studio, equipment or work table. Specific forms are available in every studio. Once filled, it must be given to the technician the same day of rental. For glass blowing and cast glass, the weight of the residual glass must be weighed on the rental day and the weight of the finished glass pieces the following day of removal from the annealing kiln by the technician. The studio rental form should be given to the technician. It will be processed by the administration and billed to their account.

Studio users/renters are responsible for tidying their workspace at the end of the work day including all work surfaces, floors, tools, equipment, discarding debris in the trash container and putting equipment away while complying with health and safety regulations.

Studio users/renters must comply with the safety regulations by wearing the required protection gear.(protective glasses, natural fibre clothing, closed shoes, etc.). Espace VERRE is not responsible for any blundered or lost of glass pieces due to electrical or gas power failure, theft or breakage.

The studio user/renter must speak with the technician before starting to work and before leaving to ensure that all the regulations were respected concerning the safety and cleanliness regulations and security instructions.

Unanimously adopted by the Board of directors on April 15, 2004. Applicable from this day on.