

Biciklo - Charte de fonctionnement - Biciklo

- USAGER -

À savoir...pour un « usager » :

- Pour avoir accès à l'atelier, il faut être membre en règle
- Les pièces achetées doivent être installées à l'atelier
- Les outils ne peuvent sortir de l'atelier
- L'accès au magasin de pièces est réservé aux bénévoles
- Maximum 4 usagers à la fois, les autres vélos attendent à l'extérieur de l'atelier
- On ne peut pas stocker dans l'atelier un vélo en réparation à la fin d'une séance
- Aucun crédit, paiement en argent comptant seulement
- L'atelier doit être rangé et remis dans son état initial à la fin de chaque séance
- La courtoisie envers les membres et les bénévoles est toujours de mise
- Il est interdit de consommer de l'alcool dans l'atelier

*Biciklo et ses bénévoles ne sauraient être tenus responsables de tout dommage ou préjudice subit par un usager suite à des travaux exécutés chez Biciklo. De manière analogue, Biciklo et ses bénévoles ne pourraient être tenus responsables pour tout incident survenant à l'extérieur de l'atelier provoqué par une défaillance mécanique ou une négligence. **C'est la responsabilité de tous de vérifier l'état de son vélo avant de l'utiliser***

Pour accéder à l'atelier, deux possibilités avec une nette préférence pour la première:

1. *Durant les heures d'ouverture du pavillon Jean-Armand Bombardier : entrez par la porte principale et dirigez-vous vers les escaliers (ou l'ascenseur). Descendez au premier niveau de stationnement (S1). L'atelier est situé dans le coin au fond à droite.*

2. *Au besoin, il est possible d'emprunter la porte de garage du stationnement du pavillon Jean-Armand Bombardier. Décrochez le téléphone jaune près des portes du stationnement, vous serez alors en contact avec la sécurité. Dites que vous venez pour l'atelier Biciklo et ils vous ouvriront la porte d'entrée à droite. Merci d'être très prudent à la sortie de véhicules.*

Biciklo - Charte de fonctionnement - Biciklo

- BÉNÉVOLE -

À savoir...pour un « membre bénévole » :

- Le contenu de la *Charte de fonctionnement - usager*
- Sécurité : maintenir en tout temps la sortie bien dégagée, aucun entreposage de substance inflammable en grande quantité, interdiction de fumer, assurer la disponibilité et la visibilité de l'équipement de premiers soins en tout temps
- Seuls les membres bénévoles sont autorisés à faire des transactions et à accéder au magasin de pièces
- Chaque item vendu doit être reporté dans le fichier Inventaire (voir la procédure sous l'onglet aide dans le fichier « inventaire.xls »)
- Les pièces acquises (ex : neuves ou don de pièces) doivent être déposées dans une boîte spéciale, à l'écart des pièces déjà inventoriées, en attendant qu'un bénévole autorisé les ajoute dans le fichier inventaire puis les range dans l'atelier
- Les commandes spéciales des membres (ex : matériel non en stock) doivent être payées au complet lors de la commande. Les commandes spéciales ne sont pas encouragées, cela complexifie la gestion de l'atelier et le délai de traitement de la demande peut-être long
- La courtoisie envers les membres et les autres bénévoles est toujours de mise

Déroulement type d'une séance d'atelier :

- Le membre bénévole se procure la clef à la régie du Pavillon J-AB et communique au gardien l'heure prévue de retour de la clef (à la fermeture);
- Il ouvre l'atelier et accède au fichier « inventaire.xls »;
- Il accueille les usagers, vérifie la validité de leur carte de membre ou en émet une si la personne n'est pas membre en règle de l'atelier;
- Il inscrit chaque transaction dans le fichier « inventaire.xls »
- Le bénévole accompagne l'usager : il suggère des méthodes de travail, offre des conseils et de la formation au besoin, mais l'usager demeure le 1^{er} exécutant;
- Environ 30 min. avant la fin, il commence à préparer la fermeture et s'assure que de grosses réparations ne soient pas entreprises. Il rappelle l'heure de fermeture à tous;
- À la fin de la séance, il s'assure que tout est bien rangé, fait la comptabilité, range la petite caisse et inscrit ses heures de bénévole dans le fichier inventaire;
- Il crée une double copie de sauvegarde (une locale dans le fichier *back-up* + une sur clef USB ou autre support externe à l'atelier) portant la date du jour (ex : 2009-05-13_INVENTAIRE.xls »). Rappel : les transactions ultérieures sont faites dans le fichier central « inventaire.xls » et non dans les fichiers de sauvegarde datés.
- Il éteint les lumières, l'ordinateur et tout autre équipement électrique, cadenas l'atelier puis retourne la clef à la régie.