



## Règlement Intérieur du Tiers-Lieu KLAB V1

### Association KLAB

**Ce règlement est susceptible d'être modifié au fil du temps. En cas de modification, il sera communiqué aux adhérents pour une nouvelle validation.**

#### 1. Préambule

Le présent règlement intérieur vise à garantir une utilisation harmonieuse, sécurisée et respectueuse des espaces et des ressources du tiers-lieu KLAB. Il vient compléter les statuts de l'association KLAB en y détaillant les règles de fonctionnement. Toute personne accédant au KLAB s'engage à respecter ces règles et les valeurs associées.

—

Le tiers-lieu KLAB est un espace de création, de collaboration et d'échange, dédié à promouvoir des initiatives collectives et à stimuler l'innovation sociale, culturelle et technologique.

Nos valeurs fondamentales : inclusion, créativité, respect mutuel, et engagement écoresponsable.

Rappel de l'objet de l'association KLAB : "L'association a pour objet d'assurer le projet de développement d'un tiers lieu et sa gestion ; elle promeut toutes initiatives qui favorisent les projets culturels (dans le respect des « droits culturels »), entrepreneuriaux, et transfrontaliers ; elle entreprend des actions qui respectent ses valeurs fondamentales que sont : le partage et l'entraide, la rencontre et l'échange, la diversité des publics et des projets, l'innovation, l'expérimentation, l'émancipation et la créativité ; elle inscrit son projet dans une dimension d'intérêt général, en lien avec les enjeux environnementaux et sociétaux, en s'ouvrant à tous les publics, à tous les territoires ; en toutes circonstances, l'association garantit un fonctionnement démocratique et transparent et préserve le caractère désintéressé de sa gestion (...)"

Cet espace comprend : un café/bar associatif, des zones d'exposition et d'accueil pour événements, un espace créatif, un Fab Lab, ainsi que des bureaux et salles de réunion.

L'adhésion est obligatoire pour bénéficier des services (consommations, outils, locations), dans un cadre collaboratif basé sur l'échange, l'entraide et le respect.

#### 2. Adhésion et accès

L'association se compose de membres adhérents, bienfaiteurs, fondateurs.

- Les membres adhérents, ou membres actifs : toutes les personnes, physiques ou morales, qui participent activement aux activités de l'association et qui s'acquittent chaque année d'une cotisation dite adhésion présentée dans l'article 2.1 ;
- Les membres bienfaiteurs : membres adhérents qui versent une cotisation supérieure au montant annuel fixé ;
- Les membres fondateurs sont des membres adhérents de droit. Est distinguées deux types de membres fondateurs :
- Les membres fondateurs de l'association sont :
  - Benjamin LOCATELLI



- Antoine MARCEAU
- Gaëlle MILLOT
- Les membres fondateurs du 1er lieu sont :
  - Xavier FOURNIER
  - Julien DELAVALLADE
  - Laurie CABRERA

Cette liste pourra être complétée et modifiée au règlement intérieur.

## 2.1 Types d'adhésion

- **Voyageur (5€/an)** : Accès au bar associatif, au Wifi et aux espaces communs sans privilèges supplémentaires.
- **Aventurier (40€/an)** : Accès complet incluant la réservation de salles, l'utilisation des équipements (imprimantes, Fab Lab, etc.) et priorité pour les projets collaboratifs.

## 2.2 Conditions d'adhésion

- L'adhésion est obligatoire pour bénéficier des services.
- Toute adhésion implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.
- Les adhésions sont valables pour une année civile et ne sont pas remboursables.

## 2.3 Horaires d'ouverture

- Les horaires d'ouverture sont adaptés aux disponibilités des bénévoles et peuvent être consultés sur le site internet ou sur place.
- Des ajustements ponctuels peuvent être effectués pour accueillir des événements spéciaux.

## 2.4 Accès autonome

- Les utilisateurs ayant réservé une salle reçoivent un accès autonome (codes, clés) et doivent veiller à refermer correctement les locaux.
- Toute perte de clé ou accès doit être signalée immédiatement.

## 3. Utilisation des espaces

L'adhérent est responsable des dommages causés à l'espace et à ses équipements, y compris les espaces communs et clés.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'effets personnels dans l'enceinte du lieu, n'assumant aucune obligation de surveillance.

L'association ne pourra être tenue responsable en cas d'irrégularités, de mauvais fonctionnement ou d'interruption du service de l'eau, de l'électricité, du téléphone, de la climatisation, des groupes électrogènes de tous systèmes informatiques s'il en existe et, plus généralement des services collectifs et éléments d'équipement communs du bâtiment.

### 3.1 Zones partagées

- Les espaces communs (café, chill, expositions) doivent être utilisés dans le respect des autres utilisateurs.

*Règlement intérieur du KLAB validé par le Conseil d'Administration du 18 février 2025 à Pontarlier.*

*Document créé par le KLAB. Modèle OpenSource.*



- Aucune activité perturbante (nuisances sonores, appels téléphoniques dans les espaces communs et couloirs, encombrement, etc.) n'est tolérée.

### 3.2 Salles et bureaux

- Réservés à l'usage exclusif des membres ayant effectué une réservation valide.
- Les salles doivent être laissées propres et rangées après usage. Tout manquement peut entraîner des sanctions.

### 3.3 Fab Lab et équipements

Les outils complexes nécessitent une accréditation et une formation certifiée, organisée par l'équipe KLAB.

- Les réservations d'équipements sont soumises à une planification hebdomadaire accessible en ligne ou sur place.
- Les incidents (casse, panne) doivent être immédiatement signalés.

### 3.4 Parking

- Le parking est partagé. Merci de respecter les emplacements réservés aux structures voisines.
- Les vélos et trottinettes doivent être rangés aux endroits prévus à cet effet.

### 3.5 Café associatif, consommation d'alcool et de nourriture dans le tiers-lieu

- Consommation d'alcool :
  - Adhésion obligatoire : la vente d'alcool dans le bar associatif est réservée aux membres de l'association.
  - Respect des horaires d'ouverture : le bar est soumis aux restrictions locales (arrêtés municipaux) et selon les événements.
  - Interdiction de vente aux mineurs : toute consommation d'alcool par un mineur est interdite.
  - Interdiction d'apporter de l'alcool : il est strictement interdit d'apporter et de consommer de l'alcool dans le tiers-lieu en dehors de l'ouverture du café associatif et du cadre légal défini par l'association (ex. événements spécifiques avec licence temporaire, demande préalable à la direction, etc.).
  - Consommation sous contrôle : l'alcool ne peut être consommé que dans les espaces dédiés et selon les règles établies par le bar associatif. Toute personne en état d'ébriété manifeste pourra être priée de quitter les lieux.
- Restauration et hygiène : la consommation de nourriture est autorisée uniquement dans les espaces dédiés. Les utilisateurs doivent veiller à la propreté et au respect des règles sanitaires. L'association se décline de toute responsabilité de transmission de contacts allergènes.
- Consommation de nourriture :
  - lors des événements organisés, il est strictement interdit de consommer des produits en dehors de ceux proposés au café associatif (sauf cas exceptionnel),
  - En semaine, lorsque l'espace de coworking est ouvert, il est possible de déjeuner dans l'espace réservé à cet effet.

*Règlement intérieur du KLAB validé par le Conseil d'Administration du 18 février 2025 à Pontarlier.*

*Document créé par le KLAB. Modèle OpenSource.*



- Il est de la responsabilité de chacun de veiller à la propreté et au respect des règles sanitaires, de faire sa vaisselle, de trier ses déchets, de garder le lieu propre et sain.
- Les règles d'utilisation de la cuisine/bar seront affichés dans la cuisine/bar

### **3.6 Autres interdictions**

Il est strictement interdit de consommer tous produits considérés comme illicites au sein du tiers-lieu et ses alentours.

Un espace fumeur en extérieur (avec cendrier) est dédié.

Les cigarettes électroniques sont interdites à l'intérieur du lieu.

Ces règles permettent de garantir une convivialité responsable au sein du tiers-lieu.

## **4. Propreté et écoresponsabilité**

### **4.1 Engagement écologique**

- Les membres s'engagent à adopter une conduite éco-responsable, à limiter leur impact environnemental en respectant les consignes de tri et en évitant le gaspillage.
- Les usagers s'engagent à veiller à l'utilisation raisonnée et responsable des éclairages et autres sources d'énergie.
- Le compostage est disponible pour les déchets organiques (dans les zones prévues).

### **4.2 Règles de propreté**

- Les utilisateurs doivent nettoyer leurs espaces après usage (vaisselle, surfaces de travail) et s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
- Les produits d'entretien écologiques sont fournis et doivent être utilisés exclusivement.

## **5. Confidentialité, acceptation et respect**

### **5.1 Confidentialité des données**

- Projets et données personnelles : Les projets en cours et les informations personnelles des adhérents sont strictement confidentiels. Aucun utilisateur ne peut divulguer ou utiliser les informations d'autrui sans autorisation écrite.
- Sécurité des données : Le KLAB s'engage à protéger les données des adhérents conformément à la réglementation RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

### **5.2 Acceptation des valeurs et respect**

- Chaque utilisateur s'engage à respecter l'esprit du KLAB :
  - Encourager la diversité culturelle et l'inclusion.
  - Promouvoir la collaboration et l'entraide.
  - Veiller à la bienveillance, à l'inclusion, à l'égalité et au respect mutuel
  - S'abstenir de tout comportement nuisible, violent ou discriminatoire.

*Règlement intérieur du KLAB validé par le Conseil d'Administration du 18 février 2025 à Pontarlier.*

*Document créé par le KLAB. Modèle OpenSource.*



### 5.3 Droit culturel

- Le KLAB garantit à chaque adhérent le droit d'accéder et de participer à des activités culturelles, dans un esprit de partage et de valorisation des savoirs locaux.
- Les initiatives artistiques, éducatives ou sociales proposées par les adhérents seront soutenues en priorité.

## 6. Organisation du KLAB

Dans un tiers-lieu, les rôles de chacun des acteurs (Co-Présidents représentant le Bureau, membres du Conseil d'administration, Direction, membres adhérents, membres fondateurs) doivent être bien définis et harmonisés pour assurer une bonne gestion et la réussite des projets. Leurs responsabilités et des interactions attendues sont décrites ci-après :

### 6.1 Rôles des membres du Bureau (Co-Présidents)

- Élus par et parmi les membres du Conseil d'Administration, ils sont au nombre de 3 à 5.
- Ils sont tous sur un même pied d'égalité : chacun des membres élus est ainsi Co-Président de l'association ; ils sont solidairement responsables et représentent l'association dans tous ses actes de la vie civile.
- Le Bureau est chargé des décisions opérationnelles, il administre la gestion courante de l'association :
  - Il est responsable des ressources humaines.
  - Il peut assurer, à tour de rôle, le remplacement des salariés absents pour des missions essentielles au fonctionnement de la structure.
  - Il missionne un ou deux membres pour garantir la gestion des finances avec un rôle stratégique et administratif :
    - Suivi et contrôle financier : vérifier les mouvements financiers ; s'assurer de la bonne tenue des comptes et de leur régularité ; garantir que les fonds sont utilisés en cohérence avec les statuts de l'association.
    - Budget et prévisions financières : élaborer le budget prévisionnel annuel avec la direction ; analyser les écarts entre le prévisionnel et les réalisations pour anticiper les risques.
    - Obligations légales et administratives : superviser la préparation des bilans financiers et des documents obligatoires ; assurer la présentation des comptes en AG ; collaborer avec un commissaire aux comptes (si applicable) pour les audits financiers.
    - Contrôle des dépenses : valider les paiements significatifs, les investissements ou les engagements financiers importants en concertation avec la direction ; fixer des seuils de dépenses qui nécessitent son approbation.
    - Transparence financière : fournir une vue d'ensemble de la situation financière au conseil d'administration et au bureau.
  - Il missionne un ou deux membres pour assurer la gestion administrative et la documentation officielle :
    - Gestion des documents officiels : rédiger les procès-verbaux des réunions et les archiver ; s'assurer que les statuts et règlements intérieurs sont à jour et appliqués ; préparer les convocations et ordres du jour pour les réunions officielles.



- Correspondance et communication interne : maintenir une communication fluide entre les membres du bureau, le CA, les adhérents et éventuellement les partenaires.
- Tenue des registres légaux : mettre à jour les registres obligatoires et enregistrer les modifications de statuts ou de dirigeants auprès des autorités (préfecture, par exemple).
- Chaque Co-Président assure le rôle de Président :
  - Représentation légale : agir comme représentant officiel de l'association devant les tiers ; signer les documents légaux et les actes de la vie civile au nom de l'association ; assurer la conformité juridique de l'association.
  - Pilotage de la gouvernance : présider les réunions importantes, comme les conseils d'administration et les assemblées générales ; garantir la bonne application des décisions prises ; assurer une gouvernance partagée, transparente et participative.
  - Vision stratégique : définir, avec le conseil d'administration, les grandes orientations stratégiques de l'association ; superviser les grandes décisions budgétaires, organisationnelles ou liées à des partenariats majeurs.
  - Relation avec la direction et les membres : travailler en étroite collaboration avec les autres membres et la direction ; être à l'écoute des adhérents et garantir que leurs intérêts sont pris en compte dans les décisions.
  - Représentation morale : porter les valeurs et la mission de l'association, notamment dans les discours publics ou lors de rencontres institutionnelles ; endosser la responsabilité en cas de litige ou de contentieux impliquant l'association.

Le Bureau peut déléguer une partie de ses missions à un employé ou à un membre du Conseil d'Administration.

## 6.2 Rôles des membres du Conseil d'Administration

- Élus parmi les membres adhérents, ils sont au nombre de 3 à 15.
- Ils ont en charge la gestion stratégique de l'association :
  - Définir les orientations stratégiques : le CA prépare et propose les grandes lignes de la politique de l'association, il veille à la mise en œuvre des missions de l'association en conformité avec ses statuts et son objet social.
  - Superviser les activités : le CA contrôle les activités de l'association et s'assure qu'elles respectent les objectifs fixés ; il peut être chargé d'accepter ou de refuser des demandes d'adhésion et de statuer sur des radiations, conformément aux statuts et au règlement intérieur.
  - Préparer les assemblées générales avec le Bureau.
  - Établir le budget, superviser les comptes et rechercher des financeurs : le CA élabore le budget annuel avec le Bureau et la Direction et s'assure de l'équilibre financier de l'association ; il contrôle les dépenses et recettes, et valide les bilans financiers avant leur présentation à l'assemblée générale ; il peut participer à la recherche de subventions, partenariats ou mécénats.
  - Suivi juridique et réglementaire : le CA veille au respect des obligations légales (déclarations en préfecture, obligations fiscales et sociales, etc.) ; il s'assure que les activités de l'association sont conformes aux lois, règlements et statuts.



- Soutenir la direction : il offre un soutien ponctuel (expertise, réseau, conseils) à la direction pour des projets spécifiques ; il facilite l'accès à des partenaires, financeurs ou réseaux stratégiques grâce à leurs propres contacts.
- Représentation et légitimité : les membres du CA sont des ambassadeurs du tiers-lieu auprès des collectivités, institutions, entreprises et autres parties prenantes ; ils contribuent à renforcer la crédibilité et la légitimité de la structure.
- Le CA traite les décisions concernant les sujets relatifs à la location, au bail et à la sous-location.
- Il établit, avec le Bureau, le présent règlement intérieur.
- Il approuve les nominations comme membre fondateur, avec les membres fondateurs actifs.

### 6.3 Rôles de la Direction

- La direction est chargée de l'opérationnalisation et du pilotage des finances dans le cadre des activités quotidiennes et des projets du tiers-lieu. Elle agit comme un manager et décideur stratégique, en collaboration avec le Bureau et les responsables financiers :
  - Gestion quotidienne des finances : gérer les dépenses courantes et superviser la facturation et les recettes générées par les activités du tiers-lieu.
  - Élaboration et pilotage budgétaire : préparer, avec le gestionnaire financier, le budget prévisionnel ; prioriser les dépenses en fonction des objectifs stratégiques et des ressources disponibles ; réviser et ajuster le budget en cours d'année en cas de nouveaux projets ou d'imprévus.
  - Recherche et gestion des ressources financières : identifier et solliciter des financements (subventions publiques, mécénat, crowdfunding, etc.) ; établir des dossiers financiers solides pour les demandes de subventions et les partenariats.
  - Responsabilité des projets : veiller à ce que chaque projet ou activité soit financé correctement, en respectant les lignes budgétaires ; suivre la rentabilité ou l'impact des projets pour ajuster la stratégie.
  - Relation avec les équipes (CA et Bureau) : Informer régulièrement le Bureau et le CA de la situation financière ; travailler avec l'équipe pour optimiser les dépenses et maximiser les recettes ; mettre en avant des indicateurs financiers et non financiers pour démontrer l'impact des actions du tiers-lieu.
- La direction pilote le tiers-lieu sur le plan stratégique et opérationnel, en lien avec les objectifs fixés par l'association :
  - Pilotage stratégique : définir et mettre en œuvre la stratégie globale du tiers-lieu en concertation avec le Conseil d'Administration et le Bureau; assurer la cohérence des activités et des projets avec la mission et les objectifs de l'association.
  - Gestion des équipes : recruter, coordonner et encadrer les équipes salariées (avec le Bureau), bénévoles ou intervenants externes ; favoriser une dynamique collaborative au sein de l'équipe ; garantir un climat de travail collaboratif, bienveillant, assertif et productif au sein du tiers-lieu .
  - Gestion opérationnelle : superviser les activités quotidiennes du tiers-lieu (programmes, événements, espaces) ; développer et coordonner la programmation culturelle et sociale avec les différentes commissions ; superviser les espaces et services proposés (coworking, ateliers, événements, etc.); mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des projets.
  - Développement des partenariats : collaborer avec des institutions, des entreprises, des associations ou des collectivités locales pour développer le tiers-lieu ; assurer la



communication externe pour promouvoir le tiers-lieu (réseaux sociaux, événements, médias) auprès des usagers et partenaires.

- Relation avec le bureau : informer régulièrement le bureau de l'avancement des projets, des opportunités ou des risques et des besoins de l'association ; fournir les données nécessaires à la prise de décision lors des réunions ; apporter des propositions concrètes lors des réunions de gouvernance.

#### 6.4 Rôles des adhérents

- Les adhérents ont le droit de participer aux assemblées générales (AG) ordinaires ou extraordinaires ; ils jouent un rôle crucial dans la gouvernance de l'association en votant les décisions importantes (approbation des comptes, élections des membres du conseil d'administration, modifications des statuts, dissolution, etc.).
- Les adhérents exercent un contrôle démocratique sur les décisions et la gestion de l'association. Ils peuvent poser des questions, demander des comptes aux dirigeants ou proposer des idées.
- Ils participent activement à la vie de l'association et aux activités organisées par l'association (ateliers, formations, événements, etc.) et bénéficient des services proposés.
- Ils apportent leur aide bénévole pour organiser des événements et gérer les projets.
- Ils peuvent promouvoir les valeurs et les objectifs de l'association auprès de leur réseau.
- Ils s'acquittent d'une cotisation annuelle, respectent les statuts de l'association et son règlement intérieur.
- Leur engagement renforce la crédibilité et la visibilité de l'association.
- Ils sont la raison d'être de l'association.

#### 6.5 Rôles des membres Fondateurs

- Les fondateurs définissent les bases du tiers-lieu et sont les porteurs de son identité et de sa raison d'être.
- Ils ont :
  - Elaboré le projet de tiers-lieu en répondant aux besoins locaux et en définissant une vision claire (culturelle, sociale, collaborative, économique).
  - Défini les valeurs et objectifs du tiers-lieu.
  - Rédigé les statuts de l'organisation en veillant à intégrer une gouvernance partagée.
  - Mobilisé des partenaires locaux (collectivités, entreprises, associations), des premiers financeurs et créer un réseau.
  - Identifier et aménager les locaux.
  - Mis en place les premières activités et services pour lancer le tiers-lieu.
- Ils sont invités à cotiser de manière symbolique pour confirmer leur volonté de préserver le statut de "membre fondateur" après avoir quittés leurs fonctions (au Bureau, au Conseil d'Administration ou comme membres adhérents).
- Ils apportent, avec humilité, sagesse et conseils de l'historique du projet pour guider les nouveaux membres et préserver les origines de l'association ; ils apportent leur expertise et leur connaissance. Ils ont un droit de regard sur les décisions prises par le Conseil d'Administration de l'association.
- Ils approuvent (au minimum 2 membres fondateurs en capacité et actifs) toutes modifications des statuts, ainsi que toutes modifications au règlement intérieur.
- Ils jouent un rôle de porte-parole et de représentation auprès des partenaires institutionnels ou financiers pour promouvoir le tiers-lieu.

*Règlement intérieur du KLAB validé par le Conseil d'Administration du 18 février 2025 à Pontarlier.*

*Document créé par le KLAB. Modèle OpenSource.*



- Ils garantissent la continuité de l'esprit du projet : ils portent la vision et les valeurs initiales du tiers-lieu tout en laissant l'équipe actuelle décider des orientations opérationnelles.

## 7. Comportements attendus et sanctions en cas de non-respect

### 7.1 Respect du lieu

En cas de dégradation des espaces par l'utilisateur (trous dans un mur, casse du matériel ou usage inapproprié, dégradation des espaces y compris les communs, etc.) ; de non restitution du matériel ; ou de non remise en état, l'association pourra exiger réparation, rachat ou remise en état. L'utilisateur devra faire exécuter à ses frais l'ensemble de ces réparations avant une date définie ; si ce n'est le cas, l'association fera chiffrer le montant desdites réparations/rachats et l'utilisateur devra alors le lui régler sans délai.

Il est entendu que les règles d'usage du café/bar associatif et de la cuisine partagée (consignes concernant l'alcool et la nourriture) sont à respecter. En cas de non-respect et de dégradation ou autre, l'association pourra exiger les mêmes réparations pour le matériel mis à disposition que pour les espaces.

### 7.2 Respect des usagers

Afin de garantir un environnement respectueux, inclusif et convivial pour toutes et tous, chaque utilisateur du tiers-lieu associatif s'engage à respecter les règles suivantes :

- Respect et bienveillance :
  - Chaque personne est responsable de l'ambiance et du bien-être collectif.
  - Adopter une attitude respectueuse envers toutes et tous, indépendamment des opinions, origines, genres ou croyances.
  - Privilégier une communication non violente.
  - Veiller à ne pas perturber les autres par un comportement bruyant, intrusif ou irrespectueux.

**Le tiers-lieu est un espace inclusif où toute forme de discrimination ou de violence est strictement interdite.**

- Engagement contre toute forme de discrimination et de harcèlement :
  - Aucun comportement basé sur le racisme, le sexisme, l'âgisme, l'homophobie, la transphobie ou toute autre forme d'exclusion ne sera toléré.
  - Toute insistance déplacée, intimidation ou comportement inapproprié sera sanctionné.
  - Chaque utilisateur est invité à veiller à ce que toutes et tous se sentent bienvenus et à sensibiliser sur ces valeurs.

**Chacun a un rôle à jouer pour assurer un cadre sécurisant.**

- Réagir face aux comportements inappropriés :
  - Signaler un comportement problématique : tout comportement non conforme aux règles peut être signalé de manière confidentielle à l'équipe responsable du lieu.
  - Médiation et dialogue : en cas de conflit, privilégier la discussion ou solliciter un tiers pour aider à la résolution, ou toutes autorités compétentes.

*Règlement intérieur du KLAB validé par le Conseil d'Administration du 18 février 2025 à Pontarlier.*

*Document créé par le KLAB. Modèle OpenSource.*



- Sanctions adaptées : selon la gravité des faits, des mesures pourront être prises allant d'un rappel à l'ordre à une exclusion temporaire ou définitive.

En respectant ces principes, chaque utilisateur contribue à faire du tiers-lieu un espace chaleureux, ouvert et sécurisé pour toutes et tous.

### 7.3 Sanctions

- **Avertissement verbal ou écrit** : En cas de non-respect mineur (retard de paiement, retard dans le nettoyage, oubli d'éteindre les lumières, etc.).
- **Suspension** : Pour des manquements graves ou répétitifs ; pour non-respect du contrat de location ou du Règlement Intérieur, après avoir transmis un avertissement à l'encontre de l'adhérent et/ou de ses propres bénéficiaires.
- **Radiation** : Pour tous autres cas jugés nuisibles - inappropriés - insécurisés ou dangereux par la direction et/ou le conseil d'administration (violence, discrimination, utilisation de substances illicites, non paiement, etc.).

**L'association se réserve le droit de signaler à toute autorité compétente tout acte considéré comme nuisible - inapproprié - insécurisé ou dangereux.**

**Le présent règlement a une valeur contractuelle entre l'association et ses membres.**

Cela signifie que :

- Les membres sont tenus de respecter les règles qu'il contient ;
- En cas de litige, le règlement intérieur, tout comme les statuts, peut être utilisé devant un tribunal pour trancher un désaccord.

## 8. Dispositions Complémentaires

### 8.1 Charte du Klab

Les adhérents et utilisateurs s'engagent, au même titre qu'au respect du présent règlement intérieur, à respecter la charte du tiers-lieu.

La charte vient compléter ce document.

### 8.2 Transparence et implication associative

Un rapport annuel sur les activités et les finances du tiers-lieu sera présenté en Assemblée Générale Ordinaire avec les adhérents pour maintenir un climat de confiance et encourager la participation collective.

---

## Contacts

Pour toute question, signalement ou suggestion, contactez un membre de l'équipe ou écrivez à l'association par mail.



---

## Règlement Intérieur du Tiers-Lieu KLAB V1

### APPROBATION

#### Signature de l'adhérent ou du locataire

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_,

Représentant.e de la structure \_\_\_\_\_ (à compléter  
seulement si représentant d'une structure professionnelle ou associative),

reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du KLAB et m'engage à le respecter.

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

#### Signature précédée de la mention "lu et approuvé"