



L'imprimerie  
centre **d'artistes**

POLITIQUE D'UTILISATION DES ATELIERS

## TABLE DES MATIÈRES

---

1. GÉNÉRALITÉS.....	3
1.1 Engagement des membres.....	3
1.2 Responsabilité.....	3
1.3 Respect et partage.....	3
1.4 Politique écologique.....	3
2. ACCÈS AUX ATELIERS ET AUX ESPACES COMMUNS.....	3
2.1 Modes d'accès.....	3
2.2 Forfaits d'utilisation.....	4
2.3 Carte magnétique.....	4
2.4 Alarme.....	4
2.5 Annulation et remboursement.....	4
2.6 Cuisine collective.....	5
3. ÉQUIPEMENT ET MATERIEL.....	5
3.1 Réservation des équipements.....	5
3.2 Rangement.....	5
3.3 Surfaces de travail.....	5
3.4 Encres.....	6
3.5 Papiers.....	6
3.6 Produits de nettoyage.....	6
3.7 Chiffons.....	6
3.8 Matériel non fourni par le centre.....	6
3.9 Sécurité.....	6
3.10 Avant de quitter.....	7
4. POLITIQUE D'IMPLICATION DES MEMBRES.....	7
ANNEXES / RÈGLES D'UTILISATION PAR TECHNIQUE.....	8
Sérigraphie.....	9
Gravure en creux et en relief.....	11
Lithographie sur plaques.....	14
Atelier numérique.....	15

## **1. GÉNÉRALITÉS**

---

### **1.1 Engagement des membres**

Les membres s'engagent à respecter la présente politique d'utilisation des ateliers de L'imprimerie, centre d'artistes en tout temps.

### **1.2 Responsabilité**

- 1.2.1 Les membres sont responsables du maintien en état et de la propreté des équipements et des surfaces de travail qu'ils utilisent (voir règles d'usage par technique en annexe). En cas de négligence ou de mauvaise utilisation, les membres seront tenus responsables des dommages et devront assumer les coûts de réparation ou de remplacement. Ils pourront également se voir limiter l'accès aux ateliers.
- 1.2.2 Les membres sont priés de rapporter au personnel toute défectuosité et tout incident ayant pu causer un bris ou une détérioration de l'équipement.
- 1.2.3 L'imprimerie ne pourra être tenue responsable en cas de dommages aux œuvres des membres ou d'accident.
- 1.2.4 Les membres sont responsables de leurs effets personnels et le centre ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

### **1.3 Respect et partage**

L'imprimerie étant un espace de production collectif, les membres doivent partager les espaces de travail, les espaces de rangement et les équipements dans le respect d'autrui et avec bonne foi.

### **1.4 Politique écologique**

L'imprimerie adopte une politique écologique par laquelle elle s'engage, avec ses membres, à :

- Réduire autant que possible l'utilisation de produits toxiques et de matériaux jetables;
- Réutiliser le plus de matériaux et d'accessoires possible, tels que les gants, les chiffons, les papiers, etc.;
- Recycler tout ce qui peut être recyclé;
- Disposer adéquatement des produits nocifs pour l'eau et l'environnement;
- Mener des recherches sur l'utilisation de procédés et de produits plus écologiques dans le but de mettre à jour et d'améliorer ses pratiques.

## **2. ACCÈS AUX ATELIERS ET AUX ESPACES COMMUNS**

---

### **2.1 Modes d'accès**

Les membres de L'imprimerie ont accès aux ateliers selon deux modes, en fonction de leur autonomie dans les procédés visés :

### 2.1.1 Mode apprenti (sur les heures d'ouverture)

Tout nouveau membre passe par une période en mode apprenti, de durée variable. Il a droit à une heure d'accueil/consultation gratuite avec un membre du personnel, qui évalue les besoins du membre et son niveau d'autonomie dans les procédés visés. Il peut ensuite avoir accès aux ateliers en mode apprenti, sur les heures d'ouverture du centre, en acquittant un forfait d'utilisation. Du soutien technique ou une formation peuvent être jugés nécessaires.

### 2.1.2 Mode autonome (24h/7jours)

Pour passer en mode autonome, tout membre qui en fait la demande doit avoir passé une période jugée suffisante en mode apprenti et démontrer un niveau de compétence et d'autonomie jugé acceptable. Le mode autonome est autorisé par technique et ne se transfère pas automatiquement à tous les procédés; chaque cas sera évalué par le personnel technique ou la direction.

## 2.2 Forfaits d'utilisation

Pour utiliser les ateliers analogiques et numériques (à l'exception de la salle des grandes imprimantes), les membres doivent acquitter un forfait d'utilisation en fonction de leur mode d'accès. À la fin de son forfait, le membre doit aviser le centre de son intention de le renouveler ou non. En cas de non renouvellement, le membre doit remettre sa carte magnétique et vider ses espaces de rangement (s'il y a lieu), à défaut de quoi il sera réputé avoir renouvelé son forfait et tenu d'en acquitter les frais.

## 2.3 Carte magnétique

Le membre en mode autonome qui acquitte un forfait d'utilisation d'une durée d'une semaine et plus, à l'exception du 10 jours/année, reçoit une carte magnétique à son nom sur réception d'un dépôt, selon la tarification en vigueur. Le dépôt est remboursé à la fin du forfait d'utilisation, sur remise de la carte. En cas de perte de la carte, le dépôt ne sera pas remboursé.

## 2.4 Alarme

Le centre est protégé par un système d'alarme relié à une centrale. Les membres qui fréquentent l'atelier se voient remettre un code et sont responsables d'armer/désarmer le système d'alarme à leur arrivée ou leur départ. Avant d'armer le système, un membre doit s'assurer d'être la dernière personne à quitter L'imprimerie.

## 2.5 Annulation et remboursement

En cas d'annulation d'un forfait d'utilisation avant ou le jour même du début du forfait, le membre recevra un remboursement complet. Après la première journée du forfait, aucun remboursement ne sera émis. Toutefois, le membre pourra échanger son forfait par un autre forfait ou une combinaison de valeur égale ou supérieure.

## 2.6 Cuisine collective

Les membres de L'imprimerie ont accès à la cuisine collective du Sainte-Cath, gérée par Ateliers créatifs Montréal, et peuvent y entreposer de la nourriture dans un réfrigérateur. Par respect pour les autres utilisateurs, les membres sont tenus de faire leur vaisselle et de nettoyer les surfaces utilisées.

## 3. ÉQUIPEMENT ET MATERIEL

---

### 3.1 Réservation des équipements

Les membres peuvent réserver leur espace de travail à l'avance, sur les feuilles disposées à l'atelier, pour un maximum de deux réservations par semaine. Ils ne peuvent réserver qu'un seul espace ou équipement à l'intérieur d'une même plage de réservation. Par respect pour les autres membres, le membre qui doit annuler sa réservation est prié de le faire au moins 24h à l'avance. Tout membre qui ne se présente pas après trente minutes perd sa priorité. En dehors des réservations, l'utilisation des espaces de travail fonctionne sur la base du premier arrivé, premier servi.

### 3.2 Rangement

Étant donné la nature collective et partagée du centre, les membres sont tenus d'entreposer leurs effets personnels (œuvres, outils et matériaux) uniquement aux endroits désignés, selon les modalités en vigueur :

- 2.3.1 Les forfaits d'utilisation d'une durée d'une semaine et plus, à l'exception du 10 jours/année, donnent droit à un bac, à un tiroir de rangement à l'entreposage d'écrans de sérigraphie sans frais supplémentaires. Un membre peut choisir d'apporter son propre bac en lieu et place du bac fourni, tant qu'il occupe un espace équivalent.
- 2.3.2 Des bacs et tiroirs supplémentaires sont disponibles moyennant des frais, selon la tarification en vigueur. De même, le membre qui apporte son propre bac supplémentaire est tenu d'acquitter cette tarification.
- 2.3.3 Un membre peut louer un bac et un tiroir de rangement en dehors d'un forfait d'utilisation, ainsi qu'entreposer un écran de sérigraphie, pour un maximum de six mois consécutifs (frais applicables).
- 2.3.4 L'imprimerie se réserve le droit de facturer les membres pour tout espace de rangement occupé en surplus des forfaits ou services payés.

### 3.3 Surfaces de travail

Ne jamais couper directement sur les comptoirs, les tables de travail, les tables lumineuses ou les vitres d'encrage; toujours utiliser un tapis de coupe. Bien nettoyer les surfaces après utilisation afin de retirer toute trace de colle ou d'encre.

### **3.4 Encres**

L'imprimerie priorise l'utilisation d'encres solubles à l'eau pour les procédés qui le permettent. Les membres peuvent utiliser certaines encres à base d'huile, à condition de les nettoyer sans utiliser de solvant toxique. Ils doivent préalablement en faire la demande au personnel.

### **3.5 Papiers**

L'imprimerie encourage ses membres à réutiliser le plus possible tous les papiers propres. Un bac de papiers journaux ainsi qu'un bac de retailles de papiers d'impression sont mis à leur disposition dans l'atelier analogique. Les membres sont invités à s'y servir et à y déposer leurs surplus.

### **3.6 Produits de nettoyage**

L'imprimerie privilégie l'utilisation de produits de nettoyage non toxiques et biodégradables lorsque possible. Pour le nettoyage général des surfaces de travail, les membres doivent utiliser l'eau savonneuse ou le nettoyant tout-usage fournis par l'atelier. L'usage de solvants toxiques est défendu en tout temps. Voir les procédures de nettoyage propres à chaque procédé.

### **3.7 Chiffons**

L'imprimerie fournit des chiffons jetables faits à base de fibre de papier, lavables et réutilisables.

- 3.7.1 Les chiffons sont classés dans des bacs selon leur niveau de saleté; les membres doivent utiliser les bacs de récupération en priorité et réserver l'usage de nouveaux chiffons pour des travaux propres.
- 3.7.2 Les membres peuvent utiliser leurs propres chiffons mais sont responsables de les ranger à la fin de leur journée de travail. Les chiffons qui traînent seront jetés.
- 3.7.3 Afin d'éviter la contamination, les produits non solubles à l'eau doivent être nettoyés uniquement à l'aide des chiffons de couleur identifiés à cet effet. Ces chiffons sont rangés dans des bacs spécifiques.

### **3.8 Matériel non fourni par le centre**

Les membres doivent apporter leurs propres matériaux de base (crayons, ciseaux, x-acto, ruban à masquer, spatules, etc.) ainsi que certains outils et matériaux spécialisés. Voir la liste complète par atelier des matériaux fournis par L'imprimerie, à apporter par les membres et disponibles pour la vente dans les annexes.

### **3.9 Sécurité**

L'imprimerie met deux trousse de secours à la disposition de ses membres : l'une au RDC, près de l'entrée; l'autre à l'étage, sous la table de coupe.

Une fontaine oculaire est disponible dans la salle d'acide.

### 3.10 Avant de quitter

Les membres s'assurent de :

- Nettoyer soigneusement toutes les surfaces de travail;
- Nettoyer et remettre en place le matériel utilisé. Ranger ses effets personnels dans son tiroir et son casier;
- Éteindre les appareils utilisés (numériseurs, ordinateurs, table d'exposition, plaque chauffante, etc);
- Éteindre la ventilation, les robinets, les lumières, fermer toutes les portes et mettre l'alarme de sécurité.

## 4. POLITIQUE D'IMPLICATION DES MEMBRES

---

4.1 L'imprimerie incite ses membres à s'impliquer auprès du centre de diverses manières. En reconnaissance de leur implication, les membres reçoivent une banque de crédits échangeables selon les modalités suivantes :

4.1.1 Pour chaque tranche de 3 heures d'implication à L'imprimerie, un membre obtient un crédit de 35\$ échangeable contre :

- Un accès aux ateliers, en mode supervisé ou accès libre, selon le cas ;
- Un rabais sur les impressions numériques, jusqu'à concurrence de 20% du montant total d'une impression.

4.1.2 Les valeurs monétaires non dépensées sont cumulables et restent en banque pendant un an.

4.1.3 Les crédits ne sont pas échangeables contre des services sollicitant un employé (ex : traitement d'image, soutien technique technique, consultation).

ANNEXES  
RÈGLES D'UTILISATION PAR TECHNIQUE



## SÉRIGRAPHIE

---

### Équipement, matériel et outils fournis

3 tables d'impression / 4 x 8 pi (dont une lumineuse)  
2 tables d'impression / 4 x 4 pi  
Table d'exposition / 4 x 6 pi  
Réfrigérateur pour l'entreposage d'émulsion  
Bassin de nettoyage avec compresseur et fusil à pression  
Raclettes d'impression de dimensions variées  
4 séchoirs à papier  
Enducteurs  
Éponges de cellulose et brosses pour le nettoyage  
Produits de nettoyage  
Colle TexTac

### Matériaux non fournis

Encres, écrans, matériel de repérage

### Disponible pour achat

Émulsion, papier, location d'écran

### Règles et procédures

---

#### Écrans

- Identifier clairement votre nom sur les écrans que vous utilisez;
- Poser du Duct tape (fourni) sur les quatre coins de vos écrans afin de protéger la vitre de la table d'exposition;
- Après utilisation, les écrans doivent être rangés dans les étagères prévues à cet effet;
- Les membres sont tenus de récupérer leurs écrans à la fin de leur forfait d'utilisation, à moins d'acquitter des frais supplémentaires pour une durée maximale de 6 mois; L'imprimerie se réserve le droit de disposer de tout écran abandonné.

#### Salle d'exposition

1. Application de l'émulsion
  - Le réfrigérateur installé dans la salle d'exposition sert uniquement à entreposer l'émulsion ou d'autres produits sensibles à la chaleur;
  - L'entreposage de l'émulsion est strictement réservé aux membres durant leur période d'utilisation des ateliers;
  - Ne pas entreposer des écrans enduits d'émulsion dans les séchoirs durant plus de deux jours;
  - Bien nettoyer les résidus d'émulsion après l'application; laver soigneusement les enducteurs et les spatules.

## 2. Utilisation de la table d'exposition

- La table d'exposition sert uniquement à exposer les écrans de sérigraphie (ou autres plaques photosensibles). En aucun cas, elle ne peut servir de table de travail (pour couper, coller ou autre);
- Laisser le couvercle de la table fermé en tout temps;
- Manipuler votre écran avec soin lors de l'utilisation de la table afin d'éviter les égratignures;
- Nettoyer la vitre après usage.

## Salle de nettoyage

### 1. Utilisation du compresseur et du fusil à pression

- Régler la température de l'eau à l'aide des robinets d'eau chaude et froide;
- Ouvrir la valve d'alimentation d'eau AVANT de démarrer le compresseur;
- Une fois l'utilisation du compresseur terminée: éteindre le moteur du compresseur et vider le fusil de son eau en appuyant sur la gâchette. Fermer la valve d'alimentation d'eau ainsi que les robinets d'eau chaude et froide;
- Ne jamais laisser le moteur du compresseur tourner inutilement.

### 2. Utilisation des produits de nettoyage

- Il est recommandé de mettre des gants et des lunettes de sécurité lors de l'utilisation de produits de nettoyage pour la sérigraphie;
- Lors de l'utilisation de produits tels que Emulsion remover, PRESS WASH, GB-2000, etc., il est obligatoire d'activer la ventilation;
- Utiliser les éponges et brosses fournis.

### 3. Entretien de la salle

- Passez la raclette sur le mur et le fond du bassin pour enlever l'excès d'eau;
- Lavez soigneusement et rangez les raclettes, les éponges et les sceaux;
- En cas de dégât d'eau au sol, utiliser la serpillère.

## Impression

- L'impression se fait uniquement avec des encres à l'eau;
- Les membres peuvent déplacer les tables d'impression sur roulettes, à l'exception de la grande table lumineuse;
- Après l'impression, enlever toute trace d'encre ou de colle sur les tables d'impression à l'aide d'eau savonneuse ou du nettoyant tout-usage fourni. En cas de force majeure, le produit Spray Nine peut être utilisé.

## Séchage des papiers

- Ne pas laisser des impressions dans les séchoirs plus de deux jours.

## GRAVURE EN CREUX ET EN RELIEF

---

### Équipement, matériel et outils fournis

Grande presse à eau-forte / dimensions du lit : 37 x 64 1/2 po

Petite presse à eau-forte / dimensions du lit : 24 x 41 po

Presse Nolan / dimensions du lit : 25 1/2 x 36 po

Table d'exposition NuArc / 22 x 26 po

Bassin vertical pour perchlorure de fer / 24 x 30 po

Guillotine à métal

Cabine de vaporisation, compresseur et aérographe

Plaque chauffante 24 x 36 po

Rouleaux, limes, chiffons

Langes

Éco-solvants : SoySolv II, Estisol 242, Estisol 150

Solution de développement pour photogravure

Produits de dégraissage : carbonate de calcium, vinaigre blanc, sauce soya

Autres produits de nettoyage

### Matériaux non fournis

Supports d'impression (cuivre, linoléum, bois, etc), outils de gravure, produit de polissage, papier sablé, matériel de repérage (acétates et autres)

### Disponible pour achat

Vernis B.I.G. rouge et noir, encres Caligo safe wash pour la gravure en creux et en relief, papier journal (Newsprint), papier de soie sans acide, papiers d'impression, tarlatane, pellicules ImageOn et Poretch, impression de films sur acétates laser, impression de film au jet d'encre sur acétate et Pictorico.

### Règles et procédures

---

#### Encres

- L'imprimerie privilégie l'utilisation d'encres à l'eau ou lavables à l'eau;
- Certaines encres traditionnelles à l'huile sont acceptées (veuillez demander au personnel avant toute utilisation), à condition de faire un nettoyage approprié, sans usage de solvant toxique. Utiliser un mélange huile-vinaigre et terminer avec de l'eau savonneuse.

#### Presses à eau-forte

- Ne jamais graver de marques de repérage dans le lit de la presse;
- Après utilisation, enlever la pression, centrer le lit de la presse et desserrer les 2 côtés;
- Nettoyer le lit de la presse avec de l'eau savonneuse et très bien sécher. Il ne doit rester aucune trace d'humidité sur le lit et le rouleau de la presse.

## Langes

- Des ensembles de langes sont identifiés en fonction de leur utilité ou de leur état; toujours replacer les langes dans leur ensemble d'origine;
- Conserver les langes propres : bien se laver les mains avant manipulation;
- Au moment d'imprimer, protéger les langes en couvrant son papier d'un papier Newsprint ou d'un papier de soie.
- Pour une utilisation plus expérimentale, utiliser ses propres langes; en cas de doute, demander au personnel;
- Après utilisation, enlever les langes et les ranger dans l'espace indiqué.

## Rouleaux

- Toujours déposer les rouleaux sur leur support;
- Un rouleau est réservé à l'application du vernis B.I.G., ne pas l'utiliser pour encrer;
- Après l'application du vernis, nettoyer soigneusement le rouleau avec de l'huile végétale, puis avec de l'eau savonneuse;
- Nettoyer soigneusement les rouleaux à encrer avec de l'eau savonneuse (débuter avec une solution d'huile/vinaigre pour les encres à l'huile), sans oublier les côtés;
- Ne jamais utiliser l'Estisol et le SoySolv sur les rouleaux;
- Ranger les rouleaux à leur place après utilisation.

## Éléments chauffants

- Avant d'utiliser la plaque chauffante, s'assurer qu'elle est bien dégagée de chaque côté;
- Démarrer la ventilation lorsque le petit four est en marche pour chauffer le vernis B.I.G.;
- Éteindre la plaque et le petit four après utilisation.

## Séchage des papiers

- Faire sécher les épreuves entre les cartons Homazote sous les tables de travail ou dans les séchoirs à papiers;
- Ne pas laisser les papiers sécher plus d'une semaine.

## Salle d'acide

### 1. Règles générales

- Activer la ventilation;
- Nettoyer les surfaces de travail à l'eau savonneuse après usage;
- Garder la porte fermée en tout temps;
- Rangez les chiffons selon leur état dans les bacs et sur la corde à séchage;
- Éteindre la ventilation avant de quitter;
- En cas d'éclaboussure de solvant ou de perchlorure de fer dans les yeux, utiliser la fontaine oculaire située à l'entrée de la salle d'acide.

## 2. Morsure au perchlorure de fer

- Avant de commencer, activer la ventilation, mettre des gants et des lunettes de sécurité;
- Le perchlorure de fer est très corrosif : il attaque le métal, contamine et tache tout ce qui l'entoure. Ne jamais sortir de la salle avec des objets (outils ou plaques de cuivre) contaminés par le perchlorure de fer;
- Utiliser uniquement des plaques de cuivre;
- Fixer solidement votre plaque et la plonger doucement dans le bassin en évitant les éclaboussures. Garder le couvercle du bassin fermé pendant la morsure;
- Pour accélérer le temps de morsure vous pouvez activer la pompe à air en la branchant au mur;
- Une fois le temps de morsure écoulé, levez le support lentement, laissez égoutter au-dessus du bassin et rincez soigneusement la plaque des deux côtés avec de l'eau;
- Une fois la morsure terminée, vous pouvez utiliser une solution sel+vinaigre pour arrêter l'oxydation;
- Ne pas ajouter d'eau dans le perchlorure;
- Rincer les surfaces et les supports après usage.
- Si une plaque tombe au fond du bassin, avvertir le personnel le plus rapidement possible et ne pas essayer de la repêcher!

## 3. Nettoyage des plaques

- Activer la ventilation et mettre des gants.
- Le vernis B.I.G. peut être retiré avec les éco-solvants SoySolv II ou Estisol 242. Ne pas nettoyer les plaques à l'extérieur de la salle.
- Utiliser les chiffons rouges pour le nettoyage avec éco-solvants ou autres produits laissant un résidu huileux.
- Attention : les chiffons utilisés dans la salle d'acide doivent demeurer dans la salle d'acide.

## Cabine d'aquatinte

- Toujours activer la ventilation intégrée à la cabine lors de l'utilisation de l'aérographe;
- Tapisser la cabine de papier journal afin de la maintenir le plus propre possible;
- Utiliser uniquement la solution acrylique préparée;
- Bien nettoyer l'aérographe avec la solution d'eau et de carbonate de sodium (washing soda) après usage;
- Éteindre la ventilation une fois le travail terminé.

## LITHOGRAPHIE SUR PLAQUES

---

### Équipement, matériel et outils fournis

Presse manuelle Charles Brand / dimensions du lit : 30 x 40 po

Table d'exposition NuArc / 22 x 26 po

Guillotine à metal

Plaque chauffante

Tympan, rouleaux, moulinet, cartons Homasote

Vaseline ou graisse, gomme arabique, acide citrique, huile végétale, Estisol 242, Estisol 150, solution de développement pour plaques photosensibles

Chiffons

### Matériaux non fournis

Matériel de dessin, encres, matériel de repérage

### Disponible pour achat

Plaques de polyester, plaques d'aluminium photosensibles, acétates laser, papiers, impression de film au jet d'encre sur acétate et Pictorico

### Règles et procédures

---

#### Presse

- Ajouter un peu de graisse sur le tympan avant d'imprimer;
- Toujours déclencher l'embarillage avant de lever le levier après le passage;
- Ne jamais graver de marques de repérage sur le lit de la presse;
- Utiliser abondamment la solution concentrée d'eau savonneuse pour nettoyer le lit de la presse. Ne pas utiliser l'huile et le vinaigre.

#### Rouleaux

- Toujours poser les rouleaux sur leur support;
- Nettoyer soigneusement les rouleaux à encre avec de l'huile végétale suivie d'une solution d'eau savonneuse ou du vinaigre blanc, sans oublier les côtés;
- Ranger les rouleaux après utilisation.

#### Séchage des papiers

- Faire sécher les épreuves entre les cartons Homazote sous les tables de travail ou dans les séchoirs à papiers;
- Ne pas laisser les papiers sécher plus d'une semaine.

## ATELIER NUMÉRIQUE

---

### Équipement, matériel et outils fournis

#### Salle des imprimantes

Imprimante Canon iPF8400 / 44 po  
Imprimante Canon iPF8300 / 44 po  
Imprimante Epson Stylus Pro 9900 / 44 po  
Imprimante Epson Stylus Pro 9600 / 44 po  
Presse à chaud / 32 x 28 po  
2 tables de coupe 4 x 8 pi

#### Laboratoire libre-service

3 ordinateurs iMac  
1 ordinateurs PC  
Imprimante HP Laser 4050 / 8,5 x 14 po  
Imprimante HP LaserJet 5100 / 11 x 17 po  
2 Numériseurs Epson Perfection (V700 et V750) (films et documents opaques) / 8,5 x 11 po  
Numériseur Epson Expression 10000XL (documents opaques) / 11 x 17 po  
Numériseur Nikon Coolscan Ved, pour négatifs ou diapositives 35mm  
Tablette graphique Wacom Intuos 3  
Logiciels (variable selon les postes informatiques): Adobe Creative Suite 5, InDesign CS6, Photoshop CS6, Bridge CS6, Lightroom 4, Microsoft Office  
Table de coupe 36 x 62 po

### Disponible pour achat

Toutes les impressions (jet d'encre et laser) doivent être payées – consulter la liste de prix.

### Règles et procédures

---

#### Général

- Il est strictement interdit de manger ou de boire dans les laboratoires numériques.
- Avant de quitter l'atelier, éteindre tous les équipements.

#### Service d'impression numérique

- Les grandes imprimantes à jet d'encre sont disponibles sur rendez-vous avec un technicien, dans les heures d'ouverture du centre;
- Au-delà des 15 premières minutes d'ajustement des fichiers, des frais de soutien technique seront appliqués selon la tarification en vigueur;
- Des frais de coupe et de pressage peuvent s'ajouter; les membres peuvent toutefois couper et presser eux-mêmes leurs images sans frais supplémentaires suite à des travaux d'impression;

- Un membre peut apporter son propre support d'impression si ce dernier n'est pas disponible à L'imprimerie. Le technicien utilisera un profil du fabricant ou celui d'un autre papier similaire. Au besoin, un profil personnalisé pourra être créé au tarif du soutien technique.

### Laboratoire libre-service

#### 1. Ordinateurs

- Ne pas laisser de documents personnels sur les ordinateurs. Les documents oubliés seront jetés régulièrement;
- Ne pas installer de logiciels sur les ordinateurs sans accord préalable de la direction.
- Éteindre après utilisation.

#### 2. Imprimantes laser et photocopieur

- Les petites imprimantes laser sont accessibles en libre-service, selon la tarification en vigueur. Noter vos impressions numériques sur la feuille prévue à cette fin.
- Certaines imprimantes sont dédiées à des procédés spécifiques, veuillez vous référer aux instructions affichées dans le laboratoire;
- Pour imprimer des grands formats sur les imprimantes à jet d'encre, prendre rendez-vous avec un(e) technicien(ne).
- Éteindre après utilisation.

#### 3. Numériseurs

- Lors d'une première utilisation d'un numériseur, prendre rendez-vous avec un(e) technicien(ne);
- Éteindre après utilisation.