



L'imprimerie  
centre **d'artistes**

POLITIQUE D'UTILISATION DES ATELIERS ET  
SERVICES

## TABLE DES MATIERES

---

POLITIQUE D'UTILISATION DES ATELIERS ET SERVICES.....	1
1. GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1 Engagement des membres .....	4
1.2 Responsabilité des membres.....	4
1.3 Assurances .....	4
1.4 Respect et partage .....	4
1.5 Reconnaissance publique .....	4
1.6 Engagement écoresponsable.....	4
2. MODALITÉS D'ACCÈS AUX ATELIERS.....	5
2.1 Adhésion annuelle .....	5
2.2 Heure d'accueil .....	5
2.3 Service d'impression numérique .....	5
2.4 Utilisation des ateliers en libre-service.....	5
2.5 Assistant ou accompagnateur.....	5
2.6 Soutien technique.....	5
2.7 Annulation et remboursement .....	6
2.8 Modes de paiement.....	6
2.9 Cuisine collective .....	6
2.10 Alarme.....	6
3. ÉQUIPEMENT ET MATERIEL.....	6
3.1 Réservation des équipements .....	6
3.2 Rangement.....	7
3.3 Surfaces de travail.....	7
3.4 Encres.....	7
3.5 Papiers .....	7
3.6 Produits de nettoyage .....	7
3.7 Chiffons .....	7
3.8 Matériel non fourni par le centre .....	8
3.9 Sécurité .....	8
3.10 Avant de quitter.....	8
4. POLITIQUE D'IMPLICATION DES MEMBRES.....	8

ANNEXES .....	9
RÈGLES D'UTILISATION PAR TECHNIQUE .....	9
SÉRIGRAPHIE.....	10
GRAVURE EN CREUX ET EN RELIEF .....	12
LITHOGRAPHIE SUR PLAQUES.....	15
TYPOGRAPHIE ET RELIURE .....	16
ATELIER NUMÉRIQUE.....	18

# 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 des membres

Les membres sont responsables du maintien en état et de la propreté des équipements et des surfaces de travail qu'ils utilisent (voir règles par technique en annexe). En cas de négligence ou de mauvaise utilisation, les membres seront tenu(e)s responsables des dommages et devront assumer les coûts de réparation ou de remplacement. Ils pourront également se voir limiter l'accès aux ateliers.

Les membres sont prié(e)s de rapporter au personnel toute défectuosité et tout incident ayant pu causer un bris ou une détérioration de l'équipement.

Les membres sont également responsables de leurs effets personnels et de leurs œuvres; le centre ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dommage.

## 1.3 Assurances

L'imprimerie s'engage à contracter et à maintenir en vigueur les assurances de biens et de responsabilités civiles générales.

Les membres doivent s'acquitter de leur propres assurances biens et responsabilités en cas de blessures ou dommages.

## 1.4 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.

## 1.5 Reconnaissance publique

Le centre invite ses membres à jouer le rôle d'ambassadeurs et d'ambassadrices en soulignant sa contribution lors d'expositions ou de présentations publiques d'œuvres réalisées à L'imprimerie. Exemple de mention à utiliser : « Projet réalisé à L'imprimerie, centre d'artistes ».

## 1.6 Engagement écoresponsable

L'imprimerie s'engage, avec ses membres, à mener toutes ses activités en tenant compte de son impact sur l'environnement et sur la santé. Le centre s'engage à poser des gestes concrets pour améliorer ses pratiques, notamment :

- 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. MODALITÉS D'ACCÈS AUX ATELIERS

---

### 2.1 Adhésion annuelle

L'adhésion annuelle est obligatoire pour avoir accès aux services de L'imprimerie, centre d'artistes, à l'exception des formations de groupe et personnalisées.

### 2.2 Heure d'accueil

Toute personne qui devient membre a droit à une heure d'accueil qui peut inclure de la consultation et du soutien technique selon ses besoins. Le ou la membre a droit à une nouvelle heure gratuite à chaque renouvellement d'adhésion, non cumulable.

### 2.3 Service d'impression numérique

Le service d'impression numérique sur imprimante jet d'encre grand format se fait uniquement sur rendez-vous avec la conseillère technique et artistique.

### 2.4 Utilisation des ateliers en libre-service

#### 2.4.1 Accréditation 24h

Tout(e) nouveau(-elle) membre est tenu(e) d'utiliser les ressources du centre sur les heures d'ouverture régulières pour une période de durée variable, lors de laquelle la coordonnatrice des ateliers évaluera son autonomie dans la technique visée et sa capacité à utiliser adéquatement les équipements du centre. La coordonnatrice des ateliers pourra octroyer l'accès 24h à la personne jugée suffisamment autonome, et ce, pour les ateliers visés uniquement. Du soutien technique ou une formation pourraient être jugés nécessaires et suggérés.

#### 2.4.2 Forfaits d'utilisation

Pour utiliser les ateliers analogiques et numériques en libre-service, le ou la membre doit acquitter un forfait d'utilisation. À la fin de son forfait, il (elle) doit aviser le centre de son intention de le renouveler ou non et prendre rendez-vous avec la responsable du soutien administratif pour remettre sa carte magnétique et vider des espaces de rangement le cas échéant. À défaut de recevoir l'information dans les délais prescrits, le centre renouvèlera le forfait et émettra une facture.

#### 2.4.3 Carte magnétique et dépôt

La personne membre qui a reçu son accréditation d'accès 24h et 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.

### 2.5 Assistant ou accompagnateur

Tout assistant(e) ou accompagnateur(-trice) qui utilise l'espace et manipule les outils et équipements - doit être membre et acquitter un forfait d'utilisation. Les membres peuvent toutefois recevoir des visiteurs en avisant préalablement l'équipe de L'imprimerie.

### 2.6 Soutien technique

Le centre offre un service de soutien technique offert par le personnel technique à l'interne ou à l'externe. Les membres qui souhaitent y faire appel doivent consulter la coordonnatrice des ateliers pour lui faire part

de leurs besoins et attentes, après quoi un rendez-vous sera organisé. Pour le soutien technique externe, un minimum de 3h sera facturé.

## **2.7 Annulation et remboursement**

L'annulation d'un forfait d'utilisation avant ou le jour même du début du forfait donne droit à un remboursement complet. Après la première journée du forfait, aucun remboursement n'est émis. Toutefois, il est possible d'échanger un forfait par un autre ou une combinaison de valeur égale ou supérieure.

## **2.8 Modes de paiement**

Le centre privilégie le paiement sur réception pour tous les services livrés sur place, à l'exception des formations de groupe et de l'adhésion annuelle qui peuvent se faire en ligne sur le site web de L'imprimerie.

Le paiement peut se faire par crédit, débit, comptant ou chèque à l'ordre de L'imprimerie, centre d'artistes.

Exceptionnellement, le centre pourra émettre une facture Paypal réglable en ligne, par exemple lors de commandes d'impression numérique à distance.

## **2.9 Cuisine collective**

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

## **2.10 Alarme**

Le centre est protégé par un système d'alarme relié à une centrale. Les membres qui ont l'accès 24h se reçoivent un code et sont responsables d'armer/désarmer le système d'alarme à leur arrivée ou leur départ.

# **3. ÉQUIPEMENT ET MATERIEL**

---

## **3.1 Réservation des équipements**

### **3.1.1 Règle générale**

De manière générale, les membres peuvent réserver leur espace de travail à l'avance, au moyen du système en vigueur, 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. Les annulations doivent être faites 24h à l'avance autant que possible. Toute personne qui ne se présente pas après trente minutes perd sa priorité. En dehors des réservations, la priorité est accordée selon l'ordre d'arrivée.

### **3.1.2 Cas spéciaux**

Il est possible de réserver la salle multi pour une durée maximale d'une semaine (7 jours consécutifs) et de laisser du matériel à l'intérieur de l'espace pour la durée de la location, à condition que la salle ne soit pas déjà réservée pour un événement, une résidence ou toute autre usage.

Il est également permis de réserver la presse Vandercook, pour une durée maximale d'une semaine (7 jours consécutifs).

### **3.2 Rangement**

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

- 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 et à l'entreposage d'un écran de sérigraphie sans frais supplémentaires. Les membres peuvent apporter leur propre bac en lieu et place du bac fourni, tant qu'il occupe un espace équivalent.
- Des bacs, tiroirs et espaces de rangement pour écrans de sérigraphie supplémentaires sont disponibles moyennant des frais, selon la tarification en vigueur. Les bacs supplémentaires apportés par les membres seront facturés de la même manière.
- Il est possible d'utiliser les espaces de rangement en dehors d'un forfait d'utilisation pour un maximum de six mois consécutifs (frais applicables).
- L'imprimerie se réserve le droit de facturer tout espace de rangement occupé en surplus des forfaits ou services payés.

### **3.3 Surfaces de travail**

Les membres sont tenus de préserver la qualité et la propreté des espaces de travail mis à leur disposition. Ils doivent ainsi :

- Éviter de couper directement sur les comptoirs, les tables de travail, les tables lumineuses ou les vitres d'encrage et 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 les ateliers analogiques. 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, qui 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.

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 dans la salle d'acide.

### **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, gants, lunettes de sécurité 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 utilisées;
- Nettoyer et remettre en place le matériel utilisé;
- Ranger leurs effets personnels dans leurs tiroir et casier;
- Éteindre les appareils utilisés (numériseurs, ordinateurs, table d'exposition, plaque chauffante, etc);
- Éteindre la ventilation, les robinets, les lumières et fermer toutes les portes;
- Armer le système d'alarme.

## **4. POLITIQUE D'IMPLICATION DES MEMBRES**

---

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 :

- Pour chaque tranche de 3 heures d'implication à L'imprimerie, un membre obtient un crédit de 35\$ échangeable contre l'accès aux ateliers et les impressions numériques.
- Les valeurs monétaires non dépensées sont cumulables et restent en banque pendant un an.
- Les crédits ne sont pas échangeables contre ces services : traitement d'image, soutien technique, préparation de matrices, formation.
- Les crédits sont échangeables contre les services au tarif régulier seulement, en dehors de tout autre promotion ou forfait spécial.



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, gants et lunettes de sécurité

### Disponible pour achat

Émulsion, papier, location d'écran

### Règles et procédures

---

#### Écran

- Inscrivez clairement votre nom sur votre écran et posez du Duct tape (fourni) sur les quatre coins de votre écran afin de protéger la vitre de la table d'exposition;
- Après utilisation, rangez votre écran dans les étagères prévues à cet effet;
- Récupérez votre écran à la fin de votre 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. Utilisation et entreposage de l'émulsion
  - Le réfrigérateur installé dans la salle d'exposition sert uniquement à entreposer l'émulsion de sérigraphie ou d'autres produits sensibles à la chaleur;
  - Récupérez votre émulsion entreposée dans le frigo à la fin de votre forfait d'utilisation;
  - Un pot d'émulsion collective à l'usage des membres est disponible : inscrivez votre utilisation sur le formulaire de suivi et une facture sera émise à la fin ou au début de chaque mois;
  - Nettoyez les résidus d'émulsion après application et lavez soigneusement les enducteurs et les spatules utilisées;
  - Vous pouvez entreposer vos écrans enduits d'émulsion dans le séchoir pour une durée maximale de deux jours.

## 2. Utilisation de la table d'exposition

- La table d'exposition sert uniquement à exposer les écrans de sérigraphie et certaines plaques photosensibles. Merci de ne pas l'utiliser comme table de travail;
- Manipulez votre écran avec soin lors de l'utilisation de la table afin d'éviter les égratignures;
- Suivez les instructions inscrites sur le panneau de contrôle de la table pour modifier le temps d'exposition;
- Nettoyez la vitre après usage.

## Salle de nettoyage

### 1. Système d'alimentation de l'eau

- Une valve d'alimentation centrale dirige l'eau vers le système de nettoyage à pression ou vers la sortie d'eau régulière (boyau d'arrosage et robinets du bassin). Le réglage de la température se fait à l'aide des robinets d'eau chaude et froide;
- De manière générale, le nettoyage des mains et des outils ainsi que le développement des écrans de sérigraphie se font avec le boyau d'arrosage ;
- Utilisez le système à pression uniquement pour nettoyer votre écran.
- Pour utiliser le système de nettoyage à pression :
  - a. Réglez la température;
  - b. Tournez la valve d'alimentation d'eau côté compresseur;
  - c. Démarrez le compresseur. \*Ne jamais laisser le moteur du compresseur tourner inutilement;
  - d. Une fois l'utilisation du compresseur terminée, éteignez le moteur du compresseur et videz le fusil de son eau en appuyant sur la gâchette;
  - e. Fermez les robinets d'eau chaude et froide.

### 2. Nettoyage d'écran

- Prélevez le surplus d'encre sur votre écran afin de limiter la quantité de résidus solides dans l'eau;
- Démarrez la ventilation à haute vitesse, enfillez des gants et un masque de protection;
- Utilisez les produits de nettoyage conformément à leurs instructions;
- Rincez à pression à l'eau tiède pour enlever l'émulsion;
- Nettoyez soigneusement tous les outils utilisés et rangez-les aux endroits appropriés;
- Nettoyez le bassin et le sol au besoin avec la raclette et la serpillère fournies.

## Impression

- L'impression se fait uniquement avec des encres à l'eau;
- Les tables d'impression sur roulettes peuvent être déplacées à l'exception de la grande table lumineuse;
- Après l'impression, enlevez 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 d'une semaine.

## 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 perchlore 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 : Estisol 242, Estisol 150  
Solution de développement pour photogravure  
Solution pour l'aquatinte à l'aérographe  
Solution de nettoyage pour l'aérographe  
Produits de dégraissage : carbonate de calcium, vinaigre blanc, sauce soya  
Autres produits de nettoyage

### Matériaux non fournis

Supports d'impression (cuivre, bois, etc), outils de gravure, produit de polissage, papier sablé, gants, lunettes de sécurité.

### 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 Skylight et Puretch, impression de films sur acétates laser, impression de film au jet d'encre sur acétate et Pictorico, acétate pour repérage, linoléum.

### 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. Utilisez un mélange huile-vinaigre et terminez avec de l'eau savonneuse, en vous assurant de ne pas laisser de film gras sur les surfaces.

#### Presses à eau-forte

- Ne jamais graver de marques de repérage dans le lit de la presse;
- Assurez-vous que le lit de la presse est propre et exempt de débris qui pourraient endommager le rouleau lors de l'impression; un pinceau est mis à disposition;
- Après utilisation, enlevez la pression, centrez le lit de la presse et desserrez les 2 côtés;
- Nettoyez le lit de la presse à sec afin d'éviter de laisser toute trace d'humidité sur le lit et le rouleau de la presse.

## Langes

- Des ensembles de langes sont identifiés en fonction de leur utilité et/ou de leur état. Utilisez l'ensemble qui convient à votre projet. Pour une utilisation plus expérimentale, utilisez vos propres langes. En cas de doute, demandez au personnel;
- Au moment d'imprimer, protégez les langes en couvrant votre papier d'un papier journal ou d'un papier de soie;
- Après utilisation, remplacez les langes dans leur ensemble d'origine et rangez-les à l'endroit désigné.

## Rouleaux

- Déposez les rouleaux sur leur support;
- Un rouleau identifié est réservé à l'application du vernis B.I.G. et ne doit pas être utilisé pour encrer;
- Après l'application du vernis, nettoyez soigneusement le rouleau avec de l'huile végétale, puis avec de l'eau savonneuse;
- Nettoyez soigneusement les rouleaux à encrer avec de l'eau savonneuse (débutez avec une solution d'huile/vinaigre pour les encres à l'huile), sans oublier les côtés;
- Ne jamais utiliser l'Estisol sur les rouleaux;
- Rangez les rouleaux à leur place après utilisation.

## Éléments chauffants

- Avant d'utiliser la plaque chauffante, assurez-vous qu'elle est bien dégagée de chaque côté;
- Éteignez la plaque et le petit four après utilisation.

## Séchage des papiers

- Vous pouvez faire sécher vos épreuves dans les séchoirs muraux ou entre les cartons homasote sous les tables de travail;
- Ne laissez pas vos travaux dans les séchoirs plus d'une semaine.

## Salle d'acide

### 1. Règles générales

- Activez la ventilation à haute vitesse en suivant les instructions;
- Nettoyez les surfaces de travail à l'eau savonneuse après usage;
- Gardez la porte fermée en tout temps;
- Rangez les chiffons selon leur état dans les bacs et sur la corde à séchage;
- Éteignez la ventilation avant de quitter;
- En cas d'éclaboussure de solvant ou de perchlore de fer dans les yeux, utilisez la fontaine oculaire située à l'entrée de la salle d'acide.

### 2. Morsure au perchlore de fer

- Avant de commencer, activez la ventilation, enfiler des gants et des lunettes de sécurité;
- Le perchlore de fer est très corrosif : il attaque le métal, contamine et tache tout ce qui l'entoure. Merci de ne pas sortir de la salle avec des objets contaminés par le perchlore de fer;
- Utilisez uniquement des plaques de cuivre dans le perchlore;
- Fixez solidement votre plaque avant de la plonger doucement dans le bassin en évitant les éclaboussures. Gardez 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;
- Ne pas ajouter d'eau ou tout autre produit dans le perchlore;
- Rincez les surfaces et les supports après usage;
- Si une plaque tombe au fond du bassin, informez-en le personnel le plus rapidement possible et n'essayez pas de la repêcher!

### 3. Nettoyage des plaques

- Le nettoyage des plaques se fait uniquement à l'intérieur de la salle d'acide, et les chiffons utilisés dans la salle d'acide doivent demeurer dans la salle d'acide;
- Activez la ventilation, enfiler des gants et des lunettes de sécurité;
- Retirez le vernis B.I.G. durci avec l'éco-solvant Estisol 242 ou le EZ Strip;
- Utilisez les chiffons de couleur pour le nettoyage avec éco-solvants ou autres produits non solubles à l'eau.

### Cabine d'aquatinte à l'aérographe

- Activez la ventilation intégrée à la cabine;
- Tapissez la cabine de papier journal avant utilisation afin de la maintenir le plus propre possible;
- Utilisez uniquement la solution acrylique préparée;
- Nettoyez l'aérographe avec une solution d'eau et de carbonate de sodium (washing soda) après usage (fournie);
- Éteignez 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 métal

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

- Ajoutez un peu de graisse sur le tympan avant d'imprimer;
- Déclenchez l'embarillage avant de lever le levier après le passage;
- Ne jamais graver de marques de repérage sur le lit de la presse;
- Utilisez abondamment la solution concentrée d'eau savonneuse pour nettoyer le lit de la presse et bien sécher.

#### Rouleaux

- Posez les rouleaux sur leur support;
- Nettoyez 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; ne pas utiliser d'éco-solvant sur les rouleaux;
- Rangez les rouleaux après utilisation.

#### Séchage des papiers

- Vous pouvez faire sécher vos épreuves dans les séchoirs à papier ou entre les cartons homasote sous les tables de travail;
- Ne laissez pas vos travaux dans les séchoirs plus d'une semaine.

## TYPOGRAPHIE ET RELIURE

---

### Équipement, matériel et outils fournis

Presse Vandercook Universal I  
Couteau à papier Chandler & Price 25 po  
Presse Kwikprint  
Étau combiné en bois pour reliure  
Cousoirs  
Caractères de bois et de plomb, espaces et filets  
Habillage du cylindre  
Galées  
Micromètre  
Noix de serrage et clé

### Matériaux non fournis

Matériel de dessin, encres, foil (oeser)

### Disponible pour achat

Encre, plaques photopolymères, acétates laser, papiers, cuirs, fils, impression de film au jet d'encre sur acétate et Pictorico

### Règles et procédures

---

#### Général

- Il est nécessaire d'avoir suivi une formation et/ou d'être autonome pour utiliser les presses et les caractères. Toute première séance de travail doit sur les heures d'ouverture en présence d'un(e) membre du personnel technique;
- Les modalités de réservation de la presse Vandercook diffèrent du modèle général en raison des ajustements requis; chaque membre peut réserver jusqu'à sept jours consécutifs.

#### Presse Vandercook

- Les feuilles d'habillage abîmées et non récupérables seront facturées.

#### Nettoyage

- Nettoyez soigneusement les rouleaux de caoutchouc à l'huile végétale ou au Crisco et terminez à l'eau savonneuse. Séchez à fond et assurez-vous qu'il ne reste aucune trace d'eau qui pourrait contaminer le métal. Ne jamais utiliser d'éco-solvant sur les rouleaux de caoutchouc;
- Nettoyez soigneusement les rouleaux métalliques de la presse à l'aide d'huile végétale ou de Crisco, terminez au Purel. Ne jamais utiliser d'eau sur les pièces métalliques.

#### Séchage des papiers

- Faire sécher les épreuves dans les séchoirs à papier;
- Ne pas laisser les papiers sécher plus d'une semaine.



## Caractères

- Notez soigneusement l'emplacement des caractères utilisés et remettez-les en place immédiatement après usage;
- Évitez d'abîmer les caractères par une pression trop élevée. L'embossage est réservé aux plaques photopolymères ou à la presse Kwikprint.

## Presse Kwikprint

- Allumez la Kwikprint minimum 40 minutes avant utilisation pour atteindre la bonne température.
- Ne pas modifier le réglage pour la température (doit rester positionné sur la marque rouge sur la presse, soit autour de 250-280° F);
- Si possible, il est préférable de placer ses caractères avant d'allumer la Kwikprint pour éviter de se brûler. Sinon, utilisez une pince en métal pour manipuler les caractères;
- Utilisez uniquement les caractères en plomb de L'imprimerie ou autres caractères en métal conducteur. Ne jamais utiliser les caractères en bois;
- Ne jamais graver de marques de repérage sur le plateau;
- Si vous estampez une matière autre que du carton, placez un carton sous votre support pour éviter d'appuyer directement sur le plateau avec les caractères;
- Éteignez la Kwikprint après utilisation et placez l'affichette « attention - chaud / hot » sur le plateau.

## 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 (Piezography)  
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 LaserJet 5100 / 11 x 17 po  
Imprimante HP Laserjet Professional P1109w / 8.5 x 14 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 V Éd pour négatifs ou diapositives 35mm  
Tablette graphique Wacom Intuos 3  
Logiciels (variable selon les postes informatiques): Suite Adobe CC, Microsoft Office  
Table de coupe 36 x 62 po

### Disponible pour achat

Impressions jet d'encre et laser

### Règles et procédures

---

#### Général

- Il est strictement interdit de manger ou de boire dans les laboratoires numériques;
- Avant de quitter l'atelier, assurez-vous que tous les équipements sont éteints.

#### Service d'impression numérique

- Les imprimantes à jet d'encre grand format sont disponibles sur rendez-vous avec la conseillère technique et artistique, 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;
- Il est possible d'apporter son propre support d'impression si ce dernier n'est pas disponible à L'imprimerie. La conseillère technique et artistique 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

- Évitez de laisser des documents personnels sur les ordinateurs. Les documents oubliés seront jetés régulièrement;
- Ne pas installer de logiciels sur les ordinateurs;
- Éteignez votre poste après utilisation.

### 2. Imprimantes laser et photocopieur

- Les petites imprimantes laser sont accessibles en libre-service, selon la tarification en vigueur. Notez vos impressions numériques sur la feuille prévue à cette fin;
- Certaines imprimantes sont dédiées à des procédés spécifiques; référez-vous aux instructions affichées dans le laboratoire;
- Éteignez tous les appareils après utilisation.

### 3. Numériseurs

- Lors d'une première utilisation d'un numériseur, prenez rendez-vous avec un(e) membre du personnel technique;
- Éteignez l'appareil après utilisation.