

6 novembre 2020

OBJET :

Procédures d'accès aux services de l'école – confinement #2

AFFAIRE SUIVIE PAR :

Sandrine Quemin
Secrétaire générale
sandrine.quemin@lyon.archi.fr

COVID19 / CONFINEMENT#2

PROCÉDURES D'ACCÈS AUX SERVICES DE L'ÉCOLE :

'Acklab, bibliothèque, centre impression, reprographie, matériel photo-audio-vidéo, salles informatiques, matériel de l'Esquisse

'ACKLAB

Dans le cadre de la continuité des missions des services publics, 'AckLab reste ouvert aux usagers de l'ENSAL pendant cette période de re-confinement.

Les responsables de l'atelier se tiennent à votre disposition pour assurer un soutien logistique avec la mise à disposition du matériel de l'atelier mais également pour vous porter conseil et assistance dans la réalisation de maquettes et prototypes, sur place sur rendez-vous ou à distance par courriel ou rendez-vous téléphonique.

1. Pourquoi et comment accéder à l'atelier ?

L'accueil individuel des étudiants, enseignants et chercheurs se fait uniquement sur réservation pour les travaux, en lien avec la pédagogie ou la recherche.

Les horaires d'ouverture sont indiqués sur resa.lyon.archi.fr, et sont amenés à changer en fonction de l'évolution de la situation et de la demande.

2. Comment réserver ?

Afin de bénéficier des ressources d'AckLab, vous devez réserver un créneau sur resa.lyon.archi.fr avec vos identifiants ENSAL.

Les domaines : 08 - 'AckLab - Découpe Laser et 09 - 'AckLab - Imprimantes 3D ne sont visibles qu'après avoir validé la formation sur le welp et après ajout par un administrateur (cela peut prendre un à deux jours ouvrés). Le domaine 10 - 'AckLab - outillage autre vous permet de réserver de l'outillage bois, du petit outillage (perceuses, visseuse, dremel, fils chauds etc.) mais aussi un temps de travail accompagné par les responsables de l'atelier (Cécile ou Maurice en fonction de votre besoin).

Vous pouvez réserver un créneau par ressource jusqu'à la veille 16h. Au-delà, plus aucune réservation ne pourra être modifiée ni prise en compte. Vous pouvez réserver plusieurs ressources mais nous vous recommandons de ne pas les réserver en même temps pour pouvoir toutes les exploiter au maximum.

Vous devez recevoir un mail de confirmation nominatif qui justifie votre autorisation de sortie dérogatoire.

3. Avant de venir

Préparez vos matériaux : les petites découpeuses lasers peuvent accueillir des plaques au maximum 305x605 et la grande des plaques de 420x720. Prédécoupez l'ensemble de vos plaques si possible.

Les usagers doivent, dans la mesure du possible, **amener leurs petits outils** (règles, cutters, etc.). Chaque outil collectif utilisé doit être placé dans le bac prévu à cet effet, à l'entrée, en vue d'être désinfecté.

Préparez votre fichier laser ou d'impression 3D ! ils doivent être simples, propres et suivre au plus près les recommandations de la formation.

4. Modalités d'accueil le jour J

Présentez-vous à l'heure, (si vous arrivez en avance, votre poste de travail risque de ne pas être prêt)

Un strict respect des mesures barrière doit être observé : lavage des mains à l'arrivée, port du masque obligatoire, distanciation, etc.

Lorsque vous avez fini, vous devez ranger votre espace de travail et suivre la procédure indiquée sur le cartel que vous avez trouvé en arrivant : laisser l'ordinateur allumé sans le verrouiller et la découpeuse laser en veille. Otez le film de protection du clavier et jetez le en sortant. Remplacez le cartel retourné sur la table.

5. Vos contacts

N'hésitez pas à nous contacter par mail pour plus de détails, en cas de difficulté ou pour nous poser toutes vos questions.

/ Cécile Perriche : cecile.perriche@lyon.archi.fr

/ Maurice Nicolas : maurice.nicolas@lyon.archi.fr

BIBLIOTHEQUE

Lors de cette seconde phase de confinement, l'équipe de la bibliothèque se tient à votre disposition pour vous aider dans vos recherches documentaires, sur place sur rendez-vous ou à distance, par courriel ou rendez-vous téléphonique.

1. Comment venir étudier en salle de lecture ?

Vous pouvez venir consulter les documents, utiliser les ordinateurs et étudier en salle de lecture les lundis, mardis et jeudis de 10h à 12h et 13h à 16h.

En amont de votre venue, réservez un créneau horaire sur [l'outil de réservation en ligne de l'ENSAL](#), avec vos identifiants ENSAL, sur le domaine *00 - bibliothèque salle de lecture*, ressource « *postes informatiques avec scanner 1 à 2* » ou ressource « *postes informatiques de consultation 1 à 5* » ou ressource « *espaces de travail 1 à 10* ».

Vous pouvez réserver un créneau d'1h, avec la possibilité de cumuler deux créneaux, jusqu'à 24h avant votre venue.

2. Quelles sont les ressources accessibles à distance ?

Nous pouvons vous fournir sur demande des articles de revues sous forme de scans : envoyez-nous par mail les titres, numéros, de la revue et les numéros de pages souhaités.

Pour trouver **des articles en ligne, des résumés, des sommaires**, rendez-vous sur :

- Le [réseau Mir@bel](#) propose pour chaque revue recensée dans Mir@bel des liens vers le texte intégral en ligne, les sommaires, les résumés ou l'indexation des articles et vous permet de rebondir sur de nombreux sites complémentaires.

- [E-periodica](#).

- EuroPresse en vous connectant sur [l'intranet de l'ENSAL](#)

- [Science direct](#) en vous identifiant avec l'adresse mail de l'ENSAL

Vous trouverez de nombreuses ressources en ligne inventoriées par les bibliothécaires des ENSA en suivant ce lien :

<https://www.pearltrees.com/archiresbibliothequesecolesdarchitecture>.

3. Comment emprunter ?

Vous pouvez emprunter **jusqu'à 6 documents** pour une durée de trois semaines, renouvelable une fois.

Rendez-vous sur [l'outil de réservation en ligne de l'ENSAL](#), connectez-vous avec vos identifiants ENSAL, rendez-vous sur le domaine *00 - Drive ENSAL*, ressource

bibliothèque – emprunt. **Un délai de 24h minimum** sera nécessaire pour la mise à disposition des prêts.

[Cf tutoriel sur le site du SIAM](#)

Au préalable, préparez votre liste de livres à emprunter : sélectionnez vos références sur [Archirès](#) en cochant ENSA Lyon et copiez l'adresse URL du document ou précisez-en le titre, l'auteur et la côte, et renseignez-la dans le champs "référence de l'ouvrage ou document à récupérer/rendre" lors de votre réservation de créneaux sur resa.lyon.archi.fr

Vous recevrez un message électronique vous confirmant votre rendez-vous ainsi que la disponibilité des documents demandés.

Le jour J, présentez-vous à l'heure exacte et ne dépassez pas votre créneau.

4. Comment rendre vos documents ?

Réservez un créneau horaire sur [l'outil de réservation en ligne de l'ENSAL](#), avec vos identifiants ENSAL, sur le *domaine 00 - Drive ENSAL, ressource bibliothèque – retour*.

Attendez la confirmation de votre rendez-vous.

Le jour de votre rendez-vous, présentez-vous à l'heure exacte et ne dépassez pas votre créneau.

Vous pouvez aussi déposer vos documents dans la boîte de retours située dans la Rue, à côté du café des Arts.

5. Votre contact

[/ bibliotheque@lyon.archi.fr](mailto:bibliotheque@lyon.archi.fr)

Accueil bibliothèque : 04.78.79.50.79 ou 04.78.79.50.78

Salle de lecture : 04.78.79.50.77

LE CENTRE D'IMPRESSION GRANDS FORMATS

L'ensemble du processus d'impression se fera à distance, en 4 étapes.

1. Etape 1 : Le dépôt des fichiers à imprimer

Les fichiers doivent être déposés sur l'espace de dépôt créé sur le WELP. Cet espace s'appelle « Centre d'impression » et se trouve dans la catégorie « HorsCursus ». L'accès peut se faire directement à l'adresse suivante <https://www.welp.lyon.archi.fr/course/view.php?id=155>

UN SEUL FICHIER PAR PLANCHE !

Le type de fichier peut être PDF/JPG/TIF/PNG

Les fichiers doivent respecter le nommage suivant
« **NOM_PRENOM_PlancheX** »

1 fichier texte pourra accompagner vos planches dans lequel vous indiquerez toute information jugée utile pour permettre à la monitrice d'imprimer correctement vos planches. Vous pouvez également laisser un commentaire dans le champ commentaire au moment du dépôt.

2. Etape 2 : La prise en charge par une monitrice

Les monitrices seront présentes quelques demies journées chaque semaine si nécessaire.

Pour l'instant il est convenu qu'une monitrice sera présente tous les lundis matin et les mercredis et/ou vendredis. Le choix des jours peut être amené à changer en fonction des besoins. Vous en serez informé prochainement.

Entre chaque jour d'ouverture vous pourrez déposer vos fichiers et laisser des commentaires aux monitrices.

Lorsque viendra le moment d'imprimer vos planches, les monitrices vérifieront le solde **de votre PMV (Porte Monnaie Virtuel)**

Il doit être suffisamment alimenté pour imprimer l'ensemble des planches sans quoi l'impression ne sera pas réalisée, même partiellement.

Rappel des tarifs : 7, 92€ le A0 et 3, 96€ le A1

Si vous faites un format spécial, ne dépassez pas 90 cm pour la largeur et la longueur ne doit pas dépasser 2, 50 m. (pour le calcul du tarif, 1m² =7,92€ environ)

Une fois les planches imprimées nous débiterons manuellement le PMV du montant de l'impression réalisée.

Attention !!! Si aucun document n'est déposé la veille d'une ouverture programmée, le centre d'impression ne sera pas ouvert ce jour-là. Et les documents déposés ce jour-là seront imprimés lors de la session d'impression suivante.

3. Etape 3 : La confirmation de l'impression

A l'issue de l'impression, les monitrices s'occuperont de découper toutes les marges inutiles de vos planches. Vos planches seront roulées et laissées au Centre d'Impression Grand Format.

Vous recevrez alors un message par le biais du WELP pour vous informer que vos planches sont imprimées et disponibles pour le retrait.

L'étape 4 est indispensable pour venir récupérer vos impressions !!

4. Etape 4 : Réservation d'un créneau pour récupérer les impressions

Pour pouvoir récupérer vos planches, se rendre sur le site resa.lyon.archi.fr, sélectionner le Domaine « 00-DRIVE-ENSAL » puis la ressource « traceur (retrait des impressions grands formats) »

Choisir une heure et par défaut le créneau est de 10min. L'ENSAL a décidé de modérer ces réservations.

Attendre la confirmation par nos soins (vous recevrez un message) avant de vous présenter à l'école.

Le jour J, lorsque vous arrivez à l'école, respecter les gestes barrières et la distanciation physique. Cette procédure peut évoluer à tout moment si nous constatons un dysfonctionnement ou si les directives ministérielles viennent à changer.

5. Votre contact

/ Dimitri Doloty : dimitri.doloty@lyon.archi.fr

SERVICE REPROGRAPHIE format < A3

1. Préparer vos fichiers

Pour toutes demandes d'impression, vous présenterez votre document avec en **1^{ère} page (recto), une page de garde comportant au minimum votre nom et le titre de votre document.** Page 1,(page de garde qui reste dans le document fini) recto, page 2 verso, page 3 recto...etc...

Il est impératif de faire votre document au format final en **PDF page par page** ; Il peut être pleine page sans marge. Le format du document sera respecté, un doc A4 sera imprimé en A4 fini, un document A3 sera fait au format A3. Si votre document à un autre format A5, ou, comme par exemple 170mm de large sur 290mm de hauteur (Vous préciserez dans le commentaire le format de vos pages) votre PDF aura le format 170/290 et sera fini au format après rognage du surplus.

Ne pas mettre de repères de coupe, ni de fond perdu.

Si besoin de pages blanches pour des raisons de page en vis à vis, il faut bien les intégrées dans le document. Les pages en vis-à-vis sont la page verso(paire) avec la page resto(impaire) suivante.

Pour une **finition** en carré/collé vous déposerez un autre fichier pour la couverture au format fini.

Exemple : Document 170/290 et il contient 100 pages, votre couverture fera fini 290 de hauteur sur 346 mm largeur (170 + 6 + 170) l'épaisseur du document appelé tranche se calcule avec la règle de 3 de 1,2mm pour 10 feuilles (20 pages) de papier à relier.

Un papier de 250g sera utilisé pour la réalisation de la couverture. Aucun papier personnel ne sera utilisé. Dans votre préparation de la couverture vous placerez bien la 1^{ère} de couverture à droite et la dernière à gauche, la tranche entre les deux.

2. Comment imprimer ?

Déposez vos documents à imprimer sur la plateforme repro sur

<https://repro.lyon.archi.fr>

Voir notice ci-après. Vous devez passer impérativement par le bouton droit d'auteur. Cela ouvre un tableau. Ne rien inscrire dessus, il faut juste l'ouvrir et le fermer.

N'hésitez pas à ajouter des informations dans le cadre « commentaires ».

3. Comment récupérer vos impressions ?

Dès la réalisation de votre travail, un mail vous sera envoyé et vous pourrez alors vous inscrire sur la plateforme de réservation - <https://resa.lyon.archi.fr/login.php> dans le domaine 00 – Drive ENSAL , ressource *reprographie* pour venir retirer vos travaux au point de retrait. La réservation sera modérée, un mail vous sera automatiquement envoyé depuis le site de réservation pour confirmation de rendez-vous.

Vous respecterez impérativement votre horaire pour vous rendre service reprographie.

4. Combien cela coûte ?

Les tarifs appliqués sont les mêmes que vos coûts d'impression par **papercut**, 0.05 € le A4 noir et 0,10 € le A4 couleur, le double pour un A3.

Vérifiez d'avoir le crédit nécessaire sur votre porte-monnaie papercut. Le débit pour règlement de vos impressions sera effectué de votre compte par mes soins.

Un justificatif de débit vous sera envoyé automatiquement par mail. La reliure dos carré/collé est facturée au tarif de 5,00 €.

5. Votre contact

/ Frédéric Gilet : frederic.gilet@lyon.archi.fr

NOTICE d'utilisation de repro.lyon.archi.fr

Qui est concerné ?

Tous les usagers de l'ENSAL sont concernés : à partir de la rentrée universitaire 2016/2017 toutes les demandes de travaux de photocopies et de reliure seront gérées par la nouvelle application web du service de la reprographie (Prinéo-Camédon).

Comment ça marche ?

Il suffit de se connecter au portail du service reprographie, de sélectionner le document à imprimer et de remplir un bon de commande électronique. D'un simple clic, document et bon de commande sont transmis au centre de reprographie qui n'aura plus qu'à exécuter votre commande.

Comment utiliser le portail repro.lyon.archi.fr ?

7 étapes simples pour gérer vos demandes d'impression :

1 <https://repro.lyon.archi.fr>



Connectez-vous au portail avec votre navigateur à l'adresse suivante : <https://repro.lyon.archi.fr>. Saisissez vos identifiants et mot de passe habituels, cliquez sur le bouton « Connexion ».

Les interfaces auxquelles vous pouvez accéder s'affichent en fonction de vos droits Client, Reprographie, Administrateur.

Cliquez sur l'interface « Client » :

2 Nouvelle demande



Vous arrivez dans votre espace privé, cliquez sur l'onglet « Nouvelle demande ».

Les formats de fichier pris en compte par l'application sont affichés en partie droite de l'écran. Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner depuis votre disque dur le document que vous souhaitez faire imprimer, précisez le nombre d'exemplaire(s) et cliquez sur le bouton « Valider ».

Votre document est converti en PDF et s'affiche dans la liste de vos demandes.

La liste des documents en attente de commande d'impression s'affiche ensuite



Un certain nombre de fonctionnalités sont accessibles depuis la zone « Actions » à droite de l'écran.

Cliquez sur le bouton « Aperçu » pour visualiser la première page de votre document sur la partie droite de l'écran.

Pour le voir au format PDF, c'est-à-dire tel qu'il sera transmis, cliquez sur cet aperçu, une visionneuse de document s'ouvre.

✂ Pour changer le nombre d'exemplaire(s), cliquez sur la ligne de la demande à modifier et cliquez sur le bouton « Modifier ».

🔔 Si une icône d'alerte apparaît cela signifie que les polices de caractères n'ont pas été incorporées au document PDF et seront remplacées par d'autres polices de caractères lors de l'impression.



Pour réaliser des actions sur plusieurs demandes, les sélectionner et utiliser les actions de la liste déroulante « Pour la sélection ». Vous pourrez par exemple, assembler des documents pour n'en former qu'un seul, supprimer toutes les demandes sélectionnées, remplir un bon de commande unique pour plusieurs demandes ...

3 Edition du bon de commande

📄 Pour transmettre votre demande à l'atelier d'impression, cliquez simplement sur le bouton « Commander ».



Spécifiez toutes les options de reproduction.

Sélectionnez une impression, un support, une finition, des couvertures, des options parmi les possibilités offertes par le centre de reprographie. Les champs signalés par une * sont des champs obligatoires. Au centre de l'écran un aperçu vous confirme les options retenues.

Utilisez des bons types. Ils automatisent les options de reproduction du bon de commande pour des documents récurrents, comme par exemple pour vos demandes "A4, 80g, blanc". Ils sont accessibles depuis le menu déroulant « Bon type ».

Vous pouvez utiliser des bons types communs ou créer vos propres bons types personnalisés.

4 Droits d'auteur

Le passage par la fenêtre « droits d'auteur » est obligatoire pour pouvoir valider la commande. Si votre document comporte des reproductions d'ouvrages ou d'articles de presse vous devez déclarer un ou des droits d'auteur, sinon vous pouvez fermer cette fenêtre.



L'ENSAL établit chaque année une déclaration auprès du CFC Centre Français d'exploitation du droit de Copie sur la base de ces informations.

5 Validation de la commande



Définissez les paramètres de livraison (date, adresse ...), le mode de réception des informations (sur le portail et/ou par mail), vos informations comptables et pédagogiques.

Le portail prévoit aussi le fait que vous ayez des demandes spécifiques. Dans ce cas notez vos demandes dans la rubrique commentaires. Assurez-vous d'avoir déclaré les droits d'auteur s'il y a lieu puis : bouton « Valider » pour valider définitivement votre commande. Votre commande est transmise à l'atelier d'impression.

6 Suivi de commande

Suivez l'état d'avancement de votre commande à partir de la Liste des commandes



Une barre de progression vous permet de suivre en temps réel son état d'avancement



En fonction de vos paramètres, vous pouvez aussi suivre l'état commandes dans la partie « messages » du portail ou par mail et recevoir des messages personnalisés de l'atelier.

7 Historique

Visualisez ou renouvelez votre commande depuis l'historique dès qu'elle passe à l'état « Terminé ». Vos bons de commande et les documents qui y sont attachés seront conservés 2 ans (730 jours) sur le serveur.

Pour plus de renseignements consultez Frédéric GILET par mail frederic.gilet@lyon.archi.fr.



Guide de prise en main rapide

Client de la Reprographie

SIAM
Juin 2016

LE PRÊT DE MATÉRIEL PHOTO AUDIO VIDEO

1. Comment réserver du matériel ?

Aller sur le site « <https://resa.lyon.archi.fr/login.php> » et en parallèle sur le même site vous réserverez dans le domaine « 00-drive ENSAL » ressource « repro » un créneau pour une prise de rendez-vous au but de retirer le matériel réservé.

Votre emprunt ne pourra pas excéder 4 jours calendaires. Pour une réservation plus longue et de façon exceptionnelle et justifiée vous gérerez cela auprès de Frédéric GILET à la prise du matériel.

Dès que vous aurez la confirmation de rendez-vous, vous vous rendrez au service reprographie afin de récupérer votre réservation. Il est impératif de respecter votre créneau horaire.

2. Comment rendre le matériel ?

A la fin de votre prêt, vous reprendrez un rendez-vous sur <https://resa.lyon.archi.fr/login.php> dans le domaine « 00-drive ENSAL » ressource « repro » dans les mêmes conditions que pour la sortie des matériels. Vous ferez la procédure de retour au service reprographie.

Au retour, les matériels seront retirés pour une quarantaine de 7 jours complets dans le but d'une désinfection pour être ensuite remis dans le circuit du prêt au 8^e jour.

3. Votre contact

/ Frédéric Gilet : frederic.gilet@lyon.archi.fr

SALLES INFORMATIQUES

1. Comment accéder ?

L'accès aux salles informatiques est autorisé sur rendez-vous, pour ce qu'il n'est pas possible ou difficile de faire avec vos équipements personnels. (essentiellement pour l'utilisation de logiciels spécifiques pour lesquels vous n'avez pas de licences ou pour lesquels votre propre ordinateur ne serait pas assez puissant)

A NOTER : NE VENEZ PAS POUR EFFECTUER DES IMPRESSIONS depuis les salles informatiques. Vous devrez suivre la procédure définie par le service reprographie pour réaliser vos impressions (A4 ou A3). **La procédure vous a également été envoyée par mail.**

Le port du masque est obligatoire dès votre entrée dans l'école.

2. Comment réserver ?

Afin de bénéficier d'un accès aux salles informatiques, vous devez donc réserver un créneau sur resa.lyon.archi.fr avec vos identifiants ENSAL, domaine : 00 – SALLES INFORMATIQUES.

Vous pouvez réserver jusqu'à 24h avant votre créneau de réservation. Au-delà, plus aucune réservation ne sera prise en compte, ne faites pas le déplacement jusqu'à l'école.

Les créneaux sont les suivants pour les prochaines semaines (ils pourront être modifiés en fonction de la demande) :

	lundi	mardi	jeudi	vendredi
Créneau 1	09h00-11h00	09h00-11h00	09h00-11h00	09h00-11h00
Créneau 2	11h00-13h00	11h00-13h00	11h00-13h00	11h00-13h00
Créneau 3	13h30-15h30	13h30-15h30	13h30-15h30	13h30-15h30
Créneau 4	15h30-17h30	15h30-17h30	15h30-17h30	15h30-17h30

25 postes de travail sont disponibles par créneau.

3. Modalités d'accueil le jour J ?

Présentez-vous à l'heure, sonnez et attendez dehors, nous viendrons vous chercher et vous accompagnerons auprès du poste de travail réservé.

Lavage des mains obligatoire (au savon ou au gel hydro alcoolique) avant d'entrer dans la salle.

La désinfection des postes de travail est à votre charge. Merci à vous de respecter strictement les horaires des créneaux et de prendre quelques minutes avant la fin de votre réservation pour nettoyer votre espace de travail avec les lingettes mises à votre disposition.

Évitez de vous déplacer dans l'école.

Si vous souhaitez jeter votre masque, mettez-le dans un sac fermé puis dans la poubelle qui se trouve à côté de la porte de sortie. Idem pour les mouchoirs qui doivent être jetés dans des sacs fermés. Nettoyez-vous les mains avant de sortir.

Nous faisons notre maximum pour vous accueillir dans les meilleures conditions possibles et en essayant de respecter un maximum d'équité. Cette procédure peut à tout moment évoluer pour permettre un travail plus sûr et plus fluide, en fonction des directives ministérielles.

4. Vos contacts

Pour tout **problème concernant la réservation**, veuillez contacter :

Dimitri Doloty dimitri.doloty@lyon.archi.fr

Jacques Delaye jacques.delaye@lyon.archi.fr

Pour tout **problème technique dans la salle**, contacter :

Dimitri Doloty : bureau accessible par l'escalier situé dans la grande salle info. Vous pouvez également le contacter directement au 04 78 79 50 51 ou vous adresser à l'accueil pour le faire appeler.

MATERIEL DE L'ESQUISSE

L'Esquisse organise des permanences pour vous approvisionner en matériel sous forme de drive 2 jours par semaine pendant la pause de midi.

1. Comment venir ?

Pour vous rendre à l'école vous devez obligatoirement avoir un justificatif de rendez-vous!

Pour cela, rendez-vous sur resa.lyon.archi.fr, *ressource 00 – esquisse*. Choisissez le jour et l'heure de votre venue.

Dans la description, indiquez le matériel et les quantités dont vous avez besoin.

Validez votre rendez-vous et assurez-vous d'avoir reçu le mail de confirmation qui vous servira de justificatif le jour J.

2. Quand venir ?

Pour l'instant, **le lundi et le mercredi pendant la pause de midi** : tous les horaires sont indiqués sur resa.lyon.archi.fr. En fonction des disponibilités des bénévoles, d'autres créneaux pourront peut-être être ouverts !

3. Modalités d'accueil le jour J

Le jour J, déplacez-vous avec votre attestation et le justificatif de rendez-vous jusqu'au local de l'Esquisse.

Respectez les gestes barrière. Le masque est toujours obligatoire, du gel hydro alcoolique est mis à disposition à côté du local, respectez la distanciation etc.

Venez à l'heure demandée pour retirer et payer votre commande. Vous pourrez aussi la compléter sur place si besoin.

Si vous ne pouvez pas venir, pensez à annuler votre rendez-vous afin de permettre à d'autres d'en profiter!

4. Votre contact

lesquisse@lyon.archi.fr