

Conditions d'utilisation du magasin de prêt de matériel et de l'atelier audiovisuel ÉSAD •Grenoble

Mise à jour du 20/09/2021, conforme aux délibérations 2011-05/03 et 2014-09/13 du Conseil d'Administration relatives au prêt de matériel

L'ÉSAD •Grenoble dispose d'un magasin mettant à disposition des étudiant·e·s du matériel audiovisuel et informatique dans le cadre de leurs travaux. Le matériel peut être mis à disposition des étudiant·e·s à titre individuel ou collectif, dans l'enceinte ou à l'extérieur de l'établissement.

L'emprunt du matériel à titre individuel s'effectue auprès des technicien·ne·s responsables du magasin de prêt et est soumis aux conditions préalables suivantes :

- Frais d'inscriptions acquittés
- Dossier administratif complet
- Signature du présent document

La signature du présent document engage au respect des différentes règles inhérentes au bon fonctionnement du magasin de prêt de matériel.

1. Respect des horaires d'ouverture

Le magasin de prêt de matériel est ouvert du lundi au vendredi, hors vacances universitaires aux horaires d'ouverture affichés sur les panneaux d'informations et sur la porte du magasin de prêt.

En dehors de ces horaires d'ouverture, le magasin est considéré comme étant fermé pour la gestion des prêts et des retours de matériels à titre individuels, cela même en cas de présence dans le local de technicien·ne·s responsables, qui réservent ce temps de fermeture de manière prioritaire aux nécessaires tâches de rangement et de maintenance du matériel.

Les technicien·ne·s responsables pouvant être sollicité·e·s par ailleurs pour le bon déroulement d'événements divers (workshop, évaluations, diplômes, réunions...), le magasin pourra être exceptionnellement fermé pendant les horaires d'ouverture habituels. En cas de perturbations ou de changements, vous en serez informés par une affichette sur la porte du magasin et/ou éventuellement par mail en cas de changements ou d'absences prévisibles.

2. Respect du matériel et responsabilité de l'emprunteur·euse

Le matériel doit être rendu propre et en bon état, correctement rangé dans son étui de transport et accompagné de tous les accessoires fournis. Les câbles doivent notamment être enroulés correctement en veillant à respecter leur courbure naturelle.

Chaque prêt de matériel est consenti pour une seule et même personne. Il engage la responsabilité personnelle de l'emprunteur·euse en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel. Le cas échéant, l'emprunteur·euse devra s'acquitter directement des frais de réparation ou de remplacement (selon devis fourni par un·e professionnel·le) à concurrence d'un montant maximum de 250 €. Pendant l'instruction du dossier et jusqu'à son règlement définitif, le prêt de matériel pourra être suspendu, notamment en cas de litige sur la responsabilité des faits. Dans ce cas, la direction sera saisie et une facture pourra être émise à l'encontre de l'emprunteur·euse. Attention, aucun transfert de responsabilité du prêt à une autre personne ne saurait être reconnu en dehors d'un prêt établi par cette autre personne.

3. Respect de la date de retour prévue

Le prêt de matériel est consenti pour la journée ou pour quelques jours selon les besoins. A chaque prêt, une date de retour du matériel est établie d'un commun accord. Afin de garantir la bonne mise à disposition du matériel auprès de tous les étudiant·e·s, la durée maximale de chaque prêt ne peut excéder une semaine (à l'exception des prêts d'appareils photos argentiques). Si nécessaire et si cela ne prive pas d'autres personnes souhaitant le même matériel, le prêt pourra faire l'objet d'une ou plusieurs prolongations.

Tout retard, oubli ou impossibilité de retour du matériel à la date prévue doit être justifié auprès des technicien·ne·s responsables par mail, par téléphone ou de vive voix. Deux retards non justifiés pourront entraîner la suspension du droit au prêt individuel pour le restant de l'année en cours.

4. Priorisation des prêts de matériels

Le prêt de matériel est consenti de manière prioritaire pour les étudiant·e·s en passage d'évaluations et de diplômes, pour les workshops, les expositions et autres besoins pédagogiques liés aux enseignements.

5. Fournitures et consommables

Chaque étudiant·e doit avoir en sa possession les fournitures et consommables spécifiques à la sauvegarde et au stockage des travaux multimédias : cassettes, CD, DVD, clés USB, cartes mémoire, disques durs. Aucun prêt de ce type de fournitures ne sera accordé en dehors de besoins très ponctuels se justifiant dans le cadre de passages de diplômes ou de projets spécifiques ayant été validés en concertation avec un·e enseignant·e référent·e.

6. Réserve de matériel ou d'équipement audiovisuel

La réserve de matériel s'effectue auprès des technicien·ne·s responsables, de vive voix, par mail ou par téléphone. La réserve de salles et d'équipements audiovisuels (stations de montage vidéo, studio prise de vues, studio son) peut s'effectuer directement en créant un nouvel événement sur les agendas accessibles en ligne. Dans tous les cas, il convient d'effectuer les réservations suffisamment à l'avance et de s'assurer de la prise en compte effective de la demande auprès des technicien·ne·s responsables. Une plus grande anticipation des besoins de matériel est notamment requise à l'approche des évaluations, diplômes, workshops...

7. Prêts exceptionnels de matériel

Dans certain cas exceptionnels, le prêt de matériel destiné à être utilisé hors de l'enceinte de l'école, devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée, appuyée par un·e enseignant·e et soumise à l'autorisation de la direction, notamment dans les cas suivants :

- Emprunt en période de vacances estivales
(le prêt de matériel étant normalement suspendu afin de permettre certaines opérations de maintenance et d'inventaire)
- Emprunt dans le cadre d'un stage
- Emprunt dans le cadre d'un événement extérieur à l'école
- Emprunt de matériels spécifiques ne sortant habituellement pas de l'école

Cette liste n'est pas exhaustive, les technicien·ne·s responsables se réservent la possibilité d'exiger cette demande écrite et motivée pour d'autres cas ne relevant manifestement pas du service de prêt de matériel habituel. La demande devra être effectuée à l'aide du formulaire spécifique mis à disposition au magasin de prêt.