

Prénom / Nom :

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

ESAD •Valence

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

L'ESAD •Valence 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, dans l'enceinte ou à l'extérieur de l'établissement. L'emprunt du matériel à titre individuel s'effectue auprès du technicien responsable 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 **un jour sur deux, le lundi, le mercredi et le vendredi**, sauf pendant les périodes de vacances :

L'après-midi de 14h00 à 17h00

Ces horaires d'ouverture sont valables à la date de mise à jour du présent document et sont susceptibles d'être modifiés en fonction des évolutions du service. Dans tous les cas, les horaires d'ouverture valables sont ceux 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 du technicien responsable, qui réserve ce temps de fermeture aux nécessaires tâches de rangement et de maintenance du matériel à l'intérieur du magasin.

Le technicien responsable pouvant être sollicité par ailleurs pour le bon déroulement d'événements divers (workshop, évaluations, diplômes, réunions de travail), le magasin de prêt pourra être exceptionnellement fermé pendant les horaires d'ouverture annoncés. En cas de perturbations ou de changements, les usager.e.s seront informé.e.s 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

Le matériel doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement, correctement rangé dans son étui de transport et accompagné de tous les accessoires fournis. Chaque prêt de matériel est consenti pour une seule et même personne, qui engage sa responsabilité personnelle en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel. Aucun transfert de responsabilité du prêt à une autre personne ne saurait être valable sans confirmation de ce transfert par cette autre personne. Tout matériel emprunté qui sera retrouvé sans surveillance dans les espaces non sécurisés de l'école fera l'objet d'une suspension du droit au prêt de matériel pour une durée de 7 jours à compter de la date de récupération du matériel.

Le cas échéant, l'emprunteur devra s'acquitter des frais de réparation ou de remplacement (selon devis fourni par un professionnel), directement auprès du fournisseur et 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.

3. Respect de la date de retour prévue

Le prêt de matériel est consenti pour la journée ou pour quelques jours selon les besoins. À chaque emprunt, 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, la durée maximale de chaque prêt ne peut excéder une semaine (à l'exception des prêts d'appareils photos argentiques, consentis d'emblée pour une durée de 15 jours). 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, au plus tard le jour même, auprès du technicien responsable, par mail, par téléphone ou de vive voix. Chaque jour de retard non justifié entraînera un jour de suspension du droit au prêt de matériel à compter de la date de retour effectif du matériel en question.

4. Priorisation des prêts de matériels

Le prêt de matériel est consenti de manière prioritaire et dans l'ordre suivant : pour les étudiants en passage de diplômes ou d'évaluations, pour les workshops, les expositions et autres besoins pédagogiques liés aux enseignements, pour les prêts de matériel à titre individuel.

5. Fournitures et consommables

Les cartes mémoires fournies avec les matériels prêtés en magasin font partie intégrante de ces matériels et ne peuvent être conservées au-delà de la durée du prêt accordé. Chaque étudiant doit disposer des fournitures et consommables spécifiques à la sauvegarde et au stockage de leurs travaux

multimédias : disques durs, clés USB, cartes mémoires, etc. Aucun prêt de ce type de fournitures ne sera accordé en dehors du cadre des enseignements, des passages de diplômes ou de projets spécifiques ayant été validés en concertation avec un.e enseignant.e référent.e.

6. Réservation de matériel, de salles et d'équipements audiovisuels

La réservation de matériel, de salles et d'équipements audiovisuels (stations de montage vidéo, studio vidéo, studio son) est vivement recommandée et s'effectue auprès du technicien responsable, de vive voix, par mail ou par téléphone. 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. Une plus grande anticipation des besoins de matériel est notamment requise en période d'évaluations...

7. Prêts exceptionnels de matériel

Dans certain cas exceptionnels, le prêt de matériel destiné à être utilisé hors de l'enceinte de l'établissement, 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
- Emprunt dans le cadre d'un stage
- Emprunt dans le cadre d'un évènement extérieur à l'établissement
- Emprunt de matériels spécifiques ne sortant habituellement pas de l'établissement

Cette liste n'est pas exhaustive, le technicien responsable se réserve 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.