

Conditions d'utilisation des matériels des magasins ÉSAD •Grenoble •Valence

L'ÉSAD dispose, sur chacun de ses sites, 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 (inclus attestation d'assurance) ;
- 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 individuel, cela même en cas de présence dans le local des 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, les utilisateurs.trices en seront informés par une affichette sur la porte du magasin et/ou éventuellement par mail.

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 tarification fixée par délibération.

En cas de perte, vol, dégradations, le prêt de matériel pourra être suspendu pendant l'instruction du dossier et jusqu'à son règlement définitif notamment en cas de litige sur la responsabilité des faits. Dans ce cas, la direction sera saisie et une facture (titre de recettes) 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·es, 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, dont l'accord sera donné par écrit ou par mail.

Tout retard, oubli ou impossibilité de retour du matériel à la date prévue doit être justifié, au plus tard le jour même, auprès des technicien·ne·s responsables par mail, par téléphone ou de vive voix.

Des mesures de suspensions du droit au prêt de matériel pourront au besoin être mises en œuvre en fonction des situations (nombreux retards, matériel laissé sans surveillance, dégradations, etc.), en accord avec la direction.

4. Procédure en cas de non-restitution ou d'endommagement d'un matériel

En cas de retard non justifié, un premier mail d'alerte est envoyé à l'emprunteur·euse dans les jours qui suivent la date de fin du prêt qui avait été fixée.

En cas d'absence d'informations de la part de l'emprunteur·euse au plus tard une semaine après la fin du prêt, les technicien·ne·s responsables lui adressent un second mail de relance.

Si deux semaines après, cette relance reste infructueuse, un sms d'alerte est envoyé à l'intéressé·e par le service technique.

Si un mois après la date de fin initiale, aucune information n'a été donnée aux technicien·ne·s responsables, ces derniers en informent la direction des ressources qui adresse une relance écrite. Si cette dernière n'est pas suivie d'effet 15 jours après son envoi, un titre de recettes est émis à l'encontre de l'emprunteur·euse et les poursuites pour le paiement sont engagées par le Trésor public.

Le montant dû en cas de non restitution est celui de la valeur de remplacement du matériel (ou d'un modèle équivalent si celui-ci n'est plus en vente, ou de la valeur initiale d'achat si ce matériel n'est plus fabriqué). En cas d'endommagement, le montant dû par l'emprunteur·euse est celui fixé par devis d'un professionnel du domaine concerné.

Si le matériel est restitué, ou si les dégradations sont payées directement à l'école, après émission du titre de recettes, ce dernier est suspendu mais l'emprunteur·euse reste redevable envers l'établissement d'un forfait de 50 euros.

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 : clés USB, cartes mémoire, disques durs, etc. 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

Les réservations de matériels, de salles ou d'équipements audiovisuels s'effectuent, auprès des technicien·ne·s responsables, 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 auprès des technicien·ne·s responsables.

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.

Une plus grande anticipation des besoins de matériel est notamment requise à l'approche des évaluations, diplômes, workshops...

7. Prêts exceptionnels de matériel

Dans certains 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.

Je soussigné·e,....., reconnais avoir pris connaissance des règles de fonctionnement du prêt de matériel et des pénalités prévues en cas de non-respect de ces règles. Je reconnais avoir compris que le matériel que j'emprunte est placé sous ma seule responsabilité et je m'engage au remplacement ou à la réparation de ce matériel en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Fait à, le

Signature :