

## **Règlement du prêt de matériel à l'ESAD ORLÉANS** **Adopté par le conseil d'administration du 19 septembre 2023**

L'ESAD dispose de nombreux ateliers et un local informatique mettant à disposition des étudiants 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 responsables d'atelier, informatique ou de la régie 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 prêt de matériel.

### **Respect des horaires d'ouverture**

Les prêts sont possibles aux horaires affichés.

En dehors de ces horaires d'ouverture, et même en cas de présence dans le local des technicien·ne·s responsables, le prêt n'est pas possible.

### **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 les modalités fixées 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. Aucun transfert de responsabilité du prêt à une autre personne ne saurait être reconnu en dehors d'un prêt établi par cette autre personne.

### **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, dont l'accord sera donné par écrit ou par email.

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 email, 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 des études.

### **Procédure en cas de non-restitution ou d'endommagement d'un matériel**

En cas de retard non justifié, un premier email 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 de réponse 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 email 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 du prêt, aucune réponse n'a été donnée aux technicien·ne·s responsables, ces derniers en informent la direction des finances et ressources humaines de l'ESAD Orléans 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.

### **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.