

Règlement d'ordre intérieur « Photo&Copie » - Centre de prêt, d'impression et studio

En fréquentant le **Centre Photo&Copie** de l'Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc Liège, l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent Règlement et accepte de s'y conformer sans réserve. Ce Règlement fixe les conditions d'accès aux services du Centre et les conditions d'emprunt de matériel.

L'utilisateur s'engage notamment à respecter le personnel et son travail, le matériel et ses conditions d'emprunt, ainsi qu'à se conformer aux éventuelles sanctions et mesures disciplinaires prises par le Centre et la Direction de l'ESA en cas de non-respect des modalités d'utilisation du Centre.

1. Définitions

Dans ce Règlement, les termes et expressions suivants signifient :

- *ESA* : Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc Liège ;
- le *Centre Photo&Copie* : centre d'impression et de prêt & studio installés au rez-de-chaussée du B5 ;
- *Matériel* : tout ce que le Centre destine à la (re)production (2D ou 3D), au prêt ou à la prise de vue en studio ;
- *Utilisateur* : tout membre de l'ESA (étudiant, étudiant Erasmus, ou membre du personnel).

2. Objet

Le centre met gratuitement à la disposition des utilisateurs :

- un service de prêt : d'équipements dédiés à l'image et aux sons
- un service d'impression : imprimantes 2D et 3D, matériel de mise en forme des documents imprimés (rogneuse, relieuse, etc) ;
- un studio et une assistance à la prise de vue.

L'utilisation de ces services est cependant limitée aux fins scolaires.

3. Accès

L'accès au Centre et les emprunts s'effectuent au moyen de la carte d'étudiant, personnelle et incessible, ou de la carte d'enseignant. Elle sera présentée à tout membre du personnel du Centre sur simple demande.

L'accès au Centre peut être refusé à toute personne refusant de se conformer aux présentes dispositions.

Toute perte ou vol de la carte d'étudiant ou d'enseignant, ainsi que tout changement de domicile ou de résidence doit être signalé sans délai au personnel du Centre. En cas de perte ou vol de sa carte, le titulaire de la carte demeure responsable de toute opération effectuée au moyen de sa carte, tant qu'il n'en a pas averti le Centre.

4. Plages d'ouverture

Sauf mesure exceptionnelle, le Centre est ouvert en semaine, du lundi au vendredi, de 8 à 18 heures, durant les périodes d'ouverture de l'ESA.

Le Centre sera néanmoins fermé le mercredi entre 12h et 12h30.

4.1. Service « PRÊT »

4.1.1. Préservation du matériel emprunté

L'emprunteur est tenu, lors de l'emprunt de matériel, de le vérifier et de faire constater des dégradations éventuelles. A défaut, il est présumé responsable de toute détérioration manifeste.

L'emprunteur respectera les consignes de manipulation du matériel. En cas de négligence, volontaire ou non, le coût de réparation ou de remplacement du matériel lui sera imputé (cfr 5.6).

En vue de la bonne conservation du matériel, le Centre peut notamment :

- refuser temporairement le prêt à tout emprunteur ayant endommagé du matériel ou étant en défaut de restitution de matériel ou de paiement des amendes prévues en cas de retard ;
- exiger le remboursement d'un matériel endommagé, conformément aux dispositions prévues au 5.6.

4.1.2. Description du matériel empruntable

La liste du matériel empruntable est consultable sur l'intranet de l'ESA.

Les appareils photo sont fournis sans carte mémoire. Les emprunteurs devront soit s'en munir au préalable, soit en acheter une au Centre, à prix coûtant.

4.1.3. Délais et limitations des prêts

L'emprunt est limité à une pièce, sauf autorisation spéciale du Centre.

Le délai de prêt est d'une journée. Un emprunt pour une durée plus longue ne peut être accordé que dans les conditions suivantes :

- une demande justifiée est effectuée par mail, à l'adresse : photo-copie@saint-luc.be
- aucun autre matériel en retard de restitution ;
- absence de réservation du matériel par un autre emprunteur.

En aucun cas le matériel ne peut être emprunté pour la durée d'un congé scolaire. La seule exception concerne les appareils photo et le matériel de son, empruntables pendant les congés de Toussaint et de Carnaval, uniquement pour réaliser un projet dans le cadre d'un cours/atelier. Dans ce cas, l'emprunt ne peut être accordé que dans les conditions suivantes :

- une demande préalable et justifiée (incluant mention de l'intitulé du cours et du nom du professeur) a été effectuée par mail, à l'adresse : photo-copie@saint-luc.be;
- aucun autre matériel en retard de restitution.

4.1.4. Réservation

Pour s'assurer de la disponibilité du matériel souhaité, l'utilisateur prendra la précaution d'adresser une demande de réservation au minimum deux jours avant la date souhaitée. Dans ce cas, une réponse (confirmation ou infirmation) lui sera envoyée. Aucune réservation ne pourra être effectuée plus de deux semaines avant la date concernée.

Pour réserver : <https://www.saint-luc.be/fr/rental/booking/list>

4.1.5. Perte ou détérioration de matériel

Tout matériel perdu ou endommagé est remplacé aux frais de l'emprunteur, qui devra verser à l'ESA le coût du remplacement ou de la restauration du matériel, augmenté des éventuels frais de retard, d'administration et de traitement.

Un matériel utilisé sur la base d'un prêt régulier, est considéré comme perdu si un délai de huit semaines s'est écoulé à partir de la date limite du prêt. Il peut dès lors être remplacé aux frais de l'emprunteur.

Tout remplacement s'effectue au prix coûtant.

4.1.6. Retard de restitution et non-restitution du matériel

En cas de retard de restitution d'un matériel, un avis est expédié par courriel (adresse ESA) à l'emprunteur. Le défaut d'expédition ou de réception d'un tel avis de retard n'exonère pas l'emprunteur de ses obligations de bonne conservation et restitution du matériel emprunté, et du respect du présent Règlement.

En l'absence de réaction de sa part dans un délai de dix jours calendrier, l'emprunteur sera contacté par voie téléphonique. Sans réaction de sa part endéans la semaine calendrier, un courriel ou un courrier postal simple de mise en demeure sera adressé à son adresse de domicile ou de résidence.

L'emprunteur en défaut de paiement des sommes stipulées ci-dessous ou de non-restitution de matériels dans le délai imparti ne peut emprunter d'autres matériels, tant qu'il n'y a pas remédié.

Les amendes sont calculées comme suit : 5 euros par jour de retard ouvrable et par pièce de matériel. Ces indemnités de retard sont dues dès le lendemain de la date de restitution prévue. Le montant maximal de l'amende est de 25 euros. Au-delà de ce délai de cinq jours, l'emprunteur perdra sa capacité d'emprunter pour le reste de l'année scolaire. Ces montants, portant sur l'année 2017, pourront être adaptés suivant l'évolution du coût de la vie et des frais de réparation ou remplacement.

Tout dossier laissé sans suite sera transmis aux autorités. L'ESA se réserve le droit de recourir à tout moyen de droit pour récupérer tout matériel ou sa juste compensation, ainsi que les amendes dues.

En cas de non-restitution d'un matériel, les membres du personnel ESA verront leur cas présenté à la Direction.

4.2. Service «IMPRESSIONS»

4.2.1. Conseils d'utilisation

Lors de la première utilisation d'un équipement précis, l'utilisateur se renseignera auprès du responsable du Centre sur le fonctionnement du matériel et sur les précautions à respecter. L'utilisateur reconnaît avoir reçu toutes les explications nécessaires pour une utilisation du matériel "en bon père de famille".

Il est interdit de manger ou de boire dans le Centre.

4.2.2. Anti-virus

Avant de lancer toute impression, l'utilisateur devra s'assurer que son matériel ne va pas contaminer l'ordinateur du Centre en le scannant régulièrement avec un anti-virus à jour.

4.2.3. Paiement des impressions.

Les impressions devront être payées le jour même, sur la base du tarif affiché dans le Centre. Toute impression sera facturée, à l'exception des travaux devant être reproduits en vue des activités de promotion de l'ESA ou des expositions de l'ESA. Les informations relatives à ces impressions « gratuites » (nom du membre du personnel et coût) seront transmises à la comptabilité de l'ESA.

4.2.4. Réservation

Pour les impressions nécessitant un délai d'exécution long (impression de photo en grand format, imprimante 3D), l'utilisateur prendra la précaution d'adresser une demande de réservation de l'imprimante (en précisant le modèle) au minimum deux jours avant la date souhaitée. Dans ce cas, une réponse (confirmation de disponibilité ou infirmation) lui sera envoyée.

Adresse de réservation : photo-copie@saint-luc.be

4.3. STUDIO de prise de vue

4.3.1. Réservation

L'occupation du studio doit obligatoirement faire l'objet d'une réservation effectuée au minimum deux jours avant la date souhaitée. Dans ce cas, une réponse (confirmation ou infirmation) lui sera envoyée. Aucune réservation ne pourra être effectuée plus de deux semaines avant la date concernée.

Adresse de réservation : photo-copie@saint-luc.be

4.3.2. Conseils d'utilisation

Lors de la première utilisation, le responsable du Centre fournira à l'utilisateur les conseils nécessaires au réglage des éclairages et à la prise de vue ; il l'assistera lors de cette première utilisation.

5. Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur le 7 novembre 2017.

o o o o o