

Service Photo&Copie

Centre de prêt, d'impression, de découpe et studio

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

En fréquentant le Centre Photo&Copie de l'École Supérieure des Arts Saint-Luc Liège, l'utilisateur·trice 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·trice 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** : École Supérieure des Arts Saint-Luc Liège ;
- **Le Centre Photo&Copie** : centre d'impression et de prêt ainsi que studio de prise de vue 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·trice** : tout membre de l'ESA (étudiant·e, étudiant·e Erasmus ou membre du personnel).

2. Objet

Le Centre met gratuitement à la disposition des utilisateurs·trices :

- 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, plastifieuse, ...), découpeuse laser ;
- un studio.

Seul le copieur laser est accessible directement par l'élève. Et ce, au moyen d'un support de stockage et de fichiers en format PDF.

Les papiers "spéciaux" (couleurs, calques, transparents, photo...) sont exclusivement délivrés par le personnel du Centre au tarif affiché.

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 décliné à toute personne refusant de se conformer aux présentes dispositions.

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

La zone "bureau" est exclusivement réservée au personnel du Centre. L'accès aux étudiant·e·s et enseignant·e·s est strictement interdite.

Le personnel du centre ne se chargera d'aucune modification de fichier (impression, 3D, laser). Il est interdit de manger ou de boire dans le Centre.

4. Plages d'ouverture

Sauf mesure exceptionnelle, le Centre est ouvert en semaine, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h, durant les périodes d'ouverture de l'ESA.

Le Centre sera néanmoins fermé de 9h45 à 10h, de 12h à 12h30 et de 16h à 16h15.

Les entrées y seront interdites 5 minutes avant ces périodes de fermeture.

5. Service Prêt

5.1 Préservation du matériel emprunté

L'emprunteur·euse est tenu·e, lors de l'emprunt de matériel, de le vérifier et de faire constater

des dégradations éventuelles. À défaut, il sera présumé responsable de toute détérioration manifeste.

La carte d'étudiant sera conservée au Centre à titre de garantie de la restitution.

L'emprunteur·euse respectera les consignes de manipulation du matériel. En cas de négligence, volontaire ou non, le coût de la réparation ou du 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.

5.2 Description du matériel empruntable

La liste du matériel empruntable peut être consultée sur l'intranet de l'ESA (MyIntranet).

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

5.3 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 maximum.

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.

5.4 Réservation

Pour s'assurer de la disponibilité du matériel souhaité, l'utilisateur prendra la précaution d'adresser une demande de réservation qui ne sera effective qu'après confirmation par mail du personnel de Photo&Copie.

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

5.5 Perte ou détérioration de matériel

Tout matériel perdu ou endommagé est remplacé aux frais de l'emprunteur·euse, qui devra verser à l'ESA le coût 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 10 jours calendrier s'est écoulé à partir de la date limite du prêt. Il peut dès lors être remplacé aux frais de l'emprunteur·euse.

Tout remplacement se fera au prix coûtant.

5.6 Retard de restitution et non-restitution du matériel

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

En l'absence de réaction de sa part dans un délai de 3 jours calendrier, l'emprunteur·euse sera contacté·e par voie téléphonique. Sans réaction de sa part endéans la semaine calendrier, un courriel et un courrier postal simple de mise en demeure spécifiant les amendes dues sera envoyé à son adresse de domicile ou de résidence.

L'emprunteur·euse en défaut de paiement des amendes stipulées ci-dessous ou de non-restitution de matériels dans le délai imparti ne pourra plus effectuer d'emprunt tant qu'il n'y a pas remédié.

Les amendes sont calculées comme suit : 5 euros par jour ouvrable de retard et par pièce de matériel. Ces indemnités de retard seront dues dès le lendemain de la date de restitution prévue. Le montant maximal de l'amende est de 50 euros.

Au-delà du délai de 10 jours calendrier à partir de la date limite du prêt, le matériel sera considéré comme perdu. Ce matériel pourra dès lors être remplacé, au prix coûtant, aux frais de l'emprunteur·euse. Ce dernier ou cette dernière perdra automatiquement sa capacité d'emprunter pour le reste de l'année scolaire. Ces montants, portant sur l'année, pourront être adaptés suivant l'évolution du coût de la vie et des frais de réparation ou de remplacement.

Tout dossier laissé sans suite sera transmis aux autorités. L'ESA se réserve le droit de recourir à tout moyen de droit de 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.

6. Service Impression

6.1 Conseils d'utilisation

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

6.2 Anti-virus

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

6.3 Réservation

Pour les demandes nécessitant un long délai d'exécution (impression photo en grand format, impression 3D, ...), l'utilisateur·trice prendra la précaution d'adresser par mail (à l'adresse : photo-copie@saint-luc.be) 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.

7. Service “découpe laser”

7.1 Organisation

L'utilisation de la découpeuse laser nécessite un certain nombre d'informations nécessaires à la réalisation du fichier et une prise de rendez-vous.

Le fichier (format DXF) devra être approuvé par un membre du personnel du Centre.

Le personnel n'effectuera en aucun cas de modifications sur le fichier.

Après ces diverses étapes, un rendez-vous vous sera fourni afin d'effectuer le travail.

7.2 Plage horaire

Les plages horaires dédiées à ces travaux de découpes sont les mardis et jeudis de 7h30 à 9h.

8. Studio de prise de vue

L'occupation du studio doit obligatoirement faire l'objet d'une réservation effectuée par mail (à l'adresse photo-copie@saint-luc.be) au minimum 48h en avance. Dans ce cas, une réponse (confirmation ou infirmation) sera envoyée.

9. Paiement

Le paiement se fait uniquement au moyen de la carte fournie à cet usage.

Elle est disponible gratuitement auprès du personnel du Centre et devra être rechargée pour un minimum de 5 euros.

Deux méthodes de recharge sont disponibles :

- En argent liquide les mardi, mercredi et jeudi de 12h30 à 13h30,
- Par carte bancaire (Bancontact – Maestro) durant les heures d'ouvertures du Centre.

En cas de perte ou de vol de la carte, un remplacement de celle-ci pourra être effectué moyennant une participation aux frais de 1,5 euros.

Toute impression sera facturée.

Les impressions liées aux différents projets, promotions, expositions, ... de l'ESA sont quant à elles gratuites. L'accord préalable de la Direction devra être obtenu **avant** d'envoyer la demande d'impression au Centre.

Les informations relatives à ces impressions “gratuites” (nom du membre du personnel et coût) seront transmises à la comptabilité de l'ESA.