

Règlement du prêt d'outils par l'association Café In'

1.1- L'emprunt du matériel se fait obligatoirement après adhésion à l'association et paiement de la cotisation.

1.2 – Il est recommandé de faire une réservation suffisamment à l'avance, pour pouvoir récupérer le matériel auprès du précédent emprunteur et éviter les problèmes liés à son absence.

1.3- Le matériel doit être testé avant le prêt par l'emprunteur.

1.4- Certains matériels peuvent être prêtés avec des consommables (disques, bandes...) selon les stocks disponibles. L'emprunteur s'engage à remplacer les consommables utilisés.

1.5- Tout matériel emprunté est exclusivement destiné à un usage personnel. Son exploitation commerciale, professionnelle ou illicite engage la responsabilité de l'emprunteur et décline celle de l'association. Par ailleurs, il doit être utilisé pour l'usage pour lequel il a été conçu et notamment en respectant les consignes de sécurité dictées par le fabricant ou préconisées par l'association.

1.6- L'emprunteur s'engage à entretenir correctement le matériel (nettoyage, lubrification, affûtage, ...)

1.7- Le prêt aussi bien que la location à toute autre personne sont formellement interdits.

1.8- En cas d'absence prolongée, 15 jours ou plus, ou dans un délai de 2 mois sans demande d'un nouvel emprunteur nous vous invitons à restituer le matériel à l'association en nous contactant au 06 51 16 76 39.

1.9- En cas de détérioration ne résultant pas de l'usure normale, l'emprunteur sera avisé du montant du devis de réparation et devra en régler le montant sur présentation de la facture.

1.10- En cas de perte ou de vol, l'emprunteur devra régler le montant du remplacement du matériel.

1.11- Certains outils présentant un risque d'utilisation sont obligatoirement prêtés avec un "kit de sécurité" (par exemple : casque, lunettes de protection, protections auditives, gants ...). Le matériel ne pourra être prêté sans le kit.

1.12- Le matériel prêté devra être dépoussiéré, nettoyé avant restitution. Rendez-le dans l'état dans lequel vous auriez souhaité l'emprunter.

1.13- Après avoir testé le matériel, l'emprunteur de même que celui qui lui transmet doivent signer la page 2 de ce document. Le cédant ou l'emprunteur doit scanner ou photographier cette page, dûment complétée et signée, puis l'envoyer en pièce jointe à :

cafein.numerique@gmail.com.

1.14- Si l'emprunteur est à plus de 5 km de la mairie de St-Orens, l'emprunteur devra convenir d'un rendez-vous proche du domicile du nouvel emprunteur.

1.15- RESPONSABILITÉ CIVILE L'association décline toute responsabilité en cas d'accident survenu lors de l'utilisation du matériel emprunté à l'association.

1.16- En cas de désaccord entre les deux emprunteurs ou en cas de mauvais fonctionnement lors du test, suspendre le prêt et contacter l'association Café'in au 06 51 16 76 39

Nom du matériel : _____

1) Contrôle visuel du matériel

Bon état :

Si non, préciser :

2) Contrôle du fonctionnement

Fonctionne normalement :

Si non, préciser :

3) Liste des différents objets ou documents fournis en plus du matériel décrit ci-dessus

Mode d'emploi constructeur :

Notice d'utilisation du Caféchange :

Kit de sécurité (spécifique à chaque matériel à préciser) :

Lister ses éléments : _____

4) Liste des consommables neufs et usagés fournis, en précisant leur nombre

--

5) Remplir et signer dans les cadres ci-dessous

Le précédent emprunteur ou le représentant de l'association Nom & prénom : Lu et approuvé, le __/__/202__	Le nouvel emprunteur Nom & prénom : Lu et approuvé, le __/__/202__
---	--

A scanner ou photographier et envoyer à : cafein.numerique@gmail.com