#

# **Direction de la Formation et de la vie universitaire (DFVU)**

# **Pôle animation, soutien aux associations**

# **et accompagnement de la vie universitaire.**

**Convention Prêt de matériel**

Le prêt de matériel par la DFVU est réservé prioritairement aux associations étudiantes de l’UPS dans le cadre des projets subventionnés par la commission CVEC. Il peut être ponctuellement accordé aux associations, leurs partenaires ou services de l’Université sur des actions soutenues par la DFVU.

Une liste du matériel ouvert au prêt est disponible sur demande au Pôle animation, soutien aux associations et accompagnement de la vie universitaire (dfvu-poleanimation.contact@univ-tlse3.fr) ou en ligne sur le site internet d’UT3.

Cas particulier des barnums : le risque de soulèvement est important en cas de vent fort, les barnums ne seront donc mis à disposition qu’avec des lests et sous réserve d’un vent de vitesse inférieure à 20km/h.

## Utilisation du matériel

Le matériel prêté doit être utilisé avec précaution et restitué en l’état initial. Il appartient à l’association demandeuse de se former à son utilisation.

En contrepartie d’un prêt à titre gracieux, l’association s’engage à supporter toutes les dépenses d’entretien du matériel mis à disposition pendant toute la durée du prêt.

1. **Assurance**

L’association prend en charge tout matériel emprunté à compter de son enlèvement et jusqu'au retour de celui-ci dans les locaux du pôle.

Il est donc demandé à l’association au moment de la demande d’être couverte par une assurance adéquate autant pour sa responsabilité civile, que pour le matériel pris en charge au moment de la demande.

## Dégradation et perte

Toute dégradation ou perte de matériel mis à disposition de l’association peut entraîner un refus de prêt ultérieur ainsi que le rachat par l’association demandeuse de tout ou partie des biens dégradés ou perdus.

**FORMULAIRE D’ENGAGEMENT :**

Je soussigné.e de l’association

déclare avoir pris connaissance de la convention de prêt et m'engage à la faire respecter aux utilisateurs du matériel.

**Contact téléphonique :**

* **MATERIEL EMPRUNTE / QUANTITE / ETAT :**
* **Durée de l’emprunt :**
* **Rendez-vous pour l’emprunt (entre 9h et 16h) :**
* Salle S14
* Bureau Pôle Animation

Le :

A :

* **Rendez-vous pour le rendu (entre 9h et 16h) :**
* Salle S14
* Bureau Pôle Animation

Le :

A :

***Signatures emprunt :***

Pour la DFVU : Pour l’association :

Nom de l’agent : Nom :

Signature : Signature :

* **MATERIEL RENDU / QUANTITE / ETAT :**

***Signatures rendu :***

Pour la DFVU : Pour l’association :

Nom de l’agent : Nom :

Signature : Signature :