

### MODALITES DU PRET - REGLEMENT

#### ARTICLE 1 - Demande

Un Formulaire de demande de prêt d'outil pédagogique (formulaire 1) doit être adressée par le Chef d'établissement au Bureau des visites du CNES/CSG.

#### ARTICLE 2 - Durée du prêt

2.1. L'exposition est prêtée pour une durée minimum de 10 jours à un maximum de 3 semaines, suivant le planning de circulation de l'exposition. Elle doit être empruntée dans son intégralité.

2.2. Les temps de transport et d'installation sont compris dans la durée du prêt.

2.3. L'exposition est prêtée uniquement à l'établissement en ayant fait la demande et ne peut être présentée dans un autre lieu que celui indiqué dans la demande de prêt, pendant la durée du prêt.

#### ARTICLE 3 - Montant de location

3.1. Le prêt est gratuit.

3.2. Le transport et l'assurance de l'exposition sont à la charge de l'établissement.

#### ARTICLE 4 - Détérioration / perte :

Toute détérioration d'une affiche pourra être facturée à l'établissement. A titre indicatif, détérioration d'une affiche = 34,00 €. Toute perte d'une affiche = 68,00 €.

#### ARTICLE 5 - Sécurité :

Le gardiennage de l'exposition est assuré par le preneur pendant toute la durée du prêt.

#### ARTICLE 6 - Transport :

7.1. Le transport doit s'effectuer le jour du début et de la fin du prêt à la charge du preneur.

7.2. L'exposition est retirée au Bureau des Visites (BV). Le responsable d'établissement devra communiquer au BV le nom de la personne chargée de récupérer l'exposition. Le jour de la récupération, la personne devra se présenter au *Musée de l'Espace* avec une pièce d'identité. Elle sera ensuite conduite au *BV*.

#### ARTICLE 7 - Formalisme de l'emprunt et du retour

Le jour de la récupération de l'exposition, après avoir procédé conjointement à un état des lieux d'entre des éléments composant l'exposition, le prêteur et le preneur signent un acte d'engagement (*formulaire 2*). Il officialise le prêt et fixe la date du retour. A la restitution de l'exposition, ce même acte est signé après vérification du bon état de l'exposition (*formulaire 3*). Une copie est adressée au preneur.



Formulaire 1

## Formulaire de demande de prêt d'outil pédagogique 2022/2023 Mallette pédagogique – Exposition itinéraire

<b>VOS COORDONNÉES</b>	
Nom de l'établissement :	
Adresse :	Commune :
Coordonnées du Chef d'établissement obligatoire :	
Tél :	Port. obligatoire :
Email(s) obligatoire (établissement et/ou direction):	
	@

<b>Projet pédagogique</b>	
Nom du responsable du projet pédagogique :	
Tél :	Port. obligatoire :
Email(s) obligatoire :	@
Outil pédagogique souhaité :	
Type et objectif de la manifestation :	
Lieu dans lequel l'outil sera présenté (hall, CDI, classe, ...) :	
Période souhaitée pour l'emprunt de l'outils pédagogique	
Durée de l'emprunt	
Date souhaitée de retrait	
Date de retour	

<b>Retrait</b>	
Nom de la personne effectuant le retrait :	
Tél :	Port. obligatoire:
Email :	@

## ACTE D'ENGAGEMENT

**ARTICLE 1 – Objet :**

Le Bureau des visites du Centre Spatial Guyanais met à la disposition de [nom du responsable de l'établissement] : ..... ,  
 l'exposition ..... dont le CNES est propriétaire.

**ARTICLE 2 – Etat des lieux :**

L'exposition est composée de :  
 .....  
 .....  
 .....

**ARTICLE 3 – Règlement :**

L'établissement a pris connaissance des modalités de prêt et les accepte.

– *Signature du responsable, précédée de la mention « lu et approuvé »*

**ARTICLE 4 – Etablissement :**

Le matériel de l'exposition est mis à la disposition du preneur qui la présentera dans les locaux suivants :

- **Nom de l'établissement :** .....
- **Adresse :** .....  
 .....
- **Local d'accueil :** .....

**ARTICLE 5 - Date du prêt :** du ..... au .....  
 y compris le temps de transport et d'installation.

**EMPRUNT** \_\_\_\_\_ *A ne remplir qu'au moment de l'emprunt. Merci*

Fait à Kourou, le .....

Nom et signature du preneur :

**RETOUR** \_\_\_\_\_

⌘ Exposée rendue le : .....

⌘ Signature du preneur :