

## MODALITES DU PRET - REGLEMENT

### **ARTICLE 1 - Demande**

Une demande écrite doit être adressée par le Chef d'établissement au Service Communication du CNES/CSG. Elle doit être accompagnée de la fiche de renseignement et de renseignement (*cf. formulaire 1*).

### **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. L'exposition 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/réservation (*formulaire 1*) 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 = 62,50 €. Toute perte d'une affiche = 125,00 €.

### **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 Centre de documentation et d'Information (CDI). Le responsable d'établissement devra communiquer au CDI le nom de la personne chargée de récupérer l'exposition. Le jour de la récupération, la personne devra se présenter au bâtiment « Accueil Badge » avec une pièce d'identité. Elle sera ensuite conduite au CDI.

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

Le jour de la récupération de l'exposition, un acte d'engagement (*formulaire 2*) est signé à la fois par le prêteur de l'exposition et par le preneur. 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 restituée (*formulaire 3*). Une copie est adressée au preneur.

**FICHE DE RENSEIGNEMENT ET DE RÉSERVATION DE L'EXPOSITION**

Merci de retourner cette fiche avec une lettre de demande à :

CNES / Centre Spatial Guyanais  
Service Communication  
BP 726  
97387 KOUROU cedex  
Fax : 05 94 33 47 19

▪ **Etablissement demandeur :**

.....  
.....

▪ **Responsable de l'établissement :**

Madame/Monsieur : .....

▪ **Professeur responsable du projet pédagogique :**

Madame/Monsieur : .....

▪ **Adresse postale :**

.....  
.....  
.....

<b>Téléphone</b>	
<b>Télécopie</b>	
<b>Email</b>	

▪ **Type et objectif de la manifestation** dans laquelle l'exposition sera présentée :

.....

▪ **Lieu dans lequel l'exposition sera présentée** (hall, centre de documentation) :

.....

**Date de réservation souhaitée :** .....

▪ **Nom de la personne qui viendra récupérer l'exposition :**

Madame/Monsieur : .....

*Si vous n'avez pas encore désigné de personne, merci de nous communiquer son nom au moins 1 semaine avant la date de récupération de l'exposition.*

## ACTE D'ENGAGEMENT

### ARTICLE 1 – Objet :

Le Service Communication du CNES / Centre Spatial Guyanais met à la disposition de [nom du responsable de l'établissement]: ....., l'exposition « **Promenade spatiale au fil des ondes** » dont le CNES est propriétaire.

### ARTICLE 2 – Nature :

L'exposition se compose des éléments suivants :

- ▶ 16 affiches plastifiées de 56 cm x 78,5 cm, et munies d'oeillets
- ▶ une brochure
- ▶ une pochette à dessin et une housse plastifiée pour le rangement et le transport des affiches ;

### 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** \_\_\_\_\_

① Exposée rendue le : .....

② Signature du preneur :

③ Signature du prêteur,  
*le Service Communication du CNES/CSG :*

**ETAT DES LIEUX**

	Au moment du prêt			Au retour		
	Très bon état	Bon état	Abîmé	Très bon état	Bon état	Abîmé
Panneau 1						
Panneau 2						
Panneau 3						
Panneau 4						
Panneau 5						
Panneau 6						
Panneau 7						
Panneau 8						
Panneau 9						
Panneau 10						
Panneau 11						
Panneau 12						
Panneau 13						
Panneau 14						
Panneau 15						
Panneau 16						

**Remarques :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....