

Conditions générales d'utilisation du matériel mis à disposition par l'université de La Réunion

ENTRE

D'une part,

L'université de La Réunion, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), situé au 15, Avenue René Cassin – CS 92003 – 97744 Saint-Denis Cedex 9, représentée par son Président le professeur Frédéric MIRANVILLE.

Ci-après indifféremment dénommée « l'université ou l'UR »

Et

D'autre part,

Prénom :

Nom :

Numéro étudiant :

Boursier non oui.....

Si oui quelle bourse.....

Demeurant :

Numéro de téléphone :

Adresse email :

Ci-après dénommé(e) l'emprunteur :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}- Objet

L'objet des présentes conditions générales d'utilisations, est de définir les conditions de la mise à disposition via un prêt de l'université de La Réunion à

M.

ou Mme,

du matériel décrit à l'article 3 des présentes.

Article 2 - Conditions d'éligibilité de dispositif de mise à disposition

2.1. Seuls les étudiants régulièrement inscrit administrativement à l'université de La Réunion, peuvent prétendre bénéficier du prêt de matériel informatique (ordinateur portable, etc.).

2.2. Lors d'un prêt, l'emprunteur doit présenter sa carte d'étudiant ou l'original de son certificat de scolarité, afin de pouvoir justifier de son statut d'utilisateur de l'université de La Réunion.

Article 3 - Matériel mis à disposition

Par la signature des présentes conditions générales d'utilisations l'emprunteur reconnaît avoir reçu en mains propres le matériel défini ci-après :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Nature du matériel (ordinateur,...) : | <input type="checkbox"/> adaptateur secteur |
| Marque : | <input type="checkbox"/> sacoche |
| Modèle : | <input type="checkbox"/> souris |

Article 4 - Durée du prêt

Les conditions générales d'utilisations sont en vigueur pour toute la durée du prêt consenti.

La restitution du matériel s'effectue dans la bibliothèque d'emprunt, et donne lieu à la signature, par le service compétent de l'université de La Réunion et l'emprunteur, d'un état des lieux du matériel après la mise à disposition (annexe 1).

L'université de La Réunion consent le prêt du matériel tel que défini à l'article 3 des présentes, pour une durée allant au minimum d'une journée à un semestre au maximum, en tout état de cause, le matériel doit être restitué :

- après les vacances universitaires de l'établissement pour l'été austral (semestre 1), à savoir entre le 11 et le 15 janvier 2021 au plus tard ;
- avant les vacances universitaires de l'établissement pour l'hiver austral (semestre 2), au plus tard le 02 juillet 2021.

La date de retour est inscrite dans le système de prêt de la bibliothèque universitaire et est communiquée à l'emprunteur.

La durée du prêt est consentie jusqu'au

L'emprunteur s'engage à rendre le matériel à l'université de La Réunion au plus tard à cette date, en tout état de cause, la durée du prêt ne peut excéder un semestre d'emprunt, sous peine des sanctions encourues aux articles 7, 8 et 9 de la présente convention.

Article 5 - Conditions de prêt

5.1. L'emprunteur peut se présenter dans la bibliothèque de son choix pour solliciter le prêt. Le prêt et le retour du matériel s'effectuent dans la bibliothèque universitaire dans laquelle le prêt a été effectué. Lors du prêt un état des lieux du matériel mis à disposition est établi et signé par l'emprunteur et par un agent de l'université de La Réunion. L'emprunteur s'engage à restituer le matériel dans le même état que lors de la mise à disposition.

5.2. Le prêt est consenti à titre gracieux et ne donne pas lieu au paiement d'une redevance à l'université ni à un transfert de la propriété du matériel mis à disposition.

5.3. L'université de La Réunion ne peut être tenue pour responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel mis à disposition. L'emprunteur est tenu de respecter la charte informatique de l'université. En conséquence, l'emprunteur s'engage à ne pas modifier la configuration matérielle de l'ordinateur et à ne pas installer de logiciels ou programmes illicites. Il n'est pas davantage autorisé à installer sur le matériel des logiciels ou programmes sans relation avec ses études et travaux universitaires.

5.4. En cas de dysfonctionnement, l'emprunteur sera tenu de rapporter le matériel à la bibliothèque où il a effectué l'emprunt. Le dysfonctionnement sera précisément signalé par l'emprunteur. **L'université de La Réunion ne pourra pas être tenue responsable d'une perte des données personnelles de l'emprunteur.** La direction des systèmes d'information de l'université de La Réunion (DSI) ne s'engage pas à la remise en état du matériel et peut être amenée à réinitialiser la configuration ou à fournir un autre matériel **sans effectuer de récupération des données informatiques personnelles.**

5.5. À l'issue de la période de prêt, le matériel sera restitué et toutes les données informatiques personnelles présentes dans le matériel seront effacées.

5.6. Il appartient à l'emprunteur de sauvegarder ses données pendant le prêt et avant la restitution du matériel. Aucune sauvegarde ne sera effectuée. L'université ne pourra pas être tenue responsable de la perte des données personnelles de l'utilisateur présentes sur le matériel au moment du retour.

5.7. À l'issue de la période de prêt, lors de la restitution du matériel mis à disposition, un contrôle visuel et technique est réalisé par les services compétents de l'université, au terme duquel un document sera complété et signé par les parties.

Article 6 – Engagement de l'emprunteur

L'emprunteur s'engage :

- à assurer la garde du matériel confié dans des conditions qui garantissent son maintien en l'état ;
- à restituer ce matériel en cas de renouvellement du bien, départ définitif de l'université de La Réunion ou changement d'affectation ;
- à ne pas installer, télécharger ou utiliser des logiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés ;
- à se conformer à la charte d'utilisation des ressources informatiques à consulter en ligne via le lien suivant :
<https://dsi.univ-reunion.fr/securite/cil/charte-et-bonnes-pratiques> ;
- à se conformer à la Charte Informatique de l'Université de La Réunion.
https://dsi.univ-reunion.fr/fileadmin/Fichiers/DSI/S%C3%A9curit%C3%A9-CIL/CharteUR_2016.pdf

Par la signature du présent document l'emprunteur atteste être titulaire d'une responsabilité civile en cours de validité pour la durée de la mise à disposition et s'engage au respect des chartes susmentionnées.

Article 7 - Détérioration, perte ou vol

7.1. En cas de détérioration, perte ou vol du matériel, l'emprunteur indemniserà l'université de La Réunion. Les calculs se baseront, pour un ordinateur, sur une valeur du neuf de 350 €.

Plus précisément :

7.2. En cas de perte ou de vol, l'emprunteur est tenu d'avertir immédiatement l'université de La Réunion par l'intermédiaire de la bibliothèque universitaire, et de fournir les déclarations attestant de l'événement. En cas de vol, l'emprunteur doit faire les démarches nécessaires auprès des services de police et informer sans délai la bibliothèque de l'université de La Réunion en fournissant une copie de son dépôt de plainte. Le remboursement du matériel est à la charge de l'emprunteur. Si le matériel a été acheté dans les six derniers mois, l'emprunteur remboursera la valeur d'achat (valeur toutes taxes comprises). Pour un matériel acheté antérieurement, l'emprunteur remboursera la valeur vénale.

7.3. En cas de détérioration, si le matériel n'est pas réparable, l'emprunteur indemniserà l'université de La Réunion conformément aux modalités définies ci-dessus à l'article 7.2, si le matériel est réparable l'emprunteur indemniserà l'université de La Réunion du coût de la réparation, dans la limite de la valeur du neuf, soit 350 €.

Article 8 - Non-restitution ou restitution hors délai

8.1. En cas de non-restitution du matériel à l'issue de la période de prêt, l'emprunteur sera suspendu de prêt de matériel et de documents pendant une durée égale au nombre de jours de retard.

Via l'enregistrement dans le système de prêt de la bibliothèque, l'université se réserve le droit de bloquer le compte du lecteur et de ne pas délivrer de quitus en fin d'année universitaire.

8.2. Si l'emprunteur, pour des motifs impérieux, n'est pas en mesure de restituer le matériel à la date fixée, il est tenu d'en informer la bibliothèque et de fournir tout justificatif pour en attester.

Article 9 - Poursuites et sanctions

9.1. En cas de non-restitution du matériel, l'université de La Réunion pourra exclure l'emprunteur du service de prêt de matériel informatique. L'université de La Réunion se réserve également le droit de déposer plainte en cas de non-restitution du matériel mis à disposition.

9.2. Conformément à la réglementation en vigueur relative à la saisie à tiers détenteur (article L. 262 du Livre des procédures fiscales), l'université de La Réunion pourra mettre en œuvre une procédure de recouvrement forcé à l'encontre de l'emprunteur afin d'obtenir le paiement des sommes dues.

9.3 En cas de restitution de matériel détérioré, de quelque façon que ce soit, à plus de deux (2) reprises, l'université de La Réunion se réserve le droit d'exclure l'emprunteur du dispositif de prêt en sus des dispositions des articles 7 et 8.

Article 10 - Règlement des litiges

L'emprunteur et l'université s'efforceront de régler à l'amiable tout conflit ou différend pouvant survenir dans l'exécution et/ou l'interprétation des présentes conditions générales d'utilisation.

A cet effet, nonobstant les procédures prévues aux articles 8 et 9 de la présente, l'emprunteur et l'université peuvent convenir d'une réunion dans un délai de deux mois à compter de la notification du litige. Si dans ce délai de deux mois aucune solution amiable n'a pu être trouvée, le tribunal administratif de La Réunion pourra être saisi.

Article 11 - Signature

En signant le présent document l'emprunteur reconnaît en avoir pris connaissance ainsi que des documents auxquels celui-ci fait référence (chartes etc...) et est réputé avoir souscrit à toutes ces dispositions.

Le présent document comporte une annexe 1 : Document d'état des lieux du matériel mis à disposition avant et après mise à disposition

Fait en 2 deux exemplaires originaux.

À _____ le _____ À _____ le _____

Remis par (Nom et Prénom de l'agent) :	L'emprunteur
Signature :	Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé ») :