

CONVENTION DE PRÊT DE MATÉRIEL/MOBILIER

ENTRE

Le collège à
représenté par son Chef d'établissement/Secrétaire général* ci-après désigné « **Le prêteur** » d'une part.

ET

Le collège à
représenté par son Chef d'établissement/Secrétaire général* : ci-après désigné « **L'utilisateur** » d'autre part.

*Rayez la mention inutile

ARTICLE 1 – Objet

Il est convenu que le prêt porte sur le matériel/mobilier **professionnel** suivant :

Désignation du matériel/mobilier	Quantité

ARTICLE 2 - Conditions de mise à disposition

« **Le prêteur** » accepte de mettre à disposition le matériel/mobilier demandé en bon état et en conformité avec les textes et les normes en vigueur.

« **L'utilisateur** » et « **le prêteur** » s'entendent entre eux sur les modalités de transport du matériel/mobilier.

Un état des lieux sera établi, si besoin, retracant l'état du matériel/mobilier lors de la prise en charge de ce dernier et de sa restitution (voir annexe jointe « Etat des lieux de prêt d'un matériel/mobilier »).

ARTICLE 3 - Durée de la mise à disposition

La durée du prêt est fixée :

du (Date) : (Horaire) : à ____ h ____

au (Date) : (Horaire) : à ____ h ____

ARTICLE 4 - Engagements de l'utilisateur

Le matériel/mobilier prêté ne sera en aucun cas utilisé pour un autre usage que celui défini dans la demande.
« L'utilisateur » s'engage à l'utiliser strictement dans un cadre professionnel.

« L'utilisateur » s'engage à :

- Utiliser le matériel/mobilier en parfaite connaissance.
- Être le seul utilisateur du matériel/mobilier.
- En cas de dégradations du matériel/mobilier prêté, les réparations nécessaires au bon fonctionnement du matériel seront prises en charge financièrement dans sa globalité par « l'utilisateur ».
- En cas de perte ou de vol du matériel/mobilier prêté, le remplacement sera à la charge de « l'utilisateur ».

« Le prêteur » décline toute responsabilité en cas d'accident.

ARTICLE 5 - Restitution du matériel/mobilier

Le matériel/mobilier est restitué aux heures ouvrées du collège.

« L'utilisateur » s'engage à rendre le matériel/mobilier dans son état d'origine au moment de la prise en charge.

Un constat de retour, si besoin, sera réalisé par « Le prêteur » en présence de « L'utilisateur ». (voir annexe jointe « Etat des lieux de prêt d'un matériel/mobilier »)

Fait à , le / ... /

En double exemplaire :

Pour « Le prêteur », Le Chef d'établissement ou Secrétaire général(e), NOM prénom..... Signature + Tampon du collège	Pour « L'utilisateur », Le Chef d'établissement ou Secrétaire général(e), NOM prénom..... Signature+ Tampon du collège
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------