

## Convention de prêt de matériel

Entre le laboratoire représenté par son directeur d'une part,  
l'étudiant, le personnel ou toute autre personne autorisée à bénéficier du service ci-après  
« l'emprunteur » d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### Objet

#### ARTICLE 1

L'objet de la présente convention est de régir les conditions du prêt de matériel autorisé par le laboratoire.

### Matériel prêté

#### ARTICLE 2

Le laboratoire met à la disposition de l'emprunteur, un matériel, propriété de l'établissement, tel que décrit sur la fiche de prêt (cf. annexe) et suivant les modalités précisées dans les articles de cette convention.

#### ARTICLE 3

Une fiche de prêt est associée à chaque emprunt. Elle est renseignée et signée lors de la mise à disposition et du retour du matériel. Elle précise le type de matériel et son état de fonctionnement, les accessoires éventuels, les dates d'emprunt et de remise.

### Conditions d'utilisation

#### ARTICLE 4

L'emprunteur s'engage à ne pas apporter de modifications physiques (modification de configuration matérielle, ajout de composant, ...) au matériel prêté.

#### ARTICLE 5

Pendant toute la durée du prêt du matériel, l'emprunteur s'engage à l'utiliser exclusivement dans le cadre de son activité professionnelle ou de son stage. L'utilisation du matériel pour un motif privé est tolérée (cf. section 4.11 et section 5.3 de la charte\* de l'utilisateur du système d'information et de communication de l'École Polytechnique).

### Responsabilités

#### ARTICLE 6

Le laboratoire ne peut être tenu pour responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel emprunté. A ce titre, l'utilisateur est tenu de respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement, notamment, la charte\* de l'utilisateur du système d'information et de communication de l'École Polytechnique.

#### ARTICLE 7

En cas de dysfonctionnement, panne ou perte d'un équipement informatique ayant pour origine la négligence de l'utilisateur, un remboursement à hauteur de la valeur d'usage de l'équipement pourra être exigé (cf. section 4.7 de la charte de l'utilisateur du système d'information et de communication de l'École Polytechnique).

#### ARTICLE 8

En cas de dysfonctionnement, le matériel devra être immédiatement remis au service informatique du laboratoire.

#### ARTICLE 9

En cas de perte ou de vol, vous devez avertir au plus vite le service informatique, le secrétariat ainsi que votre responsable.

#### ARTICLE 10

L'emprunteur est responsable de la sauvegarde de ses données professionnelles, et doit se mettre en contact avec le service informatique pour connaître les modalités de sa mise en œuvre.

\*Annexe du règlement intérieure de l'École Polytechnique disponible sur : <https://portail.polytechnique.edu/dsi/charte>.

## Equipment loan agreement

Between laboratory, represented by its director on the one hand,  
the student, staff or any other person authorized to benefit from the loan service, hereinafter referred to as "the borrower" on the other hand,

It was agreed as follows:

### Object

#### ITEM 1

The purpose of this agreement is to govern the conditions of the loan of material authorized by the laboratory.

### Loaned material

#### ITEM 2

The laboratory provides the borrower with equipment owned by the institution, as described on the loan form (see appendix) and in accordance with the terms specified in the articles of this agreement.

#### ITEM 3

A loan receipt is provided for each loan. It is completed and signed when the equipment is made available and returned. It specifies the type of equipment and its working condition, any accessories, the dates of loan and return.

### Terms of use

#### ITEM 4

The borrower agrees not to make any physical modifications (modification of hardware configuration, addition of component, etc.) to the loaned equipment.

#### ITEM 5

Throughout the term of the equipment loan, the borrower agrees to use it exclusively in the context of his professional activity or his internship. The use of the material for a private reason is tolerated (see section 4.11 and section 5.3 of the charter \* of the information and communication system user charter of the École Polytechnique\*).

### Responsibilities

#### ITEM 6

The laboratory cannot be held responsible for any fraudulent or illegal use of the borrowed material. As such, the user is required to comply with the rules and practices in force in the establishment, in particular, the information and communication system user charter of the École Polytechnique\*.

#### ITEM 7

In the event of malfunction, breakdown or loss of computer equipment due to the negligence of the user, a refund up to the use value of the equipment may be requested (see section 4.7 of the information and communication system user charter of the École Polytechnique\*).

#### ITEM 8

In the event of a malfunction, the equipment must be immediately returned to the laboratory's IT department.

#### ITEM 9

In the event of loss or theft, you must notify the IT department, the secretariat and your manager as soon as possible.

#### ITEM 10

The borrower is responsible for the backup of his professional data, and must get in touch with his IT department to find out how to implement it.

\* User charter of Ecole Polytechnique available at : <https://portail.polytechnique.edu/dsi/charte>.

*Convention de prêt de matériel  
Fiche de prêt / Loan certificate*

Informations sur l'emprunteur / *Borrower Information*

- Nom / *Lastname* :
- Prénom / *Firstname* :
- Statut / *Position* :
- Nom du responsable (ex., directeur de thèse) ou invitant / *Manager (e.g., thesis director) or inviting person* :

Dates d'emprunt et de remise / *Borrowing and delivery date*

- Date du prêt / *Borrowing date* :
- Date de remise prévisionnelle (ex. date de fin de contrat) / *Previsional return on* :
- Date de remise effective / *Effective return on* :

Matériel emprunté / *Borrowed material*

- Marque / *Equipment Brand* :
- Modèle / *Model* :
- Numéro de série / *Serial Number* :
- Accessoires emprunté / *Accessories* :
- État du matériel à la date de prêt / *State on the date of borrowing* :
- État du matériel à la date de remise / *State on the date of return* :

Signatures

Veuillez signer cette convention avec la mention « lu et approuvé », et la faire signer par votre responsable avec la même mention, et en faire parvenir une copie au secrétariat du laboratoire.

*Please sign this agreement writing explicitly "read and approved", and have it signed similarly by your manager, and send a copy to the secretariat of the laboratory.*

Prénom / nom / Signature Emprunteur  
(*Firstname / Lastname / Signature of Borrower*)

Manager ou Invitant / Signature  
(*Manager / Inviting person / Signature*)

Laboratoire  
(*Laboratory Director*)

Lu et Approuvé / Read and  
Approved

Lu et Approuvé / Read and  
Approved