

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques

POLITIQUE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT
2019-2020

Section cinéma et jeu vidéo

- 1. Objectif**
- 2. Personnel responsable du prêt d'équipement**
- 3. Heures d'ouverture de la salle d'équipement**
- 4. Utilisateurs autorisés**
- 5. Modalités de prêt**
- 6. Directives de sécurité à suivre pour signaler votre présence hors des heures régulières**

1. Objectif

Le Département d'histoire de l'art et des études cinématographiques (ci-après nommé le « Département ») possède et gère des équipements audiovisuels, cinématographiques et multimédia. Ces équipements sont mis à la disposition exclusive des étudiants inscrits aux cours du Volet pratique du programme de Baccalauréat en cinéma du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques, aux étudiants du 2^{ème} cycle inscrits à l'option recherche-crédation de la maîtrise en cinéma.

Dans la mesure où les équipements sont disponibles, les membres du personnel enseignant et non enseignant sont également autorisés à emprunter les équipements dans le cadre de leurs activités d'enseignement ou dans le cadre d'activités de « recherche-crédation » dûment subventionnées.

Le Département a mis en place une politique visant à responsabiliser les étudiants qui empruntent les équipements. Dans l'éventualité où un étudiant endommage, perd ou se fait voler les équipements sous sa responsabilité, les frais encourus devront être remboursés par l'étudiant.

Le prêt d'équipement ainsi que l'accès aux infrastructures techniques (salles de montage, studio de mixage, salle de colorisation, salle multifonctionnelle) du Département sont régis par le protocole établi dans le présent document.

2. Personnel responsable du prêt d'équipement

Julie Pelletier
Coordonnatrice
Bureau C-1098
Tél. : (514) 343-6111 poste 3682
Courriel : j.pelletier@umontreal.ca

Bruno Philip
Responsable de l'image
Bureau C-1094
Tél. : (514) 343-6111 poste 6664
Courriel : bruno.philip@umontreal.ca

Serge Fortin
Responsable du son
Bureau C-1096
Tél. : (514) 343-6111 poste 3361
Courriel : serge.fortin@umontreal.ca

Jacques Prince
Commis à la gestion des équipements
Bureau C-1086
Tél. : (514) 343-6111 poste 38945
Courriel : jacques.prince@umontreal.ca

Wissam E. Salem
Technicien en soutien multimédia
Bureau C-1092
Tél. : (514) 343-6111 poste 3699
Courriel : wissam.salem@umontreal.ca

Adrian Savopol
Technicien en soutien multimédia
Bureau C-1043
Tél. : (514) 343-6111 poste 29440
Courriel : adrian.savopol@umontreal.ca

3. Heures d'ouverture de la salle d'équipement

La salle d'équipement (C-1086) est ouverte de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, du lundi au vendredi. Aucun équipement ne pourra être prêté ou retourné entre 12h00 et 13h00.

4. Utilisateurs autorisés

Les équipements sont prêtés aux étudiants du Département qui rencontrent les critères suivants :

- sont inscrits dans un cours de pratique du cinéma qui requiert des équipements afin de compléter un travail noté ;
- ont assisté aux ateliers de formation nécessaires à la manipulation des équipements ;
- possèdent une carte étudiante valide.

Autres utilisateurs

- personnel enseignant et non enseignant (dans le cadre de leur fonction académique).

5. Modalités de prêt

a) Ateliers de formation

Les étudiants doivent absolument avoir suivi les ateliers de formation nécessaires à l'utilisation des équipements avant de procéder à leur emprunt.

b) Réservation

Toutes les demandes de réservation des équipements sont gérées et autorisées par la coordonnatrice de concert avec les professeurs responsables des cours pratiques.

c) Sortie des équipements

L'étudiant doit se présenter au local d'équipement à la date et à l'heure prévue sur la feuille de prêt. L'étudiant est tenu d'apposer sa signature au bas de la feuille de prêt afin d'attester qu'il se porte responsable des équipements empruntés.

Il est fortement recommandé de vérifier les équipements au moment de leur sortie.

De cette manière, l'étudiant s'assure du fonctionnement des appareils et de la conformité des équipements. L'étudiant doit, s'il y a lieu, porter à l'attention du commis ou de la coordonnatrice tout équipement manquant, endommagé ou défectueux avant sa sortie. L'étudiant doit savoir que les équipements empruntés ne possèdent aucune garantie et que le Département ne peut être tenu responsable de leur état.

d) Retour des équipements

L'étudiant doit retourner les équipements empruntés à la date et à l'heure prévue sur la feuille de prêt. Aucun retard ne sera toléré.

Premier retard = avertissement

Deuxième retard = suspension des privilèges d'emprunt des équipements

Le professeur responsable du cours sera avisé de cette suspension.

Si l'étudiant désire une prolongation de sa réservation d'équipement, il doit contacter la coordonnatrice au moins une journée avant la date d'échéance du prêt.

La coordonnatrice se réserve le droit d'annuler une réservation si l'étudiant ne se présente pas à la date et à l'heure prévue.

e) Responsabilité de l'étudiant en cas de bris, perte ou vol des équipements empruntés
L'étudiant doit remettre les équipements dans l'état où ils ont été empruntés et signaler tout incident, défectuosité ou autre problème avec les équipements au moment où ceux-ci se produisent.

Dans le cas de vol, bris ou perte d'équipement, l'étudiant est responsable des coûts liés au remplacement de l'équipement en question.

Vol

- Dans le cas d'un vol d'équipement, l'étudiant doit remplir un rapport de police dans les 24 heures. Une copie de ce rapport doit être remise sans délai à la coordonnatrice.

Bris

- Dans le cas de bris d'équipement, le Département déterminera si la nature du bris est liée à l'usure normale et/ou si l'équipement peut être réparé. Si le Département détermine que le bris a été causé par un usage inadéquat, l'étudiant devra assumer tous les frais de réparation ou de remplacement si l'équipement ne peut être réparé.

Perte

- Dans le cas de la perte d'un équipement, l'étudiant bénéficiera de 48 heures pour rapporter l'équipement en question. Passé ce délai, l'étudiant devra déboursier les frais de remplacement de l'équipement.

- Dès que la coordonnatrice aura été avisée d'un bris, d'une perte ou d'un vol d'équipement, le suivi nécessaire au remplacement de l'équipement sera effectué :

1) Une facture sera envoyée à l'étudiant responsable. L'étudiant aura 14 jours pour acquitter cette facture. Le paiement de cette facture doit être réglé en totalité par chèque à l'ordre de « Université de Montréal ». Si l'étudiant ne règle pas sa facture dans les délais prévus, ses droits d'emprunt d'équipement seront suspendus et l'Université de Montréal se réserve le droit de procéder au recouvrement du montant de la facture impayée.

2) Le Département se réserve le droit d'accepter qu'un étudiant remplace un équipement à ses frais, du moment que cet équipement a été pré-approuvé par le Département. Dans l'éventualité où un équipement est retrouvé après avoir été remplacé, l'étudiant ne sera pas remboursé.

f) Transport et entreposage des équipements

L'étudiant est responsable des équipements, de leur transport, de leur utilisation et de leur entreposage de façon sécuritaire pendant la durée du prêt.

Assurance

Le Département suggère fortement aux étudiants de prendre une assurance personnelle pour la durée du tournage.

L'étudiant est entièrement responsable des équipements empruntés.

L'assurance de l'Université ne couvre pas les équipements loués ou empruntés à des compagnies externes ainsi que l'équipement personnel de l'étudiant.

Note : Cette politique de prêt d'équipement est propre au Département et a été transmise à tous les étudiants concernés.

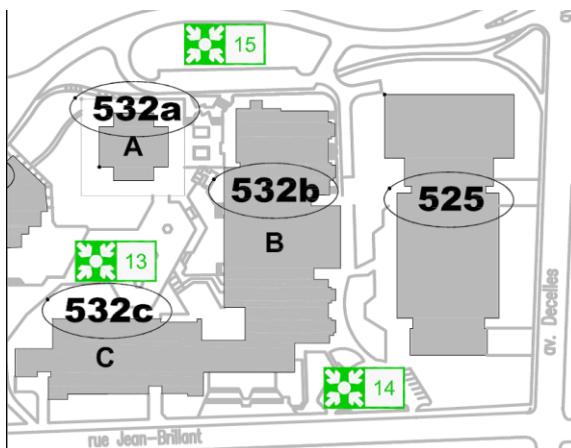
6. Directives de sécurité à suivre pour signaler votre présence hors des heures régulières

Lorsque vous êtes présents dans un local de montage ou de tournage en dehors des heures régulières du pavillon Lionel-Groulx, il est important que les responsables de la sécurité du pavillon soient mis au courant de votre présence. Advenant, par exemple, un incendie sur le site, la transmission de cette information pourrait sauver des vies.

Nous vous demandons donc de signaler votre arrivée et votre départ chaque fois que vous occuperez les locaux de l'Université hors des heures régulières.

Présentez-vous à la régie du 3200 Jean-Brillant et informez le gardien sur place de votre arrivée. Indiquez le local dans lequel vous vous trouvez et le nombre de personnes qui seront présentes. Lors de votre départ, avisez le gardien que le local est maintenant inoccupé.

S'il y a déclenchement d'une alarme d'incendie (si brève soit elle), il faut quitter immédiatement les lieux et se présenter au point de rassemblement extérieur du pavillon (voir diagramme). Il faut signaler votre présence au responsable de l'évacuation, lui donner les informations relatives au local où vous trouviez ainsi que le nombre de personnes évacuées.



Si vous avez des questions concernant les directives de sécurité, n'hésitez pas à contacter la DPS (Direction de la prévention et de la sécurité) au www.dps.umontreal.ca ou www.urgence.umontreal.ca.

POLITIQUE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT – Partie à remplir par l'étudiant

Je, _____
(nom de l'étudiant en lettres moulées), certifie avoir pris connaissance de ce document et adhère à la Politique de prêt d'équipement du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques.

Date : _____

Signature de l'étudiant : _____

SVP REMETTRE CETTE PARTIE À LA COORDONNATRICE, Julie Pelletier,
au bureau C-1098.

Aucun étudiant ne sera autorisé à emprunter l'équipement et à occuper les locaux de montage et de tournage de la Section cinéma et jeu vidéo s'il n'a pas rempli et signé cette entente au préalable.