

C.C.A.H.
Prêt de matériel
avenue Delchambre, 7A
4500 HUY

Tél. : 085/21.12.06
Fax : 085/25.04.09
info@cchah.be

**ATTENTION : LORS DE
L'ENLEVEMENT VOUS DEVEZ
DISPOSER DE VOTRE DEMANDE
DE MATERIEL**

DEMANDEUR GARANT
(Permanent culturel local)

Nom : -----

Prénom : - -----

Période de prêt souhaitée

du ----- au -----

Période de prêt accordée

Enlèvement le : -----

Restitution le : -----

Remarque :
Enlèvement et restitution se font les
lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9 à
12 heures ou sur rendez-vous .
(Le mercredi, le marché hebdomadaire
rend le Centre culturel inaccessible
durant la matinée)

Introduit la demande pour :

L'organisation : -----
Adresse : -----N ----
C.P. ----- Localité -----
Tél. : -----
Fax : -----
Mail : -----

Personne responsable : -----

Sollicite un prêt pour l'activité suivante :

Qui se déroulera le : -----

Je déclare avoir pris connaissance du règlement
qui en détermine les conditions d'octroi.

SIGNATURE : -----

**Descriptif technique de l'activité et
numéro de GSM du responsable
technique de l'activité**

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

Date et signature du garant :

Accord C.C.A.H.
Signature :

**Matériel accessible aux communes, comités et Centres culturels de
Anthisnes, Braives, Clavier, Engis, Hamoir, Héron, Huy, Marchin, Modave,
Nandrin, Ouffet, St-Georges, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze
(matériel acheté en commun (en gras) et matériel appartenant au Centre
culturel de Huy et mis à disposition des communes, *en fonction des
disponibilités (en italique)*)**

Eclairage

MATERIEL	Nbr maximum	Nbr demandé	Nbr. accordé	Enlevé	Retour
1 gradateur (dimmer) de lumière 12 circuits de 3000 W maximum	1				
1 console d'éclairage (12 circuits)	1				
<i>1 console d'éclairage manuelle 3 prépa (24 circuits) (CCAH)</i>	1				
1 projecteur de théâtre PC 500 W + 1 crochet	16				
<i>1 projecteur de théâtre PC 1000 W + 1 crochet(CCAH)</i>	10				
Par 64 – 1000 W + 1 porte-gélatine	12				
Pied Manfrotto pour projecteur (H : 3,8 m ; charge max.20 kg) + 1 spigot permettant de fixer 1 projecteur	6				
<i>Barre permettant de fixer 2 à 4 projecteurs sur un pied (CCAH)</i>	2				
<i>Allonge électrique de 10 m (CCAH)</i>	6				
<i>Allonge électrique de 5 m (CCAH)</i>	6				
<i>Multiprise (CCAH)</i>	6				

Pied
Manfrotto :



PC 500 w :



Par 64 1000w :



Crochet :



Spigot :









Console
d'éclairage 12
circuits :



Des didacticiels et modes d'emploi sont disponibles à l'adresse suivante :
http://www.actez.be/regie/ccahregie/Materiel_regional.html

Divers

MATERIEL	<u>Nbr maximum</u>	Nbr demandé	Nbr. accordé	Enlevé	Retour
Praticable (1 x 2 m ; H : 40, 60 ou 80 cm)	12				
Gradin (Eléments modulables) -15 éléments d'1 x 2 m (Hauteur 5 x 60cm, 5x 95 cm, 5 x 130 cm) -3 éléments d'1 x 1 m (Hauteur 1 x 60cm, 1x 95 cm, 1 x 130 cm)	1				
Grille d'exposition (caddie) (1,2 x 2 m) (poids : 17 kg)	27				
Molleton noir (2,90 x 4 m)	6				
Pied Manfrotto (H : 3,80m) et barre 3 mètres pour molleton	6				
Élément de pont de suspension : 2 m	4				
Pied pour pont de suspension	2				

<p><u>Grilles caddies (ici,deux) :</u></p> 	<p><u>Praticable :</u></p> 	<p><u>Gradin:</u></p> 	<p><u>Gradin avec public:</u></p> 	<p><u>Pied Manfrotto, barre et molleton:</u></p> 
	<p><u>Élément de pont de suspension:</u></p> 			

Audio et vidéo

MATERIEL	<u>Nbr maximum</u>	Nbr demandé	Nbr. accordé	Enlevé	Retour
<u>Sono pour conférence ou petit spectacle, dans une salle de dimensions moyennes, micros non compris</u> (1 table de mixage amplifiée (2 x 200 W) (4 entrées micro – 2 stéréo) / 2 diffuseurs 250 W / 2 câbles HP)	1				
<u>Sono pour conférence ou petit spectacle, dans une salle de petites dimensions, micros non compris</u> (1 console Behringer (6 entrées micro - 4 stéréo) /1 ampli /2 diffuseurs 150W / 2 câbles HP)	1				
Micro (+ 1 câble par micro)	4				
Pied micro	4				
1 projecteur video 1200 lumens	1				

Conditions du prêt

ARTICLE 1

Comment introduire une demande de prêt ?

1.1. La demande doit être adressée par le permanent culturel - ou par le service communal qui en tient lieu - par courrier, fax ou courriel au secrétariat du Centre culturel au minimum pour le 10 du mois qui précède l'activité au moyen d'un formulaire spécialement réservé à cet effet. Celui-ci peut être téléchargé sur le site du CCAH ou obtenu sur simple demande écrite ou téléphonique.

1.2. Ce document sera signé par une personne âgée de 18 ans accomplis, et légalement qualifiée pour engager son association, établissement ou institution, et comportera également la signature du Permanent culturel local.

1.3. Toute information manquante sur ce formulaire exposera le demandeur à voir sa demande refusée.

ARTICLE 2

Quand un prêt est-il acquis ?

2.1. Si les conditions précitées sont remplies, pour autant que le matériel désiré soit disponible et que le planning des réservations le permette, le demandeur recevra du Centre ce formulaire signé pour accord, précisant notamment le matériel et les quantités qui seront prêtées ainsi que la période du prêt.

2.2. Pour être valable, toute modification sollicitée par l'emprunteur devra recevoir préalablement l'accord écrit du Centre culturel.

ARTICLE 3

Quelles sont les conditions d'enlèvement du matériel ?

3.1. L'emprunteur se présentera au CCAH le jour désigné pour l'enlèvement, de préférence entre 9 et 12h, sauf arrangement différent avec le responsable du service de prêt.

3.2. L'emprunteur vérifie si le matériel délivré est en bon état, et si les quantités fournies correspondent à l'accord.

3.3. L'emprunteur est censé connaître le mode d'utilisation du matériel prêté.

3.4. Tout matériel qui n'est pas retiré à la date fixée est automatiquement remis à la disposition du Centre culturel, sauf arrangement préalable.

ARTICLE 4

Quelles sont les conditions de restitution du matériel ?

4.1. L'emprunteur se présentera au CCAH le jour désigné pour la restitution, de préférence entre 9 et 12h, sauf arrangement différent avec la régie du CCAH.

4.2. Le matériel est vérifié par un régisseur du Centre culturel en présence de l'emprunteur. Les différences

éventuelles par rapport au contrat d'enlèvement sont consignées sur le contrat de reprise du matériel.

ARTICLE 5

Qui est responsable du matériel ?

5.1. La responsabilité de l'emprunteur et de l'association dont il dépend est engagée de manière solidaire dès le retrait du matériel jusqu'à sa restitution et sa vérification par l'agent du Centre culturel.

5.2. Toute cession de matériel à un tiers est strictement interdite.

5.3. L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel en « bon père de famille » et à le restituer au terme convenu en parfait état de fonctionnement et de propreté. Il est proscrit d'apporter au matériel prêté quelque modification.

5.4. Les réparations et les pièces manquantes sont à charge de l'emprunteur. Les réparations sont effectuées par l'entremise du Centre culturel.

5.5. En cas de non restitution du matériel prêté, le Centre culturel réclamera la contre-valeur du matériel neuf.

5.6. Le non-respect des dispositions ci-devant expose l'emprunteur à voir ses demandes de prêts ultérieures refusées.

5.7. L'emprunteur exonère expressément le Centre culturel de toute responsabilité en cas de dommage ou d'accident survenant à lui-même ou à des tiers à la suite du transport ou de l'utilisation du matériel prêté.

ARTICLE 6

A qui incombe le transport et la manutention ?

6.1. Le transport et la manutention du matériel incombent à l'emprunteur qui doit prévoir un nombre suffisant de personnes et un véhicule approprié pour que ces opérations soient exécutées en une seule fois.

6.2. Les véhicules doivent être propres. En outre, ils seront complètement fermés (tôlés ou bâchés) sauf pour le transport des praticables ou des grilles (sans éclairage) pour lequel un camion-benne ou un camion plate-forme propres est autorisé.

6.3. Si ces dispositions n'étaient pas respectées, le Centre culturel pourra refuser l'enlèvement ou facturera le nettoyage ou la réparation du matériel.

La participation du Centre Culturel de l'Arrondissement de Huy sera indiquée dans les documents promotionnant l'activité concernée.