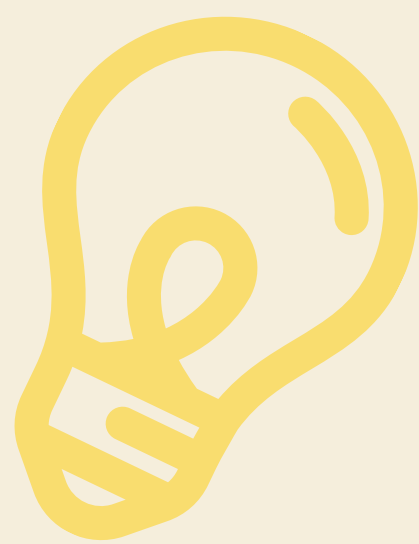


EMPRUNT DE MATÉRIEL



J'identifie un besoin matériel dans le cadre d'un projet recherche et/ou innovation.

Je consulte la liste des matériels disponibles en prêt sur le lien [NEXTCLOUD](#).



Je prends connaissance des conditions de prêt via [LA CHARTE D'EMPRUNT DE MATÉRIEL](#).

Je télécharge, renseigne et envoie le **FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL** à l'adresse inspe-recherche@univ-lille.fr.

(J'ai besoin du matériel sur des périodes différentes, je remplis plusieurs demandes.)



Je reçois un avis positif du service recherche et innovation, je prends rendez-vous pour récupérer le matériel.

Une fois la confirmation de mon rendez-vous obtenue, je me rends au bureau R&D A 1-06 Bâtiment A du site de Villeneuve d'Ascq pour récupérer le matériel au jour et heure fixés, je signe le formulaire de prêt et la charte.



Au moindre problème avec le matériel emprunté (endommagement, vol...) je contacte le service R&D pour les en informer.

Je retourne mon matériel dans les délais convenus dans la fiche de prêt. Si je désire prolonger l'emprunt, j'en fais la demande au service R&D.

(Attention, la reconduction n'est pas systématique, le matériel est peut-être réservé.)

