



Demande d'emprunt de matériel océanographique national

Demande Non Prioritaire en dehors de la période d'Appel d'Offres à campagne

Date de la demande :

Identification du demandeur :

Organisme :

Unité :

Campagne :

Programme de rattachement :

Responsable/Interlocuteur :

Adresse :

Tél :

Télécopie :

E-mail :

Informations sur la campagne :

Localisation géographique :

Navire :

Date de début :

et de fin :

Pour le matériel de mouillage, durée des expériences :

Matériel demandé et description des opérations :

Formation sur le matériel souhaitée :

Soutien en personnel technique souhaité :

Commentaires du demandeur :

Conditions d'emprunt de matériel océanographique national

Avant de déposer votre demande d'emprunt, il est important de prendre connaissance de la charte de bon usage du matériel du Parc océanographique national disponible sur le site www.dt.insu.cnrs.fr dans la rubrique « Parc d'instruments océanographique ». Vous y trouverez également la liste du matériel disponible ainsi que le formulaire de demande d'emprunt.

Il est préférable de prévenir l'équipe Parc de l'intention d'emprunt de matériel lors du dépôt des demandes de campagnes. Cette intention de demande, faite par simple courrier électronique, précise le programme de rattachement, les dates probables, le matériel concerné et la durée d'emprunt.

Après évaluation de la demande de campagne, le besoin en matériel doit être annulé ou confirmé en adressant le formulaire de demande d'emprunt au responsable des Parcs.

Le matériel conditionné est mis à la disposition de l'emprunteur et doit être retourné dès la fin de la mission au parc en charge de sa gestion : Parc hauturier de Brest ou Parcs côtiers de Banyuls sur Mer, Marseille, Villefranche sur Mer, Bordeaux, Luc sur Mer, Roscoff ou Wimereux.

Les transports et les formalités douanières sont effectuées sous la responsabilité et à la charge de l'emprunteur auquel il est remis une attestation de colisage.

Le matériel est fourni (le cas échéant) avec ses certificats d'étalonnage, ses notices, l'outillage particulier ; les consommables sont à la charge de l'emprunteur.

Dans le cas d'un emprunt effectué auprès du Parc hauturier de Brest, une formation préalable sur les équipements empruntés peut être dispensée par l'équipe Parc. Un soutien en personnel technique pour la mise en œuvre du matériel peut être sollicité auprès du directeur de la Division Technique de l'INSU.

Dans le cas d'un emprunt effectué auprès des Parcs côtiers une formation préalable sur les équipements empruntés peut être dispensée par le gestionnaire local. Un soutien en personnel technique pour la mise en œuvre du matériel peut être sollicité auprès du responsable de l'unité dont le gestionnaire local dépend.

En fin de campagne, l'emprunteur adresse au responsable du parc océanographique national un rapport technique disponible à la fin de la demande d'emprunt.

En cas de détérioration ou de perte de matériel, l'emprunteur adresse au responsable du parc océanographique national et au service d'Armement un rapport d'avarie ou de perte (disponible à la fin de la demande d'emprunt) co-signé du chef de mission et du capitaine du navire.

**Je soussigné,
océanographique national.**

accepte les conditions d'emprunt de matériel



Rapport technique d'utilisation de matériel océanographique national

A retourner dès la fin de campagne au responsable du parc océanographique national

Responsable/Interlocuteur :

E-mail :

Campagne :

Etat du matériel en début de campagne :

Opérations effectuées avec les équipements :

Incidents survenus et interventions effectuées :

Défauts ou inconvénients constatés et suggestions pour y remédier :



Rapport d'avarie ou de perte du matériel océanographique national

A retourner dès la fin de campagne au responsable du parc océanographique national et au service d'Armement

Responsable/Interlocuteur :

E-mail :

Campagne :

Désignation du matériel endommagé ou perdu :

Parc en charge du matériel :

Date et lieu de l'avarie ou de la perte du matériel :

Description de l'avarie :

Commentaires :

Date :

Chef de Mission

Nom :

Signature :

Capitaine du navire

Nom :

Signature :