

Les documents nécessaires se trouvent dans le classeur nommé « Objets », dans l'armoire administrative.

<b>AN.</b> Accessoires animaux	<b>CU.</b> Cuisine	<b>EN.</b> Enfance puériculture	<b>BU.</b> Bureautique - Informatique- musique- Multimédia	<b>JA.</b> Jardinage
<b>MA.</b> Maison accessoires	<b>SP.</b> Sport accessoires	<b>OU.</b> Outillage - Travaux	<b>VO.</b> Voiture accessoires	<b>VE.</b> Vélo accessoires
<b>CA.</b> Camping - Voyage- Vacances				

1. Faire un état des lieux de l'objet, le tester, le nettoyer si besoin.
2. Etiqueter l'objet (modèle de la planche d'étiquette, ci-contre).

Réf :  
Catégorie :  
Objet :



3. Remplir la fiche ci-dessous, elle est nommée « Objet », une fois complétée, mettre cette fiche dans le classeur vert, intercalaire « En attente validation ».
4. Faire signer « Contrat de don ou de mise à disposition », en deux exemplaires.
  - Don : l'objet est donné définitivement à l'objethèque
  - Mise à disposition : l'objet est prêté, le propriétaire peut avec un délai de 15 jours récupérer l'objet. L'objet est physiquement dans l'objethèque.
  - Emprunt réseau : l'objet n'est pas physiquement dans l'objethèque, il est empruntable directement auprès de la structure ou du particulier qui le met à disposition.
5. Classer le contrat signé dans le classeur « objet » dans intercalaire « contrat en attente de validation »
6. Mettre l'objet reçu dans la zone de « transit », on le prendra en photo pour ensuite le placer sur une étagère.

<b>Photo de l'objet</b>	
Date d'entrée : .... / .... / .....	
Par : <b>Prénom du bénévole</b>	
Nom objet : <b>Ici noter le nom de l'objet tel qu'il sera nommé sur le catalogue en ligne.</b>	
Catégorie : <b>Voir tableau ci-dessus</b>	
Référence : <b>ex : SP.001 pour « Sport » (se référer au tableau ci-dessus), les objets sont numérotés à la suite numérique par ordre croissant et par catégorie.</b>	
Caractéristiques de l'objet : <b>Noter toutes les infos importantes à communiquer.</b>	
<b>Exemple : pour des rollers, noter la peinture, si c'est un modèle homme, femme ou enfant...</b>	
<input type="checkbox"/> Don	Ici mettre le nom et prénom de la personne ou identité de la structure qui fait le don ou la mise à dispo.
<input type="checkbox"/> Mise à disposition	
<input type="checkbox"/> Emprunt réseau	
Etat de l'objet	Adhérent <input type="checkbox"/> Oui N° <input type="checkbox"/> Non
Mode d'emploi	Valeur de la caution : <b>de 25 à 75 % du prix neuf</b>
Consommable nécessaire	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Comme neuf !
Marque de l'objet	<input type="checkbox"/> En ligne : <b>Lien Internet</b> <input type="checkbox"/> Support papier <b>Joindre le mode d'emploi avec l'objet</b>
	<b>Ici noté quel consommable est nécessaire. Exemple : pour une plastifieuse, des pochettes plastiques sont nécessaires</b>
	<b>La marque de l'objet est importante dans le cas où des consommables sont nécessaires, si une pièce doit être réparée, etc.</b>



# Entrée objet

Photo de l'objet	
Date d'entrée : .... / .... / .....	
Par :	
Nom objet :	
Catégorie :	
Référence : ..... - .....	
Caractéristiques de l'objet :	
<input type="checkbox"/> Don <input type="checkbox"/> Mise à disposition <input type="checkbox"/> Emprunt réseau	Adhérent <input type="checkbox"/> Oui N° <input type="checkbox"/> Non
Etat de l'objet	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Comme neuf !  <u>Commentaires :</u>
Mode d'emploi	<input type="checkbox"/> En ligne :  <input type="checkbox"/> Support papier
Consommable nécessaire	
Marque de l'objet	
	Valeur de la caution : ..... €