Division Technique de l'INSU ***https://gpsmob.epos-france.fr***
Olivier Charade
1 Avenue de la Terrasse 91190 GIF-SUR-YVETTE France
bureau: +33 (0)1 69 82 32 65
Email : olivier.charade@cnrs.fr

Fiche de réservation d'équipement auprès du parc GNSS mobile de l'INSU

Pour faire une demande de récepteurs GNSS auprès du parc mobile de l'INSU, veuillez nous retourner (courrier, télécopie, Email) cette fiche dûment remplie et **signée** afin que votre réservation soit prise en compte.

Avertissement : Seules les réservations faites par ce formulaire seront prises en compte.

- **Nom du responsable de mission :_____**

  Qualité :
  Coordonnées téléphoniques, fax et E-mail:

  Laboratoire et adresse :

  Nom du directeur du Laboratoire :

- **Lieu de mission** :_____

  Date de début de mission :
  Date de fin de mission :
  But scientifique et description de la mission :

  Organisme finançant la mission :

  Mission à l'étranger : Coordonnées du laboratoire ou de l'organisme d'accueil :

  Coordonnées où le responsable pourra être joint durant la mission :

- **Matériel demandé :**

-nombre de **récepteurs** Leica GR50 :
-nombre d'**antennes** AS10/11 :
-nombre d'**antennes** Zephyr :
-nombre de câbles d'alimentation 12V :
-nombre d'alimentation secteur :
-nombre de batteries internes supplémentaires :
-nombre de chargeurs de batterie interne :
-nombre de chargeurs de batterie 12V :
-nombre de cartes SD 8Go supplémentaires :
-nombre de câbles RJ45 droits :
-nombre de câbles RJ45 croisés :
-nombre de câbles USB-miniUSB :
-autre :

-nombre de câbles d'antennes de 3m :
-nombre de câbles d'antennes de 10m :
-nombre de raccords TNC femelle – TNC femelle :
-nombre de trépieds alu (h ≈ 1m) :
-nombre d'embases :
-piges millimétrées
-nombre de mâts UNAVCO (h = 2m) :
-nombre de bipieds (h = 24cm) :
-nombre de panneaux solaires :
-nombre d'ordinateurs portables :

⇒ Date d'emprunt du matériel* :

⇒ Date de retour du matériel* :

* Nota : Départ et retour Gif

Règlement

Le demandeur s'engage à:
1- Assurer les dates de retour du matériel pour ne pas pénaliser les missions suivantes.
2- Prendre en charge financièrement l'acheminement Aller/Retour du matériel depuis Meudon vers le lieu de mission.
3- Remplir les fiches de contrôle des instruments et prévenir avant la fin de mission de l'état du matériel en cas de panne, de manière à anticiper la maintenance avant la prochaine mission. (commande de pièces détachées ou solution de remplacement pour les suivants)
4- Former et responsabiliser les participants au respect de l'ensemble du matériel (rangement des câbles, sondes de multimètres et autres connecteurs....)
5- Prendre en charge financièrement le renouvellement du matériel détérioré pendant la mission.
6- Assurer le matériel pendant la mission ou prendre en charge le remboursement du matériel en cas de perte ou de vol.
7- Mettre à disposition de l'INSU toute donnée acquise avec le matériel de l'INSU.

Une seconde demande de matériel ne sera prise en compte que si les données de la première campagne ont été effectivement déposées sur le serveur ftp du parc.

Nota: la personne responsable de la mission et signataire de la demande d'attribution de matériel doit avoir un statut reconnu dans le laboratoire demandeur

---

Je soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement ci-dessus et être d'accord sur les engagements qu'il implique. Je m'engage à respecter le bon usage du matériel du parc afin d'en préserver la longévité.

Date et signature