

# Règlement du matériel

Version octobre 2024

Le matériel de l'Hydre est un trésor de guerre amassé au fil de tous ses événements.

Voici le règlement de la gestion de ce matériel. Certaines règles vont vous sembler logiques, mais nous pensons qu'il est essentiel qu'elles soient écrites noir sur blanc afin d'être tous sur la même longueur d'onde.

<b>1. Règlement général.....</b>	<b>1</b>
1.1. Ce que nous avons.....	1
Le matériel.....	1
Consommables.....	1
1.2. D'où vient notre matériel.....	1
1.3. Gestion de notre stock.....	1
<b>2. Règlement de prêt/location.....</b>	<b>2</b>
2.1. Qui peut emprunter du matériel.....	2
2.1.1. Une personne privée non-membre de l'association.....	2
2.1.2. Une personne privée membre de l'Hydre.....	2
2.1.3. Un événement non-hydreux.....	2
2.1.4. Un événement de l'Hydre.....	2
2.2. Ce que peut demander chaque type d'emprunteur.....	2
2.3. Comment chaque emprunteur doit procéder.....	3
2.3.1. Pour une personne privée, un membre ou un événement non-hydreux.....	3
2.3.2. Pour les événements de l'Hydre (pour les chefs de projet et chefs log).....	4
<b>3. Restitution du matériel.....</b>	<b>5</b>
3.1. Préparation du rangement.....	5
3.2. Objets endommagés ou perdus.....	6
3.3. Rangement dans le local.....	6
3.4. Les choses qui ne doivent pas revenir dans le local après un événement.....	6
<b>4. Spécificités pour les chefs de projets de l'Hydre.....</b>	<b>6</b>
4.1. Recommandations pour les nouvelles acquisitions.....	6
4.2. Objets endommagés ou perdus lors d'un événement de l'Hydre.....	7
4.3. L'intégrité des objets.....	7
4.4. Bonne pratique pour les consommables finis.....	7

# 1. Règlement général

## 1.1. Ce que nous avons

### Le matériel

- Costumes
- Décorations
- Armes en mousse
- Objets de jeu (coffres, pièces de fausse monnaie,...)
- Vide camp (gobelets, vaisselle, douche de camp, brasero)
- Logistique (outils, tonneaux à eau, gilets,...)
- Tentes Médiévales
- Tables et bancs
- Tentures (tissus décoratifs, pans de rideaux) et pans tissus
- Appareils électroniques (Frigo, bouilloire, machine à hot dog,...)

Nous avons un inventaire non-exhaustif de notre matériel. Il peut être partagé sur demande à nos membres ou à des organisateurs d'événement non-hydreux.

### Consommables

Ce matériel est **réservé à l'usage exclusif des événements de l'association de L'Hydre** et n'est pas prètable

- Matériel de craft (matériel qui permet de fabriquer des décors, des costumes)
- Matériel de craft de jeu (fils de laine, sables, ...)
- Matériel de bureau (crayons, feutres, feuilles, enveloppes,...)
- Vaisselle jetable et matériel de nettoyage
- Boissons
- Quincaillerie (vis, rubans de marquage, cordage)
- Piles

## 1.2. D'où vient notre matériel

- Dons (si vous avez du matériel à proposer à l'Hydre merci de remplir notre formulaire)
- Achats spécifiques pour des GN ou autres événements
- Investissements décidés par le comité et validé par l'Assemblée Générale
- Objets trouvés non-réclamés

Le matériel que vous donnez à l'Hydre devient la propriété de l'association et elle pourra en disposer comme elle le souhaite.

Après chaque événement, l'association l'Hydre se retrouve souvent avec des objets trouvés. L'organisation de l'événement doit prendre en photos les objets et les publier sur whatsapp et facebook et gérer les restitutions. Les participants ont 6 mois pour récupérer leurs objets égarés. Après ce délai les objets finiront dans le stock, seront donnés ou jetés.

Nous n'acceptons généralement pas les prêts (Une personne qui prête un objet à l'Hydre, lequel est ensuite stocké dans les locaux de l'association) longue durée pour le matériel, sauf cas exceptionnels approuvés par le comité (par exemple des grandes tentes médiévales) et contre des contreparties. Nous n'avons pas la place pour (et nous ne voulons pas) stocker du matériel autre que le nôtre, les membres/amis peuvent faire don de leur matériel ou le conserver chez eux.

## 1.3. Gestion de notre stock

Nous encourageons nos membres à utiliser le matériel de manière responsable et à signaler tout dommage ou besoin de réparation au comité afin que les prochains organisateurs d'événement n'aient pas de mauvaises surprises.

## 2. Règlement de prêt/location

### 2.1. Qui peut emprunter du matériel

#### 2.1.1. Une personne privée non-membre de l'association

Pour un événement privé : anniversaire, fête de famille, soirée costumée...

Pour des questions d'organisation et de temps nous prêtons/louons à des personnes qui sont parrainées par un ou des membres de l'association.

#### 2.1.2. Une personne privée membre de l'Hydre

Pour un événement privé (anniversaire, fête de famille,...) ou en tant que participant (pas en tant qu'organisateur) à un événement non-hydreux (par exemple PJ à un GN organisé par une autre association).

#### 2.1.3. Un événement non-hydreux

Un événement qui est n'est pas sous l'égide de l'Hydre qui est organisé par des membres de l'Hydre ou non-membres (amis ou partenaires de l'association).

#### 2.1.4. Un événement de l'Hydre

Un événement qui a rempli l'Hydrocanevas et qui a été validé par le comité.

### 2.2. Ce que peut demander chaque type d'emprunteur

	Personne privée		Événement	
	Non-membre	Membre	Non-hydreux	Hydreux
<b>Tarif</b>	participation libre <sup>1</sup>	gratuit <sup>1</sup>	participation libre ou fixe <sup>1 et 2</sup>	gratuit
<b>Demande</b>	par le formulaire sur notre site	par le formulaire sur notre site	par le formulaire sur notre site	pas besoin
<b>Peut emprunter</b>				
<b>Costumes</b>	oui	oui	oui	oui
<b>Décoration</b>	oui	oui	oui	oui
<b>Armes</b>	oui	oui	oui	oui
<b>Objets de jeu</b>	oui	oui	oui	oui
<b>Vide camp</b>	oui <sup>3</sup>	oui	oui <sup>3</sup>	oui
<b>Logistique</b>	-	oui <sup>3</sup>	-	oui
<b>Tentes</b>	-	oui <sup>3</sup>	oui <sup>3</sup>	oui
<b>Tables et bancs</b>	oui	oui	oui	oui
<b>Tenture/tissus</b>	-	oui	oui	oui
<b>Appareils</b>	-	oui <sup>3</sup>	-	oui
<b>Consommables</b>	-	-	-	oui

<sup>1</sup> Une caution peut être demandée en cash

<sup>2</sup> En fonction du matériel emprunté, le comité peut demander une participation pécuniaire fixe ou un échange de service.

<sup>3</sup> Le comité se laisse le droit d'accorder ou non l'emprunt des objets entrant dans ces catégories

## 2.3. Comment chaque emprunteur doit procéder

### 2.3.1. Pour une personne privée, un membre ou un événement non-hydreux

#### Demande d'emprunt

**Merci de vous y prendre suffisamment à l'avance pour votre demande de matériel.** Les responsables le font sur leur temps libre et leur agenda peut être rempli par d'autres impératifs. Le comité peut refuser un prêt faute de responsable disponible. Nous vous conseillons de soumettre votre liste au moins **un mois à l'avance au comité**, le **délaï limite est de 15 jours** à l'aide du [formulaire](#)

Dans le formulaire, merci de faire la liste complète et la plus précise possible du matériel que vous souhaitez emprunter.

Le comité de l'Hydre **peut valider ou refuser la demande d'emprunt de matériel sans justification.** Les événements internes auront toujours la priorité sur tout autre type d'emprunt.

Selon la valeur totale de l'emprunt, le **comité est en droit de demander une caution** dont le montant sera déterminé à son entière discrétion.

#### Emprunt

**Les dates d'emprunt et de retour doivent être définies à l'avance** par la personne qui gèrera l'emprunt (responsable matériel, membre du comité, etc.)

**L'accès au hangar de l'Hydre sans membre du comité ou responsable du hangar est strictement interdit sans une autorisation claire du comité de l'Hydre ou du responsable logistique d'un événement interne.**

Les objets empruntés doivent être photographiés et mis dans le dossier drive prévu à cet effet. La liste d'emprunt doit être remplie par le responsable ou par la personne préalablement autorisée.

**Il faut prendre toute la caisse (rako)** ou si vous souhaitez prendre seulement quelques objets dans plusieurs caisses merci d'utiliser les caisses Pick-Up (caisses vides à disposition).

#### Pendant l'emprunt

L'emprunteur est responsable de tout matériel emprunté durant la période de location. **Le matériel prêté ne doit pas être modifié ou altéré** (par exemple repeindre un élément de décor ou découper du tissu) y compris **l'étiquetage des caisses.**

En cas de détérioration, perte, ou vol du matériel, l'emprunteur devra rembourser la totalité des frais de réparation ou de remplacement du matériel concerné. Ces frais peuvent comprendre le nettoyage de certains objets, comme les tentes, toiles et tissus. Le montant de ces frais sera déterminé par le comité de l'Hydre en fonction de l'état initial du matériel et du coût des réparations ou de remplacement nécessaires. L'emprunteur s'engage à régler ces frais dans un délai de 30 jours suivant la notification de la somme due par le comité de l'Hydre.

**Le matériel emprunté ne doit pas être prêté par l'emprunteur à une autre personne ou organisation.** Ce deuxième emprunteur doit faire sa demande au comité au moyen du formulaire.

#### Retour

L'ensemble du matériel sera rendu **propre, plié, rangé et sans détérioration.**

**Le retour doit être fait le plus tôt possible.** Nous souhaitons éviter les prêts sur de longues durées. Si l'emprunteur veut garder le matériel entre deux événements distancés de plusieurs mois, il doit en faire la demande au comité avant l'emprunt. Le comité se laisse le droit d'accepter au cas par cas cette dérogation.

Nous vous demandons d'**aider le responsable** qui sera présent à **ranger le matériel** emprunté, surtout si vous avez emprunté beaucoup de matériel ou des pièces lourdes et/ou encombrantes.

**Merci de vous rendre au chapitre "[restitution du matériel](#)"** pour être informé des **instructions générales pour le retour du matériel.**

*Suite page suivante*

Suite : point 2.3.1 pour une personne privée, un membre ou un événement non-hydreux

### **Paiement de la location**

Le montant total de l'emprunt, incluant le prix libre ou le prix convenu par avance par le comité, devra être réglé par l'emprunteur dans un délai de 30 jours après la fin de la période d'emprunt. Les montants libres doivent être versés sur le compte bancaire de l'association :

CH46 0076 7000 H554 4057 7  
Association l'Hydre  
1110 Morges

Dans le cas de frais fixes, le comité de l'Hydre fournira une facture détaillée précisant le montant dû et les modalités de paiement. En cas de non-paiement dans le délai imparti, le comité de l'Hydre se réserve le droit d'interdire momentanément ou définitivement tout emprunt ultérieur.

### **Autres consignes**

Sur certains objets (jerrycane, tente, tissus...) des modalités d'utilisation sont disponibles. Merci de les suivre.

## **2.3.2. Pour les événements de l'Hydre (pour les chefs de projet et chefs log)**

### **Demande**

**Vous n'avez pas besoin de faire de demande** ni de faire valider une liste de matériel. Merci de faire attention si votre événement est proche d'un autre et de vous coordonner afin de ne pas vous marcher sur les pieds.

### **Vous rendre au local**

Quand vous souhaitez vous rendre au local, **merci de prévenir le comité** afin qu'il puisse avoir une trace des viens et va au local et cela permettra également au comité de vous transmettre les accès.

### **Modification de matériel**

Vous pouvez modifier du matériel, mais s'il s'agit de gros changements ou grosses pièces merci de prendre contact avec le comité afin d'être sûr que ces modifications ne péjorent pas d'autres événements. Dans le stock vous trouverez également des restes de matos de craft. Ce matériel est à votre disposition pour les projets Hydreux de vous organiser (et naturellement pas pour vos projets personnels).

Notre matériel est inventorié, **merci de ne pas retirer ou modifier aucun marquage des caisses et des objets**, Cette tâche sera faite lors d'inventaire.

### **Prendre du matériel**

**Il faut prendre toute la caisse (rako)** ou si vous souhaitez prendre seulement quelques objets dans plusieurs caisses, merci d'utiliser les caisses Pick-Up (caisses vides à disposition).

Par exemple: On ne vide pas la moitié d'une caisse rako Tissus Noirs pour mettre la moitié de la caisse Fausses Plantes; on prend une caisse Pick-Up, on y met ce dont on a besoin et on laisse dans le local les caisses Tissus Noirs et Fausses Plantes.

Si vous souhaitez mettre des descriptions en plus (par exemple : pour la quête X) sur les caisses, vous pouvez le faire à l'aide de scotch de carrossier.

### **Journée rangement obligatoire**

Nous vous demandons d'**organiser et d'agender bien à l'avance une journée rangement 1 ou 2 semaines après votre événement**, au maximum 1 mois après, même si vous pensez être en pleine forme le jour de la fin de votre GN. On sous-estime très souvent l'état de zombie en fin de GN et on a juste assez d'énergie pour déposer le matériel mais pas pour le ranger correctement.

Le stock est organisé de façon à vous faciliter la vie lorsque vous cherchez des objets. Merci de respecter ce qui a été mis en place afin que tout le monde s'y retrouve.

**Merci de lire également les chapitres 3 et 4**

## 3. Restitution du matériel

Ce point s'adresse à toute personne qui emprunte ou prend du matériel : **membre ou non, chef de projet ou chef logistique.**

Souvent, à la fin d'un GN, nous sommes exténués. Cependant, l'Hydre compte sur vous pour suivre les directives simples qui sont décrites ci-après. Elles ont été mises en place pour faciliter les rangements et préserver notre matériel. **Merci de les respecter afin de garder un local praticable et de ne pas offrir de mauvaises surprises aux prochains utilisateurs.**

### 3.1. Préparation du rangement

#### Les caisses

##### Intérieur des caisses

Nous avons pris beaucoup de temps à trier notre matériel dans des boîtes par catégories logiques.

**Merci de respecter ce qui est écrit sur les contenants** et de bien remettre les bons couvercles.

Les **caisses Pick-Up**, autres **caisses mélangées de fin de GN** et les **coffres** de toutes tailles doivent être vidés et les objets qui s'y trouvent doivent retrouver leur place initiale.

**Tous les objets ont une place**, nous ne voulons pas voir de caisses tutti frutti s'entasser.

##### Extérieur des caisses

Si les caisses sont **sales merci de les nettoyer**. Si vous avez des descriptions spécifiques pour votre événement, **merci de les retirer ces scotch de carrossier**.

#### Les verres de l'Hydre

Les verres doivent être **remis dans leurs caisses propres et secs**. Les verres ne doivent pas être empliés s'ils sont mouillés ou humides, afin d'éviter qu'ils moisissent.

#### Les piles

**Merci de retirer les piles des appareils** (sauf ceux dont l'ouverture est avec une vis) afin que les piles ne coulent pas dans ces appareils. Merci de mettre les piles qui ont été utilisées mais pas vides dans des petits sachets zip nommés "utilisés" et de les ranger dans la caisse "pile"

#### Indications

Sur certains objets (jerricane, tente, tissus,...) des modalités d'utilisation sont disponibles. Merci de les suivre. (sera mis en place en 2025)

#### Les tentes

Merci de suivre les indications fournies dans le sac, et de vérifier qu'il ne manque rien. (sera mis en place en 2025)

#### Matériel sali

Si, lors de votre événement, du matériel a été sali (par exemple: par de la boue, de la nourriture/boissons), il va de soi qu'il doit être nettoyé. S'il s'agit de tissus particulièrement sales, n'hésitez pas à les emporter chez vous pour le passer à la machine à laver.

#### Les objets doivent être secs

**On ne doit pas sentir d'humidité au toucher.** Notre matériel est stocké principalement dans des boîtes en plastique et n'est sorti que quelques fois par année. Parfois, certains objets ne sont pas utilisés pendant plusieurs années. **Il est donc impératif que les objets soient secs** afin qu'ils ne moisissent pas.

**Tout ce qui est en tissus (y compris les tentes)** doit être rangé/plié seulement une fois **parfaitement sec** (préférez leur rangement en après-midi s'il fait beau, afin de la rosée se soit bien évaporée) :

- soit en extérieur : au **soleil** sur un sol **en béton** ou **goudron** ou une **bâche en plastique** ou **suspendu (pas dans l'herbe)**, l'humidité remonte du sol et se loge dans les tissus.
- soit en intérieur

*Suite des modalités de restitution à la page suivante*

Suite du point 3. Restitution du matériel

### 3.2. Objets endommagés ou perdus

Merci de le signaler au comité par email à [info@hydre.ch](mailto:info@hydre.ch) avec des photos s'il y a des dommages ou pertes de matériel. En fonction des dommages ou de la valeur de l'objet, le comité peut demander une compensation financière.

### 3.3. Rangement dans le local

**Nous avons mis en place les codes couleurs sur les étagères et sur les boîtes. Dans le local, vous trouverez aussi un plan pour vous guider.** La gestion du stock a été pensée pour vous simplifier la vie lors des rangements (oui, quand on est en mode zombie). Merci de suivre les directives. Elles ont été mises en place afin que le stockage du matériel se fasse dans les meilleures conditions et que les éléments de matériel soient faciles à trouver pour les événements suivants.

### 3.4. Les choses qui ne doivent pas revenir dans le local après un événement

- **Des poubelles** (merci de gérer les déchets et de ne pas les laisser dans le local)
- **Les piles vides ou qui auraient coulé** (merci de les éliminer en même temps que les poubelles)
- **La nourriture périssable** (par exemple: des pommes de terre, de la farine, de la viande,...)
- **Les paquets d'aliments ouverts et boissons ouvertes**

Denrées ou boissons non-ouvertes : privilégiez la distribution

Offrez à vos participants tous les restes de nourriture, même des denrées encore scellées et/ou de conservation de longue durée (épices, huiles,...) . Nous souhaitons avoir le moins de nourriture possible dans ce local. De même pour les boissons non-ouvertes (soft et bière), essayez d'en ramener un minimum. Si vous avez beaucoup de stock, distribuez-les à votre staff. Cela vous permettra de les remercier et d'éviter à notre stock de devenir des oubliettes à boissons par la même occasion.

## 4. Spécificités pour les chefs de projets de l'Hydre

### 4.1. Recommandations pour les nouvelles acquisitions

Vous faites une scénario de malade et vous allez acheter et/ou fabriquer de nouveaux et fabuleux objets. Voici quelques conseils afin que nous puissions les stocker de manière aisée :

- Avant d'acheter quoi que ce soit, nous vous demandons de vérifier au local si l'Hydre ne possède pas déjà les objets que vous "convoitez".
- Préférez des **objets qui rentrent des caisses rako** (38 x 58 cm) ou sur une **palette** (120 x 80 cm)
- Pour les gros objets, optez pour des versions démontables, pliables ou empilables
- Éviter l'acquisition d'objet inutilement **fragile et lourd**
- Vous pouvez aussi opter pour des objets que vous n'aurez pas de scrupules à jeter à la fin du GN (par exemple : des éléments de décors tellement spécifiques peuvent être faits en carton ou en papier et être jetés à la fin de l'événement, par exemple comme des décors faits pour l'Hydralloween sur le thème de la fête des morts mexicaine et qui ne serviront qu'une fois).

### **Rangement des nouveaux objets**

Si vous avez acheté du nouveau matériel et en le rangeant, vous vous apercevez qu'il ne rentre pas dans une caisse existante du stock faute de place, ou s'il n'y a aucune caisse qui correspond à ce nouveau type d'objet, **merci de le mettre dans une caisse pliable et de laisser cette caisse vers les étagères log (zone orange)**, de prendre en photo et l'envoyer au comité. Le comité ou le responsable matériel se chargera de lui trouver une nouvelle place.

Si l'acquisition de **nouveau matériel est très conséquent** (à partir d'un équivalent à plus de 2 caisses rako de 60l) et que l'événement est **bénéficiaire** merci de vous rapprocher du comité afin que **votre événement prenne en charge l'achat de contenants** (pas de caisse autre de rako, surtout pas de caisse de hornbach) pour stocker ce nouveau matériel.

## **4.2. Objets endommagés ou perdus lors d'un événement de l'Hydre**

Si un objet a été **endommagé ou perdu** :

- **lors d'une utilisation conventionnelle**
  - et que votre événement est **bénéficiaire**, **merci de le remplacer** en utilisant l'argent du bénéfice.
  - Si votre événement n'a pas **suffisamment de fonds**, **merci de prendre contact avec le comité** afin que celui-ci soit informé et puisse le mettre au budget de l'association afin de le remplacer.
- **lors d'une utilisation irresponsable:**
  - Le comité peut demander une compensation financière à l'utilisateur.

## **4.3. L'intégrité des objets**

Elle **ne peut pas être garantie**. Notre objectif est de faire vivre notre stock et pas d'en faire un musée. Par conséquent, il est possible que les objets subissent des dommages, se perdent ou soient modifiés au fil du temps. Pour les **organisateurs** d'événements de l'Hydre **souhaitant réutiliser un objet dans le même état** sur plusieurs événements (maximum 3 ans entre chaque édition), nous vous prions de bien vouloir en informer le comité.

## **4.4. Bonne pratique pour les consommables finis**

**Si votre événement est bénéficiaire**, nous vous encourageons, sans obligation, à remplacer les consommables suivants s'ils ont été finis pendant votre événement :

- Matériel bureautique : feuilles, enveloppes, trombones, punaises,...
- Rubans adhésifs et ficelles : scotchs de carrossier, gaffers, scotchs d'emballage, ficelles à paquet ou cordelettes
- Piles
- Vaisselles jetables
- Matériel de nettoyage: éponges, chiffons, produits

Cela garantit que le matériel de base nécessaire soit toujours disponible pour les futurs utilisateurs.