

DIRECTIVE SUR LE PRÊT, LA LOCATION ET L'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DU COLLÈGE

- Adoptée à la régie du 17 avril 2000
- Révisée le 20 juin 2022

***Direction des services administratifs
Direction adjointe aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité***

BUT

La présente a pour but de préciser les procédures d'utilisation des équipements du Collège.

DESTINATAIRES

Tout le personnel du Collège et les utilisateurs externes.

RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

Le directeur adjoint aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité.

PRINCIPES D'APPLICATION

1. Les équipements du Collège sont destinés en priorité aux activités pédagogiques.
2. Nul ne peut utiliser les équipements du Collège à des fins commerciales.
3. Dans le cadre de la volonté du Collège de contribuer au développement de la région, l'utilisation des équipements du Collège, à des fins culturelles, sociales, sportives ou scientifiques, est permise.
4. Le directeur adjoint aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité assure le suivi pertinent quant à l'utilisation des équipements du Collège à des fins autres que pédagogiques.
5. Toute personne utilisant les équipements du Collège est responsable de les utiliser de façon sécuritaire et selon les fins auxquelles ils sont destinés.
6. Dans le cas d'un prêt ou d'une location d'équipements, s'il y a bris ou perte, l'utilisateur est facturé pour les coûts de réparation ou de remplacement et, s'il y a lieu, pour les autres frais occasionnés au Collège.
7. Les frais engendrés au Collège, par un retard dans le retour des équipements, prêtés ou loués, seront facturés à l'utilisateur.

PROCÉDURE

1. Pour emprunter ou louer des équipements du Collège à des fins autres que pour de l'enseignement au Collège, une personne ou un organisme doit, en premier lieu, adresser sa demande au directeur adjoint aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité.
2. Lorsque le prêt ou la location est autorisé, un contrat (annexe) est acheminé aux services ou départements qui sont dépositaires des équipements et qui en superviseront la sortie.
3. Les équipements seront prêtés ou loués selon les conditions édictées sur le contrat. Un dépôt de garantie peut être exigé. Dans le cas d'une location, la facture sera émise par les services administratifs.
4. Lors du retour des équipements, une vérification doit être effectuée par un employé du service ou du département qui a effectué le prêt.
5. Si les équipements rapportés sont défectueux, un rapport des bris ou des défauts constatés devra être complété et signé par l'employé qui a effectué la vérification, ainsi que par le locataire.
6. La procédure habituelle concernant la réparation des équipements s'applique. Cependant, les frais de réparation ou de remplacement seront assumés par les services administratifs.

