

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

BUT

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

DESTINATION

À tout le personnel du Collège et aux utilisateurs externes.

RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

Le directeur des ressources matérielles

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 des ressources matérielles 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.

PROCÉDURES

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 des ressources matérielles.
2. Lorsque le prêt ou la location est autorisé, un contrat (annexe I) est acheminé aux services ou départements qui sont dépositaire 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 le service des ressources matérielles.
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 le service des ressources matérielles.

ANNEXE I : Contrat de prêt ou de location d'équipements

ANNEXE II : Formulaire de déclaration de bris ou perte d'équipement

CONTRAT DE PRÊT OU DE LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

(ceci n'est pas une facture)

QUANTITÉ	DESCRIPTION ET N ^o D'INVENTAIRE	COÛT
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
	Du : _____ au : _____	TPS \$
		TVQ \$
	TOTAL	\$

Par la présente, je reconnais ma responsabilité concernant les équipements, ci-haut énumérés, que je loue au Cégep de Sorel-Tracy. Je serai tenu responsable de tous les bris ou de la perte de ces équipements et je devrai en défrayer le coût de remplacement ou de réparation, s'il y a lieu. De plus, si je retourne les équipements en retard, je devrai défrayer les frais de location supplémentaires et les frais engendrés au Collège par ce retard.

Organisme locataire : _____

Responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Signature du locataire

Date

Directeur des ressources matérielles

Coord. aux services informatiques

RETOUR DES ÉQUIPEMENTS

DATE : _____

VÉRIFIÉ PAR : _____

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE BRIS OU DE PERTE D'ÉQUIPEMENTS

Équipements :
<i>Bris constaté :</i>

Organisme locataire :
Signature du responsable :
Date :

Vérifié par :
Date :

Ce formulaire doit être acheminé au service des ressources matérielles.
Veuillez joindre une copie du contrat de location.