

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE ET PROCÉDURE DE PRÊT OU DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT D'UN DÉPARTEMENT OU D'UN SERVICE

COTE

27-04-02.01

OBJET

L'objet de la présente politique est de déterminer les conditions du prêt ou de location d'équipement d'un département ou d'un service.

DESTINATAIRES

La communauté collégiale
Le public

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le Cahier de gestion.
Sur le site WEB du Cégep.

CONTENU

- 1.0 Les définitions
- 2.0 Le cadre d'application de la politique
- 3.0 La procédure de prêt

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

Au Cégep : la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service de l'équipement et de l'approvisionnement;
À l'Institut maritime du Québec : la ou le régisseur à l'entretien;
Au Centre matapédien d'études collégiales : la directrice ou le directeur du Centre;
Aux Résidences : la ou le régisseur des Résidences.

RÉFÉRENCE

La Loi sur les collèges.

APPROBATION

La présente politique a été adoptée par le Comité exécutif lors de sa réunion du 7 mars 2006 (CE 06-02.07). Elle remplace la procédure adoptée par le Comité de direction le 21 mars 1994.

ANNEXE

Contrat de prêt ou de location d'équipement et formulaire de constat de dommages

1.0 LES DÉFINITIONS

1.1 Équipement

Appareil, mobilier ou matériel d'un département ou d'un service.

1.2 Location

Réservation d'un équipement pour laquelle des frais de base sont exigés.

1.3 Prêt

Réservation d'un équipement pour laquelle aucuns frais de base ne sont exigés.

1.4 Requirant

Une étudiante ou un étudiant du Collège, une employée ou un employé du Collège, la représentante ou le représentant d'un organisme sans but lucratif, la représentante ou le représentant d'un organisme partenaire du Collège, une citoyenne ou un citoyen.

1.5 Types de prêt (ou de location, selon le cas)

1.5.1 Au Cégep

- Prêt effectué par le Service de l'équipement et de l'approvisionnement
- Prêt effectué par le Service de l'équipement pour un équipement sous la responsabilité d'un département ou d'un service
- Prêt effectué au comptoir de prêt des ressources multimédias
- Prêt effectué au comptoir de prêt de la bibliothèque
- Prêt effectué au comptoir de prêt du Service de promotion et d'animation sportives

1.5.2 Au Centre matapédien d'études collégiales

- Prêt effectué au comptoir de prêt de la bibliothèque
- Prêt effectué par la directrice ou le directeur du Centre

1.5.3 À l'Institut maritime du Québec

- Prêt effectué au comptoir de prêt de la bibliothèque
- Prêt effectué par le régisseur du Service de l'équipement

1.5.4 Aux Résidences

- Prêt effectué par la ou le régisseur des Résidences

2.0 LE CADRE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

2.1 Les prêts ou les locations effectués à un comptoir de prêt sont administrés par des logiciels de gestion de prêt dans lesquels les procédures de prêt du service concerné sont encodées. La présente politique concerne uniquement les prêts ou les locations qui ne sont pas effectués à un comptoir de prêt.

- 2.2 Les équipements visés par cette politique sont la propriété exclusive du Collège, indépendamment de l'affectation budgétaire, du service ou du département qui les a acquis ou qui les utilise.
- 2.3 Les équipements du Collège sont destinés en priorité aux activités pédagogiques et de gestion.
- 2.4 Les équipements du Collège ne peuvent être utilisés à des fins commerciales.
- 2.5 Une étudiante ou un étudiant doit au préalable avoir obtenu une autorisation écrite de son enseignante, de son enseignant ou d'une personne responsable de l'animation avant d'emprunter ou de louer un équipement du Collège.
- 2.6 Dans le cadre du volet 3 de la mission du Collège qui consiste à *faciliter les échanges avec le milieu externe et à susciter des projets mutuellement enrichissants*, celui-ci peut prêter ou louer à un requérant des équipements à des fins culturelles, sociales, sportives, communautaires ou scientifiques.
- 2.7 Tout requérant assume la responsabilité d'utiliser l'équipement emprunté ou loué de façon sécuritaire et pour les fins auxquelles il est destiné.
- 2.8 En cas de bris, de vol ou de perte, le requérant doit défrayer les coûts de réparation ou de remplacement et les autres frais occasionnés au Collège, y compris les frais de nettoyage lorsque requis.

3.0 LA PROCÉDURE DE PRÊT OU DE LOCATION

- 3.1 Le prêt ou la location d'un équipement doivent toujours faire l'objet d'un contrat de prêt ou de location d'équipement dont une partie est complétée par le requérant. Un modèle de contrat existe à cet effet (annexe 1).
- 3.2 La personne préposée au prêt remet une copie du contrat au requérant.
- 3.3 Les équipements sont prêtés ou loués selon les conditions édictées sur le contrat.
- 3.4 Lors du retour des équipements, la personne préposée au prêt effectue la vérification de l'équipement prêté ou loué en présence du requérant.
- 3.5 Dans le cas où l'équipement rapporté est défectueux ou endommagé, un rapport de constat de dommages doit être complété et signé par la personne préposée au prêt et le requérant (annexe 1).
- 3.6 Le contrat de prêt ou de location doit être présenté sur demande à une agente ou à un agent de sécurité ou encore à une personne responsable de l'application de cette politique.
- 3.7 Une location d'équipement est normalement facturée au coût journalier de deux pour cent (2 %) de la valeur de l'équipement. Les revenus ainsi générés servent à assurer l'entretien régulier des équipements.



CONTRAT DE PRÊT OU DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT

INTERVENU ENTRE : **Organisme** : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Représenté par : _____

ET

LE COLLÈGE DE RIMOUSKI Représenté par : _____ Adresse : _____ _____ Téléphone : _____

Objet de l'emprunt ou de la location : _____ _____ _____ Numéro d'inventaire : _____ Estimé de la valeur : _____ Date du prêt : _____ Heure _____ Date de retour prévu : _____ Heure _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Frais de location : _____ \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Frais de manutention : _____ \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">T.P.S. : _____ \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">T.V.Q. : _____ \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TOTAL : _____ \$</td> </tr> </table>	Frais de location : _____ \$	Frais de manutention : _____ \$	T.P.S. : _____ \$	T.V.Q. : _____ \$	TOTAL : _____ \$
Frais de location : _____ \$						
Frais de manutention : _____ \$						
T.P.S. : _____ \$						
T.V.Q. : _____ \$						
TOTAL : _____ \$						

Recommandation du coordonnateur ou de la coordonnatrice du département d'enseignement :

L'emprunteur reconnaît avoir lu et accepté les clauses inscrites au verso de ce contrat.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ CE _____^e jour de _____ 20_____

 Requérent

 Représentant du Collège

Note : Les deux parties devront obligatoirement signer au retour du matériel (voir au verso)

CLAUSES DU PRÉSENT CONTRAT D'EMPRUNT OU DE LOCATION

L'EMPRUNTEUR S'ENGAGE À :

1. Remettre l'équipement dans l'état tel que constaté au moment de l'emprunt ou de la location.
2. Payer les frais de réparation ou de nettoyage pour des dommages autres que l'usure normale.
3. Être responsable de la perte, du vol ou de la disparition de l'équipement emprunté ou loué et, le cas échéant, payer les frais de remplacement de cet équipement.
4. Ne pas tenir le Collège de Rimouski responsable de toute réclamation pour dommages matériels ou blessures corporelles résultant de l'application du présent contrat.
5. Se porter garant de toutes les poursuites ou autres procédures dirigées contre le Collège de Rimouski résultant de ses activités dans l'exécution du présent contrat.

ENTRETIEN ET PRÉCAUTION À PRENDRE AVEC LES ÉQUIPEMENTS ÉLECTRONIQUES :

- ▶ Ne pas exposer l'équipement du Collège à des températures élevées (ex. : froid ou chaleur extrêmes dans l'auto).
- ▶ Manipuler l'équipement avec soin; toujours le débrancher et le remettre dans l'étui.
- ▶ Nettoyer les écrans et les lentilles avec un chiffon doux légèrement humide (ne jamais utiliser de produits forts)

RETOUR DU PRÊT OU DE LA LOCATION :

Le prêteur représentant le Collège atteste que le matériel emprunté ou loué est rapporté dans un :

État satisfaisant : _____

Non satisfaisant : _____ (des frais sont applicables) et un constat de dommages doit être complété et signé.

Représentant du Collège

Date :

--	--	--

jour mois année

Requérant

Date :

--	--	--

jour mois année

CONSTAT DE DOMMAGES

Décrire les dommages constatés par le représentant du Collège :

Signature du représentant du Collège

Signature du requérant