

Domaine : **Administration**

En vigueur le :

22 août 2006

Politique :

Révisée le :

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **PRÊT D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIEL**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît l'importance de coordonner les prêts d'équipement et de matériel afin d'assurer un environnement sécuritaire, d'offrir un meilleur soutien, de maintenir un inventaire à jour et d'assurer une meilleure gestion de l'entretien et des réparations.

### **2. ADMISSIBILITÉ**

Les paroisses, les organismes communautaires liés au Conseil ou à ses écoles et ses employés peuvent emprunter de l'équipement ou du matériel du Conseil ou de l'école.

### **3. MODALITÉS**

- 3.1. La personne intéressée à emprunter de l'équipement ou du matériel tels que des tables, chaises, rétroprojecteurs, caméras numériques et autres va s'adresser au superviseur responsable de l'équipement et du matériel. Cette directive administrative exclut l'emprunt de véhicules du Conseil.
- 3.2. Le superviseur immédiat évalue la pertinence d'accorder le prêt et fait compléter le formulaire Annexe [ADM 5.2.1 Demande de prêt d'équipements](#).
- 3.3. L'emprunteur se rend responsable des équipements inscrits à son nom jusqu'à ce que le prêt ait été régulièrement annulé. Celui-ci s'engage à rembourser le coût de l'équipement et du matériel volés ou perdus et à payer les frais de réparation des dommages.
- 3.4. Toute personne qui effectue un emprunt s'engage au bon entretien de l'équipement ou du matériel et doit le remettre dans le même état de propreté que lorsqu'il a été emprunté. Il s'engage également à le retourner au superviseur responsable dans le délai prévu.
- 3.5. Lorsque l'équipement revient à l'école ou au service, le superviseur s'assure que l'équipement ou le matériel est en bon état. Si un remboursement est requis de la part de l'emprunteur, le superviseur doit remplir le formulaire « Demande de facture » et l'acheminer au service des finances et des achats.

- 3.6. Dans le cas d'un employé qui change de lieu de travail ou qui quitte le Conseil, il est responsable de remettre l'équipement ou le matériel avant son départ.
- 3.7. Dans le cas d'un superviseur qui change de lieu de travail ou qui quitte le Conseil, il est responsable de reprendre l'équipement ou le matériel prêté avant son départ.
- 3.8. L'équipement ne peut être prêté à un autre individu sans que celui-ci ait avisé le superviseur responsable de l'équipement.
- 3.9. Le prêt est d'une durée maximale d'une année scolaire renouvelable à condition de remplir à nouveau le formulaire Annexe [\*ADM 5.2.1 Demande de prêt d'équipements\*](#).
- 3.10. L'équipement ou le matériel informatique doit être retourné au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours afin de permettre au Service de l'informatique de les mettre à jour et de les préparer pour la nouvelle année scolaire.