

DOMAINE : **ADMINISTRATION**RÉFÉRENCE : [ADM 5.2 Prêt d'équipements et de matériel](#)*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.***DEMANDE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENTS**

Reçu le : _____		
<b>Période de prêt</b>		
Du : _____		Au : _____
Date de retour : _____		
<b>Matériel emprunté</b>		
Type d'équipement	Modèle (facultatif)	N° de série (facultatif)

J'ai lu et je comprends la directive administrative [ADM 5.2](#). Je suis conscient(e) que je suis responsable de dédommager le Conseil ou l'école. Toute réclamation sera soumise à ma compagnie d'assurances personnelles et, qu'à défaut d'être couvert(e) pour ce type de réclamation, je suis responsable des frais. Le Conseil se réserve le droit d'annuler ce prêt en donnant un préavis de vingt-quatre (24) heures sans aucun engagement de sa part.

<b>Superviseure/Superviseur</b>	
Nom : _____	Lieu : _____
Signature : _____	Date : _____
<b>Demanderesse/Demandeur</b>	
Nom : _____	Lieu : _____
Signature : _____	Date : _____

Une copie de ce formulaire doit être envoyée au Service de prêts du Centre des ressources du Nouvel-Ontario.