

Directive administrative



ADM 6.2

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 28 mai 2005

POLITIQUE :

Révisée le : 13 février 2012 (CF)

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

PRÊT D'ÉQUIPEMENT (Systèmes de son et d'éclairage)

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) croit qu'il est profitable et économique que les écoles partagent de l'équipement spécialisé.

2. MODALITÉS

- 2.1. La réservation d'équipement doit se faire dans les **30 jours** précédant l'utilisation prévue. Il est aussi possible de réserver deux à trois mois à l'avance, soit en septembre pour réserver d'octobre à janvier ou en janvier pour réserver de février à juin, selon la disponibilité des équipements.
- 2.2. La réservation doit se faire par l'entremise du site Intranet du Service de prêts en cliquant sur les onglets :
 - Personnel
 - Centre de ressources
 - Service de prêts
 - Services et règlements
 - Emprunt d'équipement audiovisuel
- 2.3. Une confirmation comprenant la combinaison du cadenas de la trousse empruntée sera envoyée par courrier électronique à la personne responsable de la réservation. Si la personne responsable des équipements n'a pas reçu la combinaison ou l'a perdue, elle devra communiquer avec le Centre de ressources pour l'obtenir de nouveau. Il n'est pas permis de couper le cadenas en aucun temps. Le cas échéant, le coût du cadenas devra être remboursé par la personne responsable du prêt.
- 2.4. Les équipements sont prêtés pour une courte période. Normalement, la durée d'un prêt est de **trois jours**. L'utilisateur peut renouveler un prêt à condition que les appareils soient disponibles. Aucun équipement ne peut demeurer à l'école à moins que ceci n'ait été approuvé au préalable par le Centre de ressources.
- 2.5. Toute personne qui effectue un emprunt s'engage au bon entretien de l'équipement (dans le même état de propreté et de fonctionnalité que lorsqu'ils ont été empruntés) et s'engage également à le retourner au Service de prêts dans le délai prévu.
- 2.6. La livraison sera effectuée par le service de livraison déterminé par le Conseil le jour **précédant** l'utilisation et le jour **suivant** l'utilisation. **Dès la réception**, la personne responsable de la réservation ou son substitut doit compléter et signer le formulaire reçu

par courrier électronique et le retourner par télécopieur au Centre de ressources afin de confirmer que toutes les pièces sont dans la trousse.

2.7. Les appareils doivent être retournés au Centre de ressources à la date inscrite sur le boîtier du système. Il incombe à l'utilisateur de vérifier et d'insérer les appareils et les accessoires dans la trousse après l'utilisation. La personne responsable de l'emprunt doit compléter et signer le formulaire inséré dans la boîte afin de confirmer que toutes les pièces sont dans la trousse. Le service de livraison sera à votre école le jour **suivant** l'utilisation.

3. **RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTE, VOL, DISPARITION, DOMMAGE OU RETARD**

En cas de perte, vol, disparition ou dommage des équipements de la part de l'école ayant demandé le prêt, l'école aura à défrayer les coûts de réparation ou de remplacement des équipements qui n'auront pas été retournés dans un état acceptable ou fonctionnel.

La personne ayant réservé l'équipement est responsable du matériel emprunté au nom de l'école. Cette personne doit remplir le rapport inclus dans le coffre d'équipement et de le faire parvenir au Service de prêts sur réception et envoi des équipements. Si ce rapport n'est pas complété selon les délais prescrits, tout coût lié à une perte, un bris, du dommage ou un vol d'équipement devra être remboursé par l'école qui en fait l'emprunt. Si plus d'une école a emprunté l'équipement avant que celui-ci n'ait été retourné au Centre de ressources, les coûts de remplacement ou de réparation seront partagés entre les écoles qui n'ont pas retourné le formulaire rempli selon les délais prévus.

10. **SERVICE DE LIVRAISON / RETARD**

La personne responsable de l'équipement doit voir à ce que les troussees soient prêtes à partir **avant** que le service de livraison s'y rende. Le service de livraison s'attend à ce que l'équipement soit préparé à temps. L'école sera tenue de payer un coût supplémentaire de livraison pour les retards.