

BUT

Établir la façon de procéder pour le prêt et le suivi de l'équipement audiovisuel.

DIRECTIVES

- A- L'équipement audiovisuel ne peut être prêté qu'à des fins exclusives d'enseignement et/ou de recherche.
- B- La durée d'un prêt ne peut excéder 48 heures.
- C- Les demandes de réservations d'équipement audiovisuel peuvent être effectuées par téléphone ou en personne au comptoir de l'audiovisuel.
- D- L'audiovisuel se réserve le droit de refuser ou d'accepter les demandes de prêt.
- E- Toute réservation d'équipement audiovisuel effectuée par un étudiant doit être autorisée par le gestionnaire ou le professeur responsable de l'activité ou du projet.
- F- Toute réservation d'équipement audiovisuel effectuée par un employé doit être autorisée par le gestionnaire de l'unité administrative.
- G- Dans le cas d'une demande d'extension de la période de prêt, une nouvelle demande doit être effectuée.
- H- En cas de difficulté de recouvrement, de la perte ou du bris douteux de l'équipement, l'audiovisuel avise le service de la prévention et de la sécurité.
- I- L'emprunteur doit avoir en sa possession la photocopie signée du formulaire de prêt lors de la sortie de l'équipement de façon à la produire en cas de contrôle de la part de la sécurité à défaut de quoi le service de la sécurité retiendra l'équipement.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activité

Audiovisuel

- 01- Vérifie au système informatisé de gestion du prêt d'équipement si la période d'emprunt pour l'équipement désiré est libre.
- 02- Dans l'affirmative, saisie au module « Réservation » les données concernant la réservation.
- 03- Fait imprimer le document pour autoriser la réservation.
- 04- Remet le document « Réservation d'équipement » (annexe I) à l'emprunteur.

Emprunteur

- 05- Fait autoriser le document « Réservation d'équipement ».
- 06- Signe le document et se présente au comptoir de l'audiovisuel.

Audiovisuel

- 07- Vérifie le document et saisie au module « Prêt d'équipement » (annexe II) du système informatisé les données requises.
- 08- Fait imprimer le document « Prêt d'équipement » et obtient la signature de l'emprunteur sur le document.
- 09- Remet l'équipement ainsi qu'une copie du formulaire de prêt à l'emprunteur.
- 10- Joint les documents « Réservation d'équipement » et « Prêt d'équipement » pour classement.

Suivi du retour de l'équipement

- Audiovisuel
- 11- À tous les jours, vérifie à l'aide du système informatisé les équipements dont la date de retour est échue.
 - 12- Communique avec l'emprunteur.

Retour de l'équipement

- Emprunteur
- 13- Remet l'équipement emprunté.
- Audiovisuel
- 14- Vérifie l'état de l'équipement, saisie au module « Retour » les données requises et annule la réservation au module « Réservation de l'équipement ».
 - 15- Fait imprimer, sur demande de l'emprunteur, le document « Retour d'équipement », le signe et le remet à l'emprunteur.

APPROBATION

Directrice du Service de l'équipement Date _____



Service de l'audiovisuel réservation d'équipement

No de réservation

No cours

Nom:

Code permanent / No d'employé

Date du prêt

Date de retour:

Utilisation à l'extérieur de l'ÉTS

Remarque

Détails réservations

Les prêts d'équipement sont strictement réservés aux activités reliées à l'enseignement, à la recherche ou aux activités professionnelles reliées à l'École. Les équipements prêtés sont à l'entière responsabilité de l'emprunteur, en cas de bris ou dommages causés par un usage abusif ou anormal, les réparations nécessaires aux appareils afin de les remettre en bon état de fonctionnement seront à la charge de l'emprunteur. En cas de perte ou de vol, l'emprunteur devra rembourser à l'École de technologie supérieure le coût intégral des équipements prêtés.

L'emprunteur s'engage à respecter la date prévue de retour

Emprunteur

.....

Autorisation

Gestionnaire/Professeur

.....

Prêteur

.....



Service de l'audiovisuel prêt d'équipement

No du prêt:

Nom:

Code permanent / No employé:

No du cours / Club étudiant:

Professeur / Responsable :

Date prévue de retour:

Détails prêt

No AV	Matériel	Compagnie	Modèle	No Série	No ÉTS	Valeur
-------	----------	-----------	--------	----------	--------	--------

Les prêts d'équipement sont strictement réservés aux activités reliées à l'enseignement, à la recherche ou aux activités professionnelles reliées à l'École. Les équipements prêtés sont à l'entière responsabilité de l'emprunteur, en cas de bris ou dommages causés par un usage abusif ou anormal, les réparations nécessaires aux appareils afin de les remettre en bon état de fonctionnement seront à la charge de l'emprunteur. En cas de perte ou de vol, l'emprunteur devra rembourser à l'École de technologie supérieure le coût intégral des équipements prêtés.

L'emprunteur s'engage à respecter la date prévue de retour sous peine de sanction

Emprunteur

Prêteur

Sécurité
