



**Cégep de
Baie-Comeau**

PROCÉDURE RELATIVE AU PRÊT ET À LA LOCATION DES ÉQUIPEMENTS

Le 3 mars 2017

PROCÉDURE RELATIVE AU PRÊT OU À LA LOCATION DES ÉQUIPEMENTS

PRÉAMBULE

Les équipements détenus par le Cégep doivent principalement servir à la réalisation de ses activités pédagogiques, de recherche, sportives et culturelles.

Considérant la vocation régionale et communautaire du cégep, les équipements peuvent être empruntés ou loués par les membres du personnel, par la clientèle étudiante ou par des organismes partenaires, mais ces situations doivent demeurer exceptionnelles et être autorisées par les instances nécessaires.

Cette procédure s'applique à l'ensemble des services du cégep, à l'exception des services adaptés pour l'attribution des aides technologiques aux étudiantes et étudiants.

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 1.1 Assurer un contrôle en encadrant les pratiques en matière de prêt et de location des équipements du cégep.
- 1.2 Préserver les équipements dans leur meilleur état.
- 1.3 Diminuer les coûts d'entretien des équipements et maximiser leur durée de vie utile.
- 1.4 Informer les utilisateurs des règles à suivre et des notions de sécurité en lien avec l'emprunt et la location des équipements.
- 1.5 Ne pas surcharger le travail du personnel.

2. PRINCIPES DE BASE

- 2.1 Les équipements du cégep sont destinés, en priorité, aux activités pédagogiques et de gestion du cégep.

- 2.2 Le Cégep peut consentir à prêter ou à louer ses équipements aux membres du personnel, à la clientèle étudiante ou à des organismes partenaires à des fins pédagogiques, de formation, de recherche, communautaires ou pour d'autres activités liées à sa mission.

- 2.3 Les équipements appartenant au cégep ne peuvent être empruntés, loués ou utilisés à des fins personnelles ou commerciales.

- 2.4 Le prêt et la location des équipements peuvent être permis si les équipements sont disponibles et qu'aucune entreprise de la région n'est disposée à louer les équipements recherchés.

- 2.5 Certains équipements détenus par le cégep ne peuvent être prêtés ou loués en raison de leur valeur, de leur dimension, de leur fragilité ou pour d'autres raisons particulières.

3. RÔLES DES INTERVENANTS ET CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

Les personnes qui interviennent normalement dans le processus de prêt ou de location des équipements sont les suivantes :

- a) Pour les équipements à vocation pédagogique :
 - La directrice ou le directeur des études;
 - La ou le responsable de la coordination départementale (RCD) ou la directrice ou le directeur du service;
 - Les techniciennes ou techniciens responsables de la garde des équipements.
- b) Pour les autres équipements :
 - La coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources matérielles.

3.1 Rôle de la directrice ou du directeur des études

- a) Toutes les demandes de prêt et de location d'équipements à vocation pédagogique doivent lui être présentées pour autorisation;
- b) Recevoir du responsable de la coordination départementale (RCD) ou de la directrice ou du directeur de service les sections A et B du formulaire de prêt et location (annexe 1) complétées;
- c) Analyser, pour prise de décision, les informations reçues relatives à la nature de l'équipement demandé, à la qualité de l'emprunteur ou du locateur et à l'usage que celui-ci compte faire de l'équipement;
- d) Définir les conditions du contrat de la section C du formulaire de prêt et location (annexe 1) avec la participation de la directrice ou du directeur des services administratifs, autoriser la sortie du matériel et fournir l'information nécessaire au service de la comptabilité lorsqu'il s'agit d'une location pour la préparation de la facturation;
- e) Elle ou il a le pouvoir de déléguer les tâches liées au processus de prêt et de location des équipements. Cette délégation doit être consignée au dossier.

3.2 Rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur des ressources matérielles

- a) Toutes les demandes de prêt et de location, autres que celles concernant le matériel pédagogique, doivent lui être présentées ;
- b) Recueillir et analyser toutes les informations nécessaires relatives à la nature de l'équipement demandé, à la qualité de l'emprunteur ou du locateur, et à l'usage que celui-ci compte faire de l'équipement.

- c) Compléter les sections A et B du formulaire de prêt et location (annexe 1);
- d) Définir les conditions du contrat avec la section C du formulaire de prêt et location (annexe 1) avec la participation de la directrice ou du directeur des services administratifs, autoriser la sortie du matériel, s'assurer du retour dans les délais prévus et fournir l'information nécessaire au service de la comptabilité lorsqu'il s'agit d'une location pour la préparation de la facturation;
- e) Vérifier l'état de l'équipement à son retour, compléter et signer la section E du formulaire de prêt et de location (annexe 1).

3.3 Rôle de la ou du responsable de la coordination départementale (RCD) ou de la directrice ou du directeur de service

- a) Compléter et signer conjointement avec la technicienne ou le technicien responsable de la garde de l'équipement, les sections A et B du formulaire de prêt et location (annexe 1).
- b) Advenant le cas où l'équipement n'est pas sous la responsabilité d'une technicienne ou d'un technicien, elle ou il doit vérifier l'état de l'équipement à son retour et compléter et signer la section E du formulaire de prêt et location (annexe 1).
- c) Elle ou il peut se voir déléguer toutes autres tâches dans le processus par la directrice ou le directeur des études.

3.4 Rôle de la technicienne ou du technicien responsable de la garde de l'équipement

- a) Compléter et signer conjointement avec le responsable de la coordination départementale (RCD) les sections A et B du formulaire de prêt et location (annexe 1);

- b) Vérifier l'état du matériel prêté ou loué;
- c) Informer la requérante ou le requérant des règles à suivre et des notions de sécurité en lien avec l'utilisation de l'équipement;
- d) Préparer l'équipement et prendre les dispositions pour le faire livrer, si nécessaire;
- e) Au retour de l'équipement, vérifier son état, compléter et signer la section E du formulaire de prêt et location (annexe 1).

4. CONDITIONS DU CONTRAT

- 4.1** Le prêt ou la location d'un équipement doit toujours faire l'objet d'un contrat qui doit être signé par le requérant et les instances nécessaires. Le contrat de prêt ou de location d'équipement présenté en annexe fait partie intégrante de la procédure.
- 4.2** Les équipements sont prêtés ou loués selon les conditions édictées au contrat.
- 4.3** La requérante ou le requérant doit respecter les règles d'utilisation transmises, utiliser les équipements de façon sécuritaire et uniquement aux fins auxquelles sont destinés les équipements.

4.4 Frais reliés au prêt ou à la location

- a) Un dépôt de garantie remboursable au retour de l'équipement peut être exigé;
- b) Les coûts pour la location d'un équipement seront déterminés à la pièce en se basant sur les facteurs suivants :
 - Coût d'achat ou de remplacement de l'équipement;
 - Coût de location d'un équipement de valeur équivalente disponible;
 - Durée de vie utile de l'équipement;
 - Durée de la période de location.

Les revenus générés par la location des équipements servent à assurer l'entretien régulier de ceux-ci.

5. BRIS, VOL, VANDALISME OU PERTE DES ÉQUIPEMENTS

En cas de bris, de vol, de vandalisme ou de perte des équipements, le Cégep se réserve le droit d'exiger le remboursement des frais occasionnés pour la réparation ou le remplacement des équipements prêtés ou loués.

Des frais pourraient également être chargés à la suite d'un retard dans le retour des équipements ou pour les frais de nettoyage lorsque requis.

6. RESPONSABILITÉ ET APPLICATION DE LA PROCÉDURE

- 6.1 La Direction des services administratifs est responsable de l'application de cette procédure.
- 6.2 La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de gestion du cégep.
- 6.3 La présente procédure sera révisée minimalement tous les trois ans par la Direction des services administratifs.

Adoptée par le comité de gestion le 7 mars 2017.