

RECUEIL DE GESTION	● POLITIQUE	CODE RM-02.00
	● PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	○ RÈGLEMENT	Page 1 de 6
TITRE:	Politique et procédure concernant l'utilisation des biens de la commission scolaire.	
SUJET:	Prêt et location	
RÉFÉRENCE:	Loi de l'instruction publique (article 266)	
ORIGINE:	Service des ressources matérielles	
Recommandation du directeur de service	Approbation du directeur général	
Signature  Jean-Claude Beaudin	Signature  Louis Pelletier	
Entrée en vigueur: 1 ^{er} juillet 1998	Numéros de résolution ou référence 98-CP-179	
Ce document remplace le document codé		Daté le :

1.0 OBJECTIFS

Considérant que la commission doit faire face à un coût lors de la sortie et du retour du matériel (exemple : le contrôle par le personnel) ;

Considérant qu'au retour, il y a toujours des bris qui ne sont pas décelés sur le champ, donc un coût de réparation ou de remplacement éventuel pour la commission ;

Considérant qu'il y a de l'équipement dans les écoles et les centres qui ne doit pas être prêté ou loué pour aucune considération monétaire ;

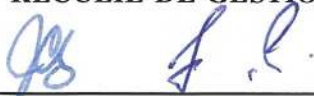
Considérant que la commission veut continuer à aider les organismes à buts non lucratifs en ne fixant que des coûts de location qui couvriront ses frais de manutention et de remplacement prématuré.

2.0 LOCATION AUX ORGANISMES À BUTS NON LUCRATIFS

2.1 Liste des organismes à buts non lucratifs

Les clubs sociaux
Les coopératives
Les municipalités
Les associations d'handicapés
Les fabriques

Les clubs d'Age d'or
Les hôpitaux
Les foyers pour personnes âgées
Les organismes de loisirs

RECUEIL DE GESTION 	● POLITIQUE	CODE RM-02.00
	● PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	○ RÈGLEMENT	Page 2 de 6
TITRE: Politique et procédure concernant l'utilisation des biens de la Commission scolaire.		

Cette liste n'est pas considérée comme exhaustive.

2.2 Location de chaises et de tables

Le mobilier le plus en demande par les organismes à buts non lucratifs sont les tables empilables et les chaises empilables.

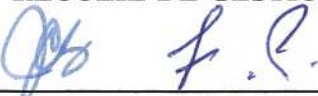
Les prix de location sont :

· chaises empilables	0,60 \$ l'unité pour chaque sortie
· tables	3,50 \$ l'unité pour chaque sortie

2.3 Location d'équipements audio-visuels

Les demandes de location d'équipements sont jugées sur leur mérite par la direction de l'école ou du centre. Les coûts de location par jour plus le remplacement de la lampe s'il y a lieu sont les suivantes :

_____ Appareil 16MM	12,00 \$
_____ Écran portatif	5,00
_____ Magnétophone cassettes	12,00
_____ Projecteur à diapositives	12,00
_____ Projecteur sonore à diapositives	12,00
_____ Rétroprojecteur à acétate	12,00
_____ Vidéo BÉTA	12,00
_____ et moniteur (seulement à l'intérieur de la bâtisse)	12,00
_____ Vidéo VHS	12,00
_____ et moniteur (seulement à l'intérieur de la bâtisse)	12,00
_____ Vidéo VHS 3/4	40,00
_____ et moniteur (seulement à l'intérieur de la bâtisse)	12,00

RECUEIL DE GESTION 	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-02.00
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 3 de 6
TITRE: Politique et procédure concernant l'utilisation des biens de la Commission scolaire.		

2.4 Durée de location

La période de location est d'un maximum de sept (7) jours. Toute demande de location pour une durée de plus de (7) jours doit être soumise au comité exécutif pour étude, si le matériel et/ou l'équipement est disponible. Quand le matériel et/ou l'équipement demandé n'est pas disponible, le responsable donne suite à la demande par une réponse négative.

2.5 Heures de location et du retour du matériel

La direction de l'école ou de centre fixe un horaire de location en complétant le formulaire de location "Annexe 1", maximum sept (7) jours. Toute dérogation à l'entente signée comportera des frais supplémentaires et un refus possible de location ultérieure.

2.6 Propreté du matériel au retour

Le matériel, tables, chaises, etc. doit être retourné dans la même condition de propreté que lors de la location. Les frais de nettoyage, s'il y a lieu, lors du retour du matériel, sont à la charge du locataire du matériel.



2.7 Matériel endommagé

La réparation et/ou le remplacement du matériel endommagé lors d'une location est facturé par la direction au locataire du matériel.

2.8 Matériel et équipement à ne pas louer

Il n'est pas permis de louer le matériel et/ou équipement suivants :

- 2.8.1 Tables de bibliothèque
- 2.8.2 Micro-ordinateurs
- 2.8.3 Caméras vidéo, amplificateurs avec micro

RECUEIL DE GESTION  	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-02.00
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 4 de 6
TITRE: Politique et procédure concernant l'utilisation des biens de la Commission scolaire.		

Tout équipement et outillage servant à l'enseignement professionnel qu'ils soient localisés dans les ateliers, les magasins d'atelier ou dans les locaux du secteur commercial incluant les scies à chaîne, moteurs hors-bord, chaloupes, canots, équipements de sauvetage, etc...

Tout autre équipement dont la direction de l'école ou de centre jugera à propos de ne pas louer.

2.9 Formulaire à compléter pour la location et le retour

Le locataire doit compléter en duplicata au moins sept (7) jours à l'avance pour chaque location d'équipement le formulaire "ANNEXE 1", et joindre son chèque payable à la Commission scolaire des Hauts-bois-de-l'Outaouais. La direction d'école ou de centre fera parvenir une copie du formulaire avec le chèque au service financier.

3.0 **LOCATION AUX ORGANISMES À BUTS LUCRATIFS**

Leurs demandes doivent être adressées au directeur du service des ressources matérielles de la commission pour approbation par le comité exécutif.

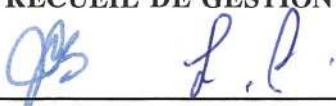
4.0 **ÉQUIPEMENTS UTILISÉS PAR LE PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS.**

4.1 Location ou prêt

Aucun équipement ne peut être loué ou prêté au personnel de la Commission scolaire pour des fins personnelles.

4.2 Utilisation

Certains équipements peuvent être utilisés par le personnel dans le cadre de leur travail (en dehors du département, de l'école ou du centre). Le directeur d'unité jugera de la nature des équipements qu'il accepte de prêter. Le directeur de l'unité devra mettre en place un moyen pour contrôler les prêts.

RECUEIL DE GESTION 	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-02.00
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 5 de 6
TITRE: Politique et procédure concernant l'utilisation des biens de la Commission scolaire.		

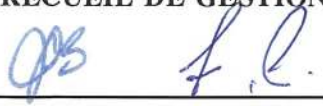
ANNEXE 1 FORMULAIRE DE LOCATION

École/Centre : _____ Date _____

1) MATÉRIEL

DESCRIPTION	NOMBRE	PRIX	TOTAL
Chaises empilables		0,60 \$ x _____ jour	
Écran portatif		5,00 \$ x _____ jour	
Appareils 16 mm		12,00 \$ x _____ jour	
Magnétophone cassettes		12,00 \$ x _____ jour	
Projecteur à diapositives		12,00 \$ x _____ jour	
Projecteur sonore à diapositives		12,00 \$ x _____ jour	
Rétroprojecteur à acétate		12,00 \$ x _____ jour	
Table empilable		3,50 \$ x _____ jour	
Vidéo Béta et moniteur		12,00 \$ x _____ jour 12,00 \$ x _____ jour	
Vidéo VHS et moniteur		12,00 \$ x _____ jour 12,00 \$ x _____ jour	
Vidéo VHS 3/4 et moniteur		40,00 \$ x _____ jour 12,00 \$ x _____ jour	
Sous total			\$
T.P.S.			\$
T.V.Q.			\$
GRAND TOTAL			\$

2) **MONTANT DU CHÈQUE PAYABLE À :** La commission scolaire des Hauts-bois-de-l'Outaouais.

RECUEIL DE GESTION 	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-02.00
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 6 de 6
TITRE: Politique et procédure concernant l'utilisation des biens de la Commission scolaire.		

SUITE ANNEXE 1

3) **DURÉE DE LA LOCATION (maximum sept (7) jours)**

LOCATION	DATE	HEURE
Début	_____	_____
Retour	_____	_____

4) **ÉTAT DU MATÉRIEL LOUÉ :** Bon état Autre

Remarques : _____

5) **CONDITIONS**

Le locataire assume la responsabilité des coûts de la réparation et/ou le remplacement du matériel endommagé et rembourse la Commission sur présentation de la facture. Le locataire assume la responsabilité de la propreté du matériel lors du retour. Les frais de nettoyage, s'il y a lieu, sont facturés au locataire. Également, la Commission scolaire exigera le remplacement en cas de vandalisme, perte ou vol de l'équipement. De plus, le locataire est responsable du remplacement de la lampe s'il y a lieu.

_____ Date _____ Nom du locataire, raison sociale

_____ Signature du locateur _____ Signature du locataire responsable

N.B. : 1^{re} copie : Locataire
 2^e copie : Service des ressources financières avec chèque
 3^e copie : Locateur

RETOUR	
REÇU EN BON ÉTAT	REÇU EN MAUVAIS ÉTAT
SIGNATURE : _____ Locataire responsable	_____ Locateur
N.B. le matériel doit être vérifié par la personne responsable de la location.	