

POLITIQUE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

- 1. Objectif**
 - 2. Personnel responsable du prêt d'équipement**
 - 3. Heures d'ouverture de la salle d'équipement**
 - 4. Utilisateurs autorisés**
 - 5. Modalités de prêt**
- Partie à remplir par l'emprunteur**

1. Objectif

L'École d'orthophonie et d'audiologie (ci-après nommé « l'École ») possède et gère des équipements spécialisés en audiologie et en orthophonie et plusieurs équipements audiovisuels et multimédia. Ces équipements sont mis à la disposition exclusive des étudiant(e)s inscrits à notre École et du personnel enseignant.

L'École a mis en place une politique visant à responsabiliser les personnes qui empruntent les équipements. Dans l'éventualité où la personne qui emprunte endommage, perd ou se fait voler les équipements sous sa responsabilité, les frais encourus devront être remboursés par cette personne. Le prêt d'équipement ainsi que l'accès aux infrastructures techniques (laboratoires en audiologie et en orthophonie) de l'École sont régis par le protocole établi dans le présent document.

2. Personnel responsable du prêt d'équipement

3^e étage :
Sylvain Hamann
Technicien en électrotechnique
Bureau 3001-46
Tél. : (514) 343-6111 poste 1980
Courriel : sylvain.hamann@umontreal.ca

Clinique universitaire :
Personne à la réception
Agente de secrétariat
Bureau 1031-1, rez-de-chaussée Pavillon Parc
Tél. : (514) 343-6789

3. Heures d'ouverture de la salle d'équipement

3^e étage
Le bureau de prêt est ouvert de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00, du lundi au vendredi. Aucun équipement ne pourra être prêté ou retourné entre 12h00 et 13h30. Cet horaire peut changer sans préavis, prière de vérifier auprès du technicien.

Clinique universitaire :
Les personnes peuvent emprunter de l'équipement auprès de l'agente de secrétariat à la réception. Les heures d'accès sont : de 8h30 à 11h50 et de 12h50 à 16h30, du lundi au vendredi. Aucun équipement ne pourra être prêté ou retourné entre 11h50 et 12h50.

4. Utilisateurs autorisés

Les équipements sont prêtés aux membres de l'École d'orthophonie et d'audiologie qui sont soit étudiant(e)s, soit membres du personnel enseignant. Les équipements ne peuvent être utilisés qu'aux fins de l'enseignement directement relié à l'École d'orthophonie et d'audiologie, à l'exception des étudiant(e)s aux cycles supérieurs qui pourront également les réserver à des fins de recherche si les équipements sont disponibles.

Ces équipements ne peuvent en aucun cas être prêtés ou loués à des organismes ou personnes externes à l'École, pour quelque raison que ce soit.

Plus spécifiquement en ce qui concerne les étudiant(e)s, les équipements sont prêtés aux étudiant(e)s de l'École qui rencontrent les critères suivants :

- sont inscrits dans un cours siglé en orthophonie ou en audiologie qui requiert des équipements afin de compléter un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
- possèdent une carte étudiante valide.

5. Modalités de prêt

a) Réservation

- Toutes les demandes de réservation des équipements sont gérées et autorisées par le responsable du prêt d'équipement de concert avec les enseignants responsables des cours nécessitant l'utilisation des équipements ou, dans le cas de la Clinique universitaire, de concert avec les personnes responsables du fonctionnement de la Clinique.
- Les réservations d'équipement sont effectuées, pour l'École via le site web de l'École **au moins trois jours avant la date d'emprunt prévue** et, pour la Clinique, en personne à la réception.
- **À noter qu'aucune personne ne sera autorisée à emprunter les équipements (en ligne ou en personne) sans avoir au préalable pris connaissance des directives et signé l'entente d'adhésion à cette politique**

b) Sortie des équipements

L'emprunteur doit se présenter au local d'équipement à la date et à l'heure prévue sur la feuille de prêt. L'emprunteur est tenu d'apposer sa signature au bas de la feuille de prêt afin d'attester qu'il se porte responsable des équipements empruntés.

Il est fortement recommandé de vérifier les équipements au moment de leur sortie.

De cette manière, l'emprunteur s'assure du fonctionnement des appareils et de la conformité des équipements. L'emprunteur doit, s'il y a lieu, porter à l'attention du responsable du prêt d'équipement tout équipement manquant, endommagé ou défectueux avant sa sortie. L'emprunteur doit savoir que les équipements empruntés ne possèdent aucune garantie et que l'École ne peut être tenu responsable de leur état.

d) Retour des équipements

L'emprunteur doit obligatoirement retourner au responsable du prêt d'équipement les équipements empruntés à la date et à l'heure prévue sur la feuille de prêt. La réservation d'équipement et les équipements empruntés ne sont pas transférables d'une personne à une autre. L'emprunteur demeure responsable de l'équipement tant que celui-ci n'a pas été retourné au responsable du prêt d'équipement.

Aucun retard ne sera toléré.

- Premier retard = avertissement
- Deuxième retard = suspension des privilèges d'emprunt des équipements

Si l'emprunteur est un étudiant(e), le professeur responsable du cours sera avisé de cette suspension.

Si l'emprunteur désire une prolongation de sa réservation d'équipement, il doit contacter le responsable du prêt d'équipement au moins une journée avant la date d'échéance du prêt.

Le responsable du prêt d'équipement se réserve le droit d'annuler une réservation si l'emprunteur ne se présente pas à la date et à l'heure prévue.

e) Responsabilité de l'emprunteur en cas de bris, perte ou vol des équipements empruntés

L'emprunteur doit remettre les équipements dans l'état où ils ont été empruntés et signaler tout incident, défectuosité ou autre problème avec les équipements au moment où ceux-ci se produisent.

Dans le cas de vol, bris ou perte d'équipement, l'emprunteur est responsable des coûts reliés au remplacement de l'équipement en question.

➤ Vol

Dans le cas d'un vol d'équipement, l'emprunteur doit remplir un rapport de police dans les 24 heures. Une copie de ce rapport doit être remise sans délai à la responsable administrative de l'École.

➤ Bris

Dans le cas de bris d'équipement, l'École déterminera si la nature du bris est liée à l'usure normale et/ou si l'équipement peut être réparé. Si l'École détermine que le bris a été causé par un usage inadéquat, l'emprunteur devra assumer tous les frais de réparation ou de remplacement si l'équipement ne peut être réparé.

➤ Perte

Dans le cas de la perte d'un équipement, l'emprunteur bénéficiera de 48 heures pour rapporter l'équipement en question. Passé ce délai, l'emprunteur devra déboursier les frais de remplacement de l'équipement.

Dès que le responsable du prêt d'équipement aura été avisé d'un bris, d'une perte ou d'un vol d'équipement, le suivi nécessaire au remplacement de l'équipement sera effectué :

1. Une facture sera envoyée à l'emprunteur responsable de l'emprunt. L'emprunteur aura 14 jours pour acquitter cette facture. Le paiement de cette facture doit être réglé en totalité par chèque certifié à l'ordre de «Université de Montréal ». Si l'emprunteur ne règle pas sa facture dans les délais prévus, ses droits d'emprunt d'équipement seront suspendus et l'Université de Montréal se réserve le droit de procéder au recouvrement du montant de la facture impayée.
2. L'École se réserve le droit d'accepter qu'un emprunteur remplace un équipement à ses frais, du moment que cet équipement a été pré-approuvé par l'École.

f) Transport et entreposage des équipements

L'emprunteur est responsable des équipements, de leur transport, de leur utilisation et de leur entreposage de façon sécuritaire pendant la durée du prêt.

g) Assurances

Le Département suggère fortement aux emprunteurs de prendre une assurance personnelle pour la durée de l'emprunt.

L'emprunteur est entièrement responsable des équipements empruntés. Les assurances de l'Université ne couvrent pas les équipements loués ou empruntés à des compagnies externes ainsi que

l'équipement personnel de l'étudiant(e).

NOTE :

**Cette politique de prêt d'équipement est propre
à l'École d'orthophonie et d'audiologie et a été transmise à tous les
étudiant(e)s et personnel enseignant concernés.**

POLITIQUE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT – Partie à remplir par l'emprunteur

Je, _____
(nom de l'emprunteur en lettres moulées)

certifie avoir pris connaissance de ce document et adhère à la Politique de prêt d'équipement de l'École
d'orthophonie et d'audiologie

Date : _____

Signature de l'étudiant(e) : _____

Code permanent : _____

ou

Signature membre du personnel enseignant : _____

*SVP REMETTRE CETTE PARTIE au technicien au bureau 3001-46 ou à la commis-clinique
(réception de la Clinique) pour la Clinique universitaire*

**Aucun étudiant(e) ou membre du personnel enseignant ne sera autorisé à emprunter l'équipement
de l'École d'orthophonie et d'audiologie (en ligne et en personne)
s'il n'a pas rempli et signé cette entente au préalable.**