

## Formulaire - Prêt de matériel ou d'équipements du Service de la sûreté institutionnelle

(exemple : défibrillateurs des postes de sûreté, trousse de premiers soins, etc.)

### Responsabilités des parties :

**Le prêteur :** le directeur et les adjoints opérationnels du Service de la sûreté institutionnelle sont les seules personnes autorisées à prêter du matériel ou de l'équipement appartenant au Service de la sûreté institutionnelle à un employé de Polytechnique.

**L'emprunteur :** l'employé de Polytechnique qui désire emprunter du matériel ou de l'équipement du Service de la sûreté institutionnelle doit :

- formuler sa demande à la sûreté
- obtenir l'autorisation des adjoints opérationnels ou du directeur de la sûreté
- compléter obligatoirement le formulaire de prêt de matériel ou d'équipements du Service de la sûreté institutionnelle.
- signer la case appropriée du formulaire au moment de l'emprunt
- signer à nouveau le formulaire à la remise du matériel

### Matériel emprunté remis en retard

- L'emprunteur doit informer un adjoint opérationnel (poste tel. : 2275) ou par courriel (sur-cadres@liste.polymtl.ca) si le matériel ne peut être remis dans l'échéance établie initialement, lui préciser la date de remise et obtenir son autorisation pour retarder l'échéance du retour du matériel emprunté.

### Mesures de contrôle

- Si l'emprunteur omet de rapporter le matériel emprunté à l'adjoint opérationnel du Service de la sûreté dans l'échéance prévue et s'il a, de plus, omis d'informer l'adjoint opérationnel de ce retard, l'adjoint opérationnel effectuera alors un rappel auprès de l'emprunteur ou s'il n'a pas reçu de réponse de l'emprunteur, communiquera avec son directeur de département ou de service.
- Si le matériel emprunté est brisé, défectueux ou perdu, l'emprunteur devra assumer le coût de remplacement du matériel emprunté.

Date du prêt			
Nom, prénom de l'emprunteur :		Matricule d'employé :	
Département/Service		Téléphone :	
Description du matériel prêté :			Quantité :
# modèle/nom du modèle:		# série :	
Période du prêt DE (date) :		A (date de retour prévue)	
Prêt autorisé par (signature de l'adjoint opérationnel) :			
Signature de l'emprunteur :			

Nouvelle date de remise prévue		Autorisé par (nom de l'adjoint)	
--------------------------------	--	---------------------------------	--

Matériel remis le (date) :		Bon état <input type="checkbox"/>	Défectueux <input type="checkbox"/>	Perdu <input type="checkbox"/>
Commentaires :				
Signature de l'emprunteur à la remise du matériel				