

TITRE : **PROCEDURE DE PRET OU DE LOCATION D'APPAREIL OU DEMATERIEL DU
DEPARTEMENT DE MATHÉMATIQUES, D'INFORMATIQUE ET DE GENIE**

CODE : **C3-D27**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-527-3271
13-01-97

EN VIGUEUR : 13-01-97

MODIFICATIONS :

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le *Comité exécutif*.

BUT

La présente procédure a pour but de préciser la marche à suivre pour obtenir un prêt ou une location d'appareil ou de matériel du Département de mathématiques, d'informatique et de génie.

CADRE D'UTILISATION

L'objectif principal de cette procédure vise la constitution d'un fonds de réserve financière en vue de l'achat, de la réparation et du remplacement éventuel d'appareils ou de matériel du Département de mathématiques, d'informatique et de génie. Elle a aussi pour objectif de soutenir le milieu industriel en ce qui concerne le développement technologique.

Il est utile de rappeler que :

1. Les équipements appartiennent à l'Université du Québec à Rimouski (UQAR), incluant ceux acquis dans le cadre de projets de recherche, et sont confiés au département.
2. La présente procédure s'applique en conformité avec les mandats du département. Ainsi, tout prêt ou toute location ne pourra s'effectuer que si les équipements et les matériels concernés sont disponibles et n'interfèrent pas avec les missions d'enseignement et de recherche du département.
3. La présente procédure ne s'applique pas aux équipements informatiques à vocation générale. Elle s'applique aux équipements informatiques spécialisés qui relèvent du département.
4. Le requérant tient l'UQAR indemne et à couvert de toute réclamation découlant directement ou indirectement de l'utilisation du matériel ou de l'équipement et s'engage à prendre fait et cause pour l'UQAR relativement à toute réclamation faite par des tiers.
5. Le requérant s'engage à ne pas sous-louer ni prêter le matériel ou l'équipement à des tiers.
6. Les éléments suivants seront pris en considération pour fixer un tarif de location :
 - le coût de revient de l'appareil;
 - le temps de vie sans réparation majeure de l'appareil (de 3 à 5 ans);
 - le temps de la location demandé;
 - les tarifs du marché.

- 7, Les appareils couverts par cette procédure sont généralement d'une complexité et d'un coût tels que pour les faire fonctionner sans risque de bris, il faut être un spécialiste. Dans ces conditions, tout appareil prêté ou loué le sera, sauf exception, avec les services d'une personne compétente. Le requérant devra s'entendre au préalable avec une personne compétente pour faire fonctionner adéquatement l'appareil. Si cette personne ne satisfait pas aux exigences du département, le département se réserve le droit de ne pas procéder au prêt ou à la location.
8. L'objet de cette politique de prêt étant aussi de soutenir le milieu industriel en ce qui concerne le développement technologique, le département ne louera qu'exceptionnellement les équipements qui sont déjà disponibles localement ou en région.

GUIDE D'UTILISATION

Pour un prêt d'appareil ou de matériel on considère deux types d'utilisateurs : les utilisateurs internes et les utilisateurs externes employés par un organisme à but non lucratif, qui veulent emprunter un appareil ou du matériel du Département de mathématiques, d'informatique et de génie.

Pour les fins de cette procédure, sont considérés comme utilisateurs internes les personnes qui font leur demande dans le cadre d'un cours à l'UQAR mais qui n'est pas dans la banque des cours du Département de mathématiques d'informatique et de génie, des activités d'une unité administrative, d'un projet de développement technologique incluant les projets qui ont fait l'objet d'une entente entre l'UQAR et l'INRS. Dans tous les autres cas, la personne est considérée comme utilisateur externe. Seuls sont considérés pour les prêts les utilisateurs internes et les utilisateurs externes employés par un organisme à but non lucratif.

Pour la location d'appareil, on ne considère qu'un type d'utilisateurs. Ce sont les utilisateurs externes qui oeuvrent pour une corporation à but lucratif et qui veulent louer un appareil ou du matériel du Département de mathématiques, d'informatique et de génie.

L'utilisateur visé par cette procédure qui désire emprunter ou louer un appareil ou du matériel du Département de mathématiques, d'informatique et de génie devra suivre les étapes du cheminement ci-après.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

RESPONSABLES

ACTIVITÉS

- | | |
|---|---|
| Requérant | 1- Se présente au bureau du directeur du département. Il remplit avec ce dernier ou avec son mandataire le Contrat de prêt ou le Contrat de location , selon le cas, entre l'Université et le requérant. |
| Le directeur du département ou son mandataire | 2- S'assure que le matériel est disponible pour la période d'emprunt ou de location.
3. Vérifie que le requérant, à l'exception des employés de l'UQAR et de l'INRS, a souscrit, à ses frais, à une assurance couvrant la valeur à neuf de l'appareil ou du matériel emprunté ou loué. |

RESPONSABLES

ACTIVITES

4. S'assure que l'exemplaire du contrat est dûment complété, indique la date de retour convenue et remet le matériel ou permet l'accès à l'appareil au requérant en conservant l'original du contrat (copies 1 et 2), en remettant la quatrième copie au requérant, la troisième copie au secrétariat du département, la cinquième copie au Service des finances et la sixième au Service des terrains, bâtiments et équipement.
- Le directeur du département signe le formulaire pour tout prêt ou location d'équipement ou de matériel dont le coût est égal ou supérieur à 10 000 \$ ou lorsque la période du prêt ou de la location est d'un mois et plus.
- Le requérant 5. À la date prévue de retour ou à la fin de l'utilisation de l'appareil, le requérant se présente au département et remet l'appareil ou le matériel au directeur du département ou à son mandataire, et s'assure que l'article «remise de l'appareil ou du matériel» de l'original du contrat (copies 1 et 2) qui est demeuré au département, est dûment complété et signé par le directeur ou son mandataire. Le requérant exige alors la deuxième copie du contrat.
- Le directeur du département ou son mandataire 6. Examine l'appareil ou le matériel.
7. Signe l'original du contrat comme quoi l'appareil ou le matériel a été remis; il remet la copie 2 au requérant et conserve la copie 1 pour son dossier. Avise le Service des terrains, bâtiments et équipement du retour de l'appareil ou du matériel.
8. Prépare une demande d'émission de facture si requise et la fait parvenir au Service des finances. S'il y a lieu, il prépare également une demande d'émission de facture en regard des articles 9, 10 et 11 du **Contrat de prêt** ou des articles 4, 10, 11 et 12 du **Contrat de location**, selon le cas.
- Service des finances 8. Effectue les imputations et autres démarches requises.

Note : Le formulaire comprend six (6) copies :

Copie 1 : Service technique du Département de mathématiques, d'informatique et de génie

Copie 2 : Requérant lors de la remise de l'appareil ou du matériel

Copie 3 : Secrétariat du Département de mathématiques, d'informatique et de génie

Copie 4 : Requérant au moment de l'emprunt ou de la location de l'appareil ou du matériel

Copie 5 : Service des finances

Copie 6 : Service des terrains, bâtiments et équipement

La mandataire du directeur pourra être, selon l'appareil ou le matériel prêté, un professeur du département ou un technicien mandaté à cet effet. Le mandataire ne peut en aucun cas autoriser un prêt sans le consentement préalable du directeur du département.