

TITRE : **PROCÉDURE DE PRÊT D'APPAREIL OU DE MATÉRIEL DE L'INSTITUT DES SCIENCES DE LA MER DE RIMOUSKI**

CODE : **C3-D25**

APPROUVÉ PAR : COMITÉ EXÉCUTIF

RÉS. : EX-193-1034 RG
01-12-1980

EN VIGUEUR : 01-12-1980

MODIFICATIONS : EX-576-3654
7-12-1999

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 d'appareil ou de matériel de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski (ISMER).

GUIDE D'UTILISATION

Cette procédure définit deux types d'utilisateurs, les utilisateurs internes et les utilisateurs externes qui veulent emprunter un appareil ou du matériel de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski (ISMER).

Pour les fins de cette procédure, sont considérés comme utilisateurs internes ceux qui font leur demande dans le cadre d'un cours, d'une unité administrative ou d'un projet de recherche. Dans tous les autres cas, on est considéré comme utilisateur externe.

L'utilisateur externe qui désire emprunter un appareil ou du matériel à l'Institut des sciences de la mer de Rimouski (ISMER) devra suivre le processus de cheminement 1 à 8 ci-après.

L'utilisateur interne qui désire emprunter un appareil ou du matériel à l'Institut des sciences de la mer de Rimouski (ISMER) devra suivre le processus de cheminement 9 ci-après.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

RESPONSABLES	ACTIVITÉS
	Usager externe qui désire emprunter un appareil ou du matériel à l'Institut des sciences de la mer de Rimouski (ISMER)
Requérant	1- Se présente à l'ISMER et s'adresse au technicien ou au directeur. Il remplit avec ce dernier le Contrat de prêt entre l'Université et le requérant.
Technicien ou directeur de l'ISMER	2- S'assure que le matériel est disponible pour la période d'emprunt.

RESPONSABLES

ACTIVITÉS

	3. S'assure que l'exemplaire du contrat est dûment complété, indique la date de retour convenue et remet d'appareil ou le matériel à l'emprunteur en conservant l'original du contrat (copie 1 et 2), en remettant la quatrième copie au requérant et la troisième copie au secrétariat de l'ISMER.
Requérant	4. À la date prévue de retour, se présente à l'ISMER et remet l'appareil ou le matériel au technicien ou au directeur et s'assure que l'article 7 « remise de l'appareil ou du matériel », de l'original du contrat (copie 1 et 2) qui est demeuré à l'ISMER, est dûment complété et signé par le technicien ou le directeur, et le requérant exige alors la deuxième copie du contrat.
Technicien ou directeur	5. Examine l'appareil ou le matériel. 6. Signe l'original du contrat comme quoi l'appareil ou le matériel a été remis; il remet la copie 2 à l'emprunteur et conserve la copie 1 pour son dossier. 7. Prépare une facturation si requise et la fait parvenir au Service des finances.
Service des finances	8. Effectue les imputations et autres démarches requises.
	Usager interne qui désire emprunter un appareil ou du matériel à l'Institut des sciences de la mer de Rimouski (ISMER)
Requérant et technicien ou directeur	9. Ils suivent le processus de cheminement 1 à 8 en remplaçant cependant le formulaire Contrat de prêt par Prêt d'instrumentation .

Note : Chacun des formulaires est composé de quatre (4) copies :

Copie 1 : Service technique de l'ISMER

Copie 2 : À l'emprunteur lors de la remise du matériel

Copie 3 : Secrétariat de l'ISMER

Copie 4 : À l'emprunteur au moment de l'emprunt du matériel.

Il est entendu que technicien désigne dans ce cas-ci une personne nommée officiellement par le directeur de l'ISMER afin d'assister ce dernier pour accomplir le travail décrit plus haut; le technicien ne peut en aucun temps autoriser un prêt sans le consentement du directeur de l'ISMER.