

# Politique globale de prêt de matériel

Alexis « kad » Philippe, Conseiller 2012-2013

Version : 15 novembre 2012

Adoption : CA20121115-10



## Sommaire

1.	Définitions.....	3
1.1.	Propriétaire .....	3
1.2.	Responsable .....	3
1.3.	Emprunteur .....	3
1.4.	Emprunteur .....	3
2.	Tarifcation & revenus .....	4
2.1.	Frais d'entretien .....	4
2.2.	Frais de location & service .....	4
2.3.	Dépôt .....	4
2.4.	Revenus.....	4
3.	Classification du matériel .....	5
3.1.	Commun .....	5
3.2.	Amateur.....	5
3.3.	Professionnel .....	5
4.	Service .....	6
4.1.	Préavis .....	6
4.2.	Formation et assistance .....	6
4.3.	Annulation d'une réservation .....	6
5.	Sanction .....	7
5.1.	Avertissement.....	7
5.2.	Emprunteur privilégié .....	7
5.3.	Responsable du matériel .....	7



# 1. Définitions

## 1.1. Propriétaire

L'AEP est propriétaire du **matériel** et ainsi a le rôle de mandater la gestion de celui-ci à plusieurs **responsables** aptes à en assurer la pérennité et la saine gestion.

## 1.2. Responsable

Le **responsable** du **matériel** se définit par un officier de l'AEP assumant l'entière responsabilité de la saine gestion et de la sortie du **matériel**, dans l'optique d'assurer sa pérennité. Ledit **responsable** est le seul à pouvoir autorisé l'utilisation du dit **matériel** en respect de *la politique globale de prêt de matériel* défini par le **propriétaire**.

## 1.3. Emprunteur

L'**emprunteur** se définit par toute personne physique ou morale bénéficiant du matériel par l'entremise du **responsable** du matériel au **propriétaire**.

## 1.4. Emprunteur privilégié

L'**emprunteur privilégié** est un emprunteur ayant le statut de membre de l'AEP selon les *Règlements généraux*. Tous comités sous les volets éducatifs, externe et service de l'AEP ou tous comités reconnus par la *Politique sur le statut des comités à l'interne* sont aussi considérés comme un **emprunteur privilégié**.

## 2. Tarification & revenus

### 2.1. Frais d'entretien

Tout **emprunteur privilégié** a accès au matériel sans frais d'entretien. Dans la mesure où des frais d'entretien sont nécessaires pour assurer la pérennité du **matériel**, il est de la responsabilité du **responsable** du **matériel** de faire une demande de budget annuel au conseil d'administration de l'AEP.

### 2.2. Frais de location & service

Tout **emprunteur privilégié** a accès au **matériel** sans frais de location ou de service. L'établissement d'une tarification réaliste pour tout autre **emprunteur** revient entièrement au **responsable** du **matériel**.

### 2.3. Dépôt

Un dépôt de sécurité réaliste pour tout prêt de **matériel** peut être instauré par le **responsable**. Un montant peut être retenu sur ce dépôt pour des retards sur le retour du **matériel** ou pour une usure anormale de l'équipement. Les conditions de retenues sur ce montant doivent avoir été préalablement explicitées par le **responsable** à l'**emprunteur**.

### 2.4. Revenus

Les revenus associés au prêt de **matériel** sont considérés comme une activité de financement pour le comité étudiant que représente le **responsable** du **matériel**. Ainsi, l'intégralité des revenus doit être répartie dans les petites caisses du comité représenté par le **responsable** selon le pourcentage suivant : 70% dans la petite caisse dite régulière et 30% dans la petite caisse dite d'entretien. La perception de salaire ou l'obtention d'un dédommagement personnel ne sont pas permis pour tout service impliquant l'utilisation du **matériel** de l'AEP. Le vice-président à l'interne de

l'exécutif est le seul à pouvoir autoriser un dédommagement pour des situations exceptionnelles.

## 3. Classification du matériel

L'accès au **matériel** doit être accordé par le **responsable** en respect de la définition de son rôle. Pour se faire, la *Politique globale de prêt de matériel* recommande une classification du matériel.

### 3.1. Commun

Le **matériel** dit commun devrait être disponible sans distinction quant à l'**emprunteur**.

*Par exemple, un disque compact à Poly-Rad ou un livre sur l'informatique au COMIC. Ce sont deux items qui ne nécessitent aucune attention qui dérogerait au "bon sens".*

### 3.2. Amateur

Le **matériel** dit amateur devrait être accessible au terme d'une brève formation encadré ou mandaté par le **responsable**. Le **responsable** est ainsi dans l'obligation d'offrir une formation ouverte à tous, minimalement une fois par mandat pour son matériel dit amateur.

*Par exemple, une tente à Poly-Sport ou un ensemble audio à Poly-Show. Ce sont deux items qui, si mal utilisés ou mal entretenus peuvent être considérablement endommagé de manière permanente. Une brève formation devrait cependant en assurer la pérennité.*

### 3.3. Professionnel

Le **matériel** dit professionnel englobe tout **matériel** de grande valeur ou potentiellement dangereux dont l'emprunt nécessiterait une expertise

professionnelle. Le **responsable** du **matériel** est le seul qui peut reconnaître l'expertise professionnelle de l'**emprunteur**.

*Par exemple, une distributrice électrique à Poly-Show requiert une expertise électrique afin d'éviter tout risque d'incendie ou d'électrocution.*

## 4. Service

Dans l'optique où tous les impliqués étudiants et le **responsable** du **matériel** sont bénévoles et que certains emprunts ne peuvent pas être réalisés sans un encadrement, certaines conditions sont mises en vigueur pour éviter que leur assistance soit surexploitée par la communauté des **emprunteurs**.

### 4.1. Préavis

Le **responsable** du **matériel** n'a pas l'obligation de donner l'accès au **matériel** si la demande d'emprunt par l'**emprunteur** n'a pas été faite au minimum dans les cinq jours ouvrables précédant la date de sortie du **matériel**. Pour prioriser l'accès au **matériel** aux **emprunteurs privilégiés**, le **responsable** du **matériel** ne peut pas autoriser un prêt à plus de trois semaines de préavis aux **emprunteurs réguliers**.

### 4.2. Formation et assistance

Le **responsable** du **matériel** n'a pas l'obligation d'offrir de l'assistance pour l'utilisation du **matériel** dit amateur ou professionnel. Cependant, il a la responsabilité d'offrir une formation pour le **matériel** dit amateur dans la mesure où un préavis serait respecté et que le **responsable** n'ait pas rendu raisonnablement accessible une formation ouverte à tous.

### 4.3. Annulation d'une réservation

Une annulation peut avoir lieu si le **matériel** requis pour un prêt est endommagé et que les délais ne permettent pas sa réparation. Le **responsable** du **matériel** doit

avertir l'**emprunteur** dans les délais les plus courts si sa réservation doit être annulée.

## 5. Sanction

### 5.1. Avertissement

Dans la mesure où un **emprunteur privilégié** ne respecterait pas *la politique globale de prêt de matériel*. Il devra d'abord être averti par le responsable avant d'être sanctionné.

### 5.2. Emprunteur privilégié

La seule sanction que le **responsable** peut appliquer est aux **emprunteurs privilégiés** et constitue une destitution de son statut à un **emprunteur** régulier. L'application de cette sanction doit avoir été précédé par un avertissement et être appliqué uniquement dans le cas de récidive. Toute autre sanction doit avoir été décidé et supporté par le vice-président à l'interne de l'exécutif de l'AEP.

### 5.3. Responsable du matériel

Le **responsable** du **matériel** doit respecter la *politique globale de prêt de matériel* de l'AEP. Il revient au vice-président à l'interne et au conseil d'administration de sanctionner le responsable qui ne la respecterait pas. La sanction variera selon la gravité de l'infraction.