



PRÊT D'ÉQUIPEMENT

1. Le prêt d'un équipement doit se faire dans les **30 jours** précédant l'utilisation prévue ou deux à trois mois à l'avance, soit en septembre pour réserver d'octobre à janvier ou en janvier pour réserver de février à juin. Aucune réservation dépassant les **30 jours** sera acceptée.
2. La réservation doit se faire par l'entremise du site Web du Conseil « Catalogue électronique » ou par un formulaire électronique « Emprunt d'équipement ».
3. L'utilisateur se rend responsable des équipements inscrits à son nom jusqu'à ce que le prêt ait été régulièrement annulé. Celui-ci s'engage à rembourser le coût des appareils volés ou perdus et à payer les frais de réparation des dommages causés autrement que par l'utilisation normale.
4. Une confirmation comprenant la combinaison du cadenas de la trousse empruntée sera envoyée par télécopieur à la personne responsable de la réservation. Si la personne responsable des équipements n'a pas reçu la combinaison ou l'a perdue, elle devra communiquer avec le Centre de ressources pour l'obtenir de nouveau. Il n'est pas permis de couper le cadenas en aucun temps. Le cas échéant, le coût du cadenas devra être remboursé par la personne responsable du prêt.
5. Les équipements sont prêtés pour une courte période. Normalement, la durée d'un prêt est de **trois jours**. L'utilisateur peut renouveler un prêt à condition que les appareils soient disponibles. Il est impossible de garder l'équipement à votre école sans que le prêt ait été approuvé par le Centre de ressources.
6. Toute personne qui effectue un emprunt s'engage au bon entretien de l'équipement (dans le même état de propreté que lorsqu'ils ont été empruntés) et s'engage également à le retourner au Service de prêts dans le délai prévu.
7. La livraison sera effectuée par le courrier interne du Conseil le jour **précédant** l'utilisation et le jour **suivant** l'utilisation. Il est impératif de bien vérifier le contenu **dès la réception** et **avant l'expédition** de la trousse en s'assurant de remplir le formulaire inséré dans la boîte.
8. Les appareils doivent être retournés au Centre à la date inscrite sur le bon de commande. Il incombe à l'utilisateur de vérifier et d'insérer les appareils et les accessoires dans la trousse **après le spectacle**. Le service de livraison sera à votre école le jour **suivant** l'utilisation.

Responsabilité en cas de perte, vol, disparition, dommage ou retard

L'utilisateur doit aviser le Service de prêts de tout manque, vol ou abus d'équipement.

Retard

Le Service de livraison s'attend à ce que l'équipement soit préparé à temps. Vous êtes la personne responsable de voir à ce que les trousseaux soient prêts à partir **avant** que le service de livraison s'y rende.