

Le prêt de matériel audiovisuel est régi par la [Directive sur le prêt d'équipement informatique et audiovisuel](#)

Les modalités et conditions présentées ci-dessous complètent et précisent la Directive, conformément à l'article 5.7

1. Définition des personnes emprunteuses

Le personnel enseignant, le personnel de recherche, les chargées et chargés de cours, la communauté étudiante inscrite et le personnel de l'Université peuvent emprunter au Service de l'audiovisuel le matériel nécessaire à la poursuite de leurs travaux, dans le cadre de l'enseignement, de la recherche, de l'apprentissage ou de la gestion de l'Université.

Ces personnes sont ci-après désignées sous le nom de personne emprunteuse.

2. Communications aux personnes emprunteuses

Le canal privilégié pour les communications aux personnes emprunteuses est le courriel via l'adresse attribuée par l'UQAM. Il est de la responsabilité des personnes emprunteuses de consulter leurs messages.

3. Conditions d'emprunt

3.1. Identification

Toutes les personnes emprunteuses doivent présenter une carte UQAM valide afin de confirmer leur identité.

3.1.1. Communauté étudiante

Les membres de la communauté étudiante doivent être inscrits à au moins un cours pendant toute la durée du prêt.

3.1.2. Personnel de l'Université

Le personnel doit être à l'emploi de l'Université pendant toute la durée du prêt.

3.2. Durée du prêt

La durée maximale d'un prêt est de deux jours ouvrables.

3.2.1. Prolongation d'un prêt déjà en cours

La personne emprunteuse qui souhaite prolonger un prêt de matériel déjà en cours peut demander jusqu'à deux prolongations d'une durée maximale de deux jours ouvrables chacune. La prolongation peut être accordée si le matériel concerné est disponible pour la période visée.

3.2.2. Prêt de matériel pour une période plus longue

Les demandes de prêt à long terme doivent être justifiées. La justification peut être fournie par une personne membre du personnel de l'UQAM ou son cadre, par une personne du corps professoral supervisant la personne étudiante, ou par une personne responsable de programme ou de département. La justification doit être envoyée à l'équipe du comptoir de prêt au moins 48 heures ouvrables avant le prêt afin de permettre un temps de traitement.

3.2.3. Responsabilité liée à l'autorisation

La personne dont le nom et la signature figurent sur le contrat de prêt est la seule responsable du matériel emprunté, indépendamment de la personne ayant justifié ou demandé le prêt du matériel.

3.3 [Service des transports de l'UQAM](#)

Le comptoir de prêt n'est pas responsable d'organiser le transport du matériel s'il doit être livré par le Service des transports de l'UQAM. Il nous fait toutefois plaisir de collaborer avec ce service afin que le matériel soit livré dans les règles de l'art. Voici la marche à suivre :

- a. Contacter l'équipe du comptoir afin de créer votre réservation et aviser que vous utiliserez le service des transports.
- b. Passer au comptoir pour signer votre feuille de prêt.
- c. Contacter le Service des transports afin d'organiser la livraison du matériel.
- d. Aviser l'équipe du comptoir de la date prévue du transport.

Prévoir 48 heures afin de permettre au Service des transports de répondre à votre demande. **Aucun matériel ne sera transporté sans signature préalable de la feuille de prêt par la personne emprunteuse.**

4. Conditions de retour

Le prêt est considéré comme retourné si l'ensemble des appareils ont été remis au comptoir et récupérés par le Service de l'audiovisuel.

4.1. État du matériel

Les appareils et les accessoires empruntés doivent être rapportés au moment prévu, dans le même état que lors de l'emprunt. À défaut, les personnes emprunteuses pourraient se voir refuser le privilège d'emprunter et se voir imposer des amendes et sanctions par le Service de l'audiovisuel. Le taux horaire pour la remise en état du matériel est de 100 \$.

4.2. Retour partiel

Le retour d'une partie des appareils d'un prêt peut être effectué au comptoir. Si applicable, le calcul des amendes et pénalités s'effectue exclusivement sur le matériel non retourné.

4.2.1. Intégrité des ensembles

Plusieurs ensembles de matériel ne sont pas utilisables en l'absence de certaines de leurs composantes. En conséquence, le retour de ces ensembles doit se faire de façon intégrale, à défaut de quoi le retour pourrait être refusé par le Service de l'audiovisuel.

4.3. Retour les samedis et dimanches

Lorsque la date de retour prévue est un samedi, la date de retour est déplacée au lundi suivant. Lorsque la date de retour prévue est un dimanche, la date de retour est déplacée au mardi suivant.

4.4. Retour dans une période de fermeture du comptoir

Lorsque la date de retour est prévue une journée où le comptoir de prêt est fermé, le retour est automatiquement déplacé au premier jour ouvrable suivant.

4.5. Retour avant la date prévue

Tout prêt peut être retourné avant la date et l'heure de retour prévues.

4.6. Retour en dehors des heures d'ouvertures

Il est possible de retourner du matériel en dehors des heures d'ouverture des comptoirs. Pour ce faire, se présenter au J-2385 et suivre la procédure inscrite sur la porte afin d'obtenir le soutien du Service de la prévention et de la sécurité pour l'ouverture de la porte.

4.7. Vérification

Le prêt est considéré comme complété après la vérification technique de l'ensemble du matériel par le Service de l'audiovisuel. La personne emprunteuse est considérée comme responsable des bris constatés à la vérification, s'il y a lieu.

5. Responsabilité en cas de perte, bris ou vol

5.1. Constat et signalement

Il est important d'aviser le Service de l'audiovisuel dès le constat d'une perte, d'un bris ou d'un vol. Dans le cas d'un vol, signaler également le cas au Service de la prévention et de la sécurité qui fera parvenir au Service de l'audiovisuel une copie du rapport d'incident.

5.2. Retard excessif

Après le 25^e jour ouvrable de retard suivant la date de retour prévue, les appareils non retournés sont considérés comme perdus ou volés et leur remplacement sera facturé à la personne emprunteuse.

6. Amendes et pénalités

Par leur signature du formulaire de prêt, les personnes emprunteuses s'engagent, sous leur responsabilité personnelle, à rembourser au Service de l'audiovisuel les sommes dues dans les cas suivants :

6.1. Retard

Une amende infligée si le matériel est rapporté dans les 25 jours ouvrables suivant la date de retour prévue, selon la grille tarifaire suivante :

Valeur des appareils empruntés	Amende quotidienne par jour ouvrable	Amende maximale *
Jusqu'à 500 \$	1 \$	25 \$
Plus de 500 \$ jusqu'à 5 000 \$	5 \$	125 \$
Plus de 5 000 \$	10 \$	250 \$

* Après 25 jours ouvrables de retard, le matériel est considéré comme perdu ou volé et sera facturé à la personne emprunteuse.

6.2. Retards répétés

Après le 3^e retard en moins d'un an, le Service de l'audiovisuel se réserve le droit de refuser tout prêt à la personne emprunteuse tant qu'elle n'a pas pris entente avec la personne responsable du comptoir de prêt. Il est de la responsabilité de la personne emprunteuse de demander un rendez-vous avec la personne responsable. Son adresse courriel est disponible sur la page <https://audiovisuel.uqam.ca/nous-joindre/>

6.3. Bris réparable

Les frais de réparation si le matériel a subi des dommages réparables pendant la période de prêt. Il peut s'agir de temps de travail ou de pièces.

6.4. Perte, vol ou bris irréparables

La valeur de remplacement si le matériel est perdu, volé ou endommagé au-delà de toute réparation.

7. Recouvrement des sommes dues

7.1. Modalités

Toute somme due est payable au Service de l'audiovisuel, soit en argent, par carte de débit, carte de crédit, par mandat-poste ou par écriture de journal (RIG, Réquisition Interne Générale).

7.2. Délai de paiement des sommes dues

La personne emprunteuse doit payer toute somme due dans le mois suivant l'avis de pénalité. Toute somme impayée passé les délais prescrits sera considérée comme un refus de paiement. Une entente de paiement peut être prise avec le Service de l'audiovisuel à la discrétion de la personne responsable.

7.3. Refus ou omission

La personne emprunteuse qui omet ou refuse de payer toute somme due au Service de l'audiovisuel ne pourra emprunter d'autres appareils tant que cette dette n'aura pas été acquittée.

7.4. Communauté étudiante

Dans le cas d'une personne étudiante, aucun diplôme ou relevé de notes ne sera émis avant le paiement complet de la somme due.

7.5. Personnel de l'Université

Dans le cas d'une personne membre du personnel, l'unité administrative responsable peut, si elle le souhaite, régler la somme due.

7.6. Recours

Malgré les mesures qui précèdent, l'Université peut toujours intenter des poursuites judiciaires à l'égard des personnes emprunteuses qui refusent de rembourser toute somme due au Service de l'audiovisuel.

7.7. Utilisation des montants recouvrés

Les montants recouvrés des personnes emprunteuses et des unités sont intégralement versés au Service de l'audiovisuel. Ces montants sont utilisés pour le renouvellement ou l'entretien du parc d'appareils disponibles en prêt.

7.8. Calendrier de sanctions

Jusqu'au recouvrement complet des sommes dues, les sanctions suivantes sont appliquées et communiquées par courriel selon le calendrier suivant :

1. Constat de retard, perte, bris ou vol, émission d'un avis de paiement : Révocation du privilège d'emprunt et envoi d'un premier avis par courriel
2. Une semaine après le constat : envoi d'un second avis par courriel
3. Deux semaines après le constat : envoi d'un troisième avis par courriel
4. Trois semaines après le constat : envoi d'un avis de la personne cheffe d'équipe
5. Quatre semaines après le constat : envoi d'un avis à la personne responsable des comptoirs et
 - a. Pour une personne étudiante : blocage de l'émission de diplômes ou relevés de notes auprès du registrariat.
 - b. Pour une personne membre du personnel : contact de la personne supérieure immédiate.

8. Responsabilité institutionnelle

8.1. Disponibilité et état du matériel, interruption de service

L'Université n'assume aucune responsabilité pour les inconvénients causés par l'indisponibilité de matériel due à un bris, une perte ou un retard causé par une personne emprunteuse, ou pour quelque forme d'interruption de service, quelle qu'en soit la raison.

8.2. Utilisation du matériel

Le Service de l'audiovisuel est responsable d'un usage optimal des appareils et se réserve, en conséquence, le droit de faire toutes les vérifications jugées nécessaires auprès des personnes emprunteuses pour s'assurer que ces personnes utilisent les appareils uniquement de façon à préserver l'intégrité du matériel.