



## École

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Représentant(e) de l'école : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

## Emprunteur

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° téléphone : \_\_\_\_\_

## Équipement

Description de l'équipement emprunté : \_\_\_\_\_

Durée de l'emprunt : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Date de retour de l'équipement emprunté : \_\_\_\_\_

Vérifié par : \_\_\_\_\_

## Notes

L'école s'engage à :

- Assurer un suivi auprès de l'élève quant à l'utilisation du matériel
- Faire les mises à jour de façon régulière
- Avertir le Service de l'adaptation scolaire et des services complémentaires lors d'un changement d'école ou de commission scolaire
- Retourner le matériel au Service de l'adaptation scolaire et des services complémentaires si l'élève quitte le réseau des commissions scolaires ou s'il atteint la fin de sa scolarité
- Entreposer le matériel dans un endroit sécuritaire lors des congés scolaires

L'emprunteur s'engage à :

- Garder l'équipement propre et en bon état
- Se tenir responsable lors d'un bris de l'équipement
- Utiliser l'équipement à des fins scolaires uniquement
- N'effectuer aucun téléchargement de dossiers, de jeux ou de logiciels sur l'ordinateur attribué
- Laisser l'équipement à l'école pour tous les congés scolaires (été, fêtes et relâche scolaire)
- S'entendre avec la direction de l'école sur la procédure de remise de l'équipement

Selon l'article 8 de la *Loi sur l'instruction publique*, l'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, la commission scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

## Signatures

### Emprunteur :

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

N° de téléphone \_\_\_\_\_

### Direction d'école :

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

N° de téléphone \_\_\_\_\_

Remettre une copie à l'emprunteur et une copie à la direction de l'école.

Remettre une copie à la direction de l'école lorsque l'équipement est revenu et vérifié.

La direction de l'école conserve cette copie dans un dossier administratif, 3 ans, puis le détruit.