

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration de l'UQAM.

La version des Règlements que vous consultez est celle qui était en vigueur en janvier 2017.

Règlement relatif à l'emprunt d'équipement informatique et de télécommunications

Règlement
numéro 14

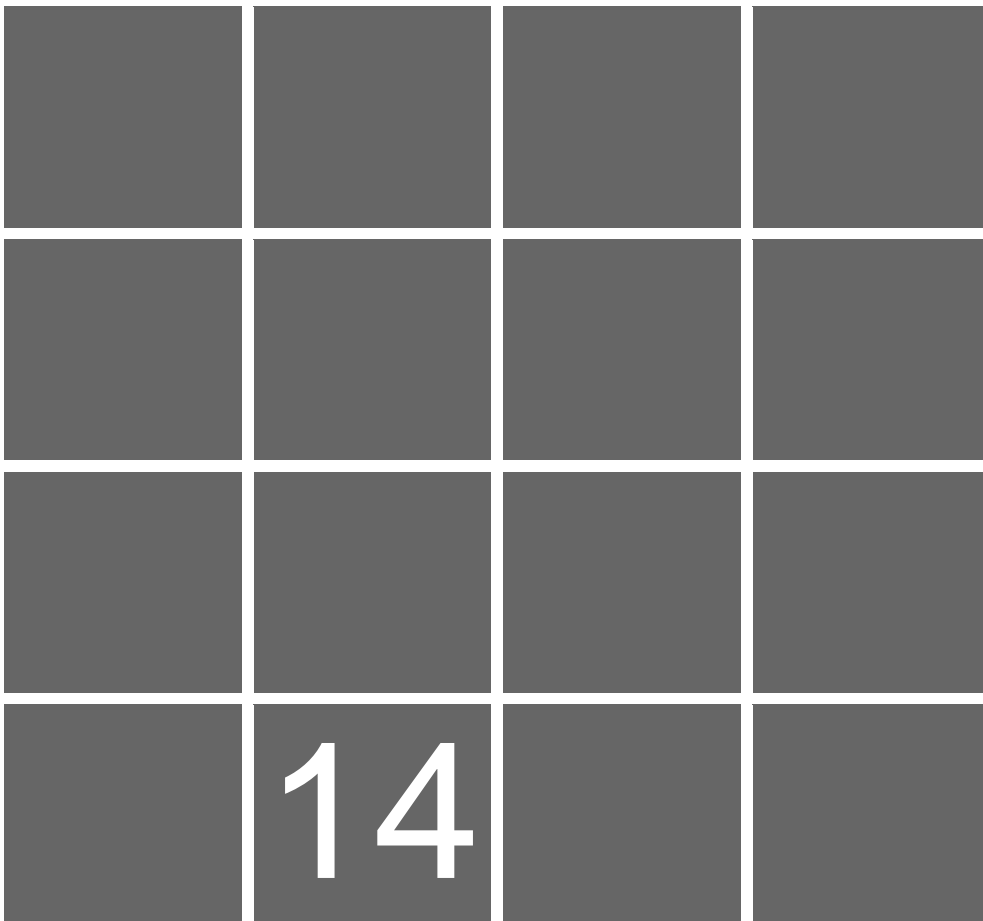


TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	
Description de l'équipement	1
ARTICLE 2	
Propriété.....	1
ARTICLE 3	
Usagères, usagers.....	1
ARTICLE 4	
Procédures d'utilisation.....	1
ARTICLE 5	
Perte, vol, disparition, dommage ou retard	1
ARTICLE 6	
Remboursement des montants dus	2
ARTICLE 7	
Responsabilité de l'Université.....	2

ARTICLE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT
(résolution 2008-A-14114)

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, le mot « équipement » comprend notamment les appareils suivants :

- tout appareil branché au service téléphonique,
 - tout appareil de type répondeur-enregistreur,
 - tout appareil de type télécopieur,
 - tout appareil de type radio-mobile ou de type téléavertisseur (walkie-talkie),
 - tout système d'intercom,
 - tout appareil donnant le service de boîte vocale,
 - tout appareil donnant le service de centre d'appel,
 - tout appareil de type radio-mobile, de téléphone mobile ou de type téléavertisseur,
 - tout circuit vidéo, de voix, de données, de téléphonie, d'intercom permettant de relier différents systèmes,
 - tout composeur automatique ainsi que tout appareil de courrier électronique et bureautique munis d'équipement téléphonique,
 - tout équipement faisant partie de l'infrastructure réseau filaire ou sans-fil de l'Université,
 - tout câblage d'appoint pour donner accès aux équipements de l'Université,
 - tout appareil de téléphonie mobile international ou par satellite,
 - tout équipement de partage de circuit de données (commutateur, concentrateur, modem),
 - tout équipement informatique (ordinateur, périphérique et accessoires, imprimante).
-

ARTICLE 2 - PROPRIÉTÉ
(résolution 2008-A-14114)

2.1 Budget institutionnel

Tout équipement informatique et de télécommunication acheté à même un budget institutionnel est la propriété de l'Université.

2.2 Fonds de recherche

Tout équipement informatique et de télécommunication acheté à même un fonds externe de recherche devient la propriété de l'Université sauf si les conditions d'attribution du fonds stipulent le contraire.

2.3 Mandataire
(résolutions 2014-E-8897 et 2011-A-15037,
2016-E-9223 et 2011-A-15037)

Les Services informatiques - Service aux utilisateurs sont l'unique mandataire de l'Université pour les commandes, la location, l'entretien et le prêt d'équipements énumérés à l'article 1.

2.4 Inventaire

Tout équipement informatique et de télécommunications doit être porté à l'inventaire de l'Université au moment de l'achat et gravé de manière à l'identifier en permanence comme propriété de l'Université.

ARTICLE 3 - USAGÈRES, USAGERS
(résolutions 2008-A-14114, 2014-E-8897
et 2011-A-15037, 2016-E-9223 et 2011-
A-15037)

Les professeures, professeurs, les chercheuses, chercheurs, les chargées de cours, chargés de cours, les étudiantes, étudiants inscrits et les employées, employés de l'Université de même que toute personne utilisatrice des actifs informationnels ou services de l'Université peuvent emprunter des équipements aux Services informatiques - Service aux utilisateurs. Ces personnes sont ci-après désignées sous le nom d'usagères, d'usagers.

ARTICLE 4 - PROCÉDURES D'UTILISATION
(résolutions 2008-A-14114, 2014-E-8897
et 2011-A-15037, 2016-E-9223 et 2011-
A-15037)

Les normes, la politique d'imputation des coûts téléphoniques ou réseaux et les procédures d'utilisation sont publiées sur le site Web des Services informatiques - Service aux utilisateurs (<http://www.sitel.uqam.ca/>).

Un formulaire « Convention de prêt d'équipement et engagement de responsabilité » doit être rempli et signé par les usagères et usagers qui emprunteront un équipement des Services informatiques - Service aux utilisateurs.

ARTICLE 5 - PERTE, VOL, DISPARITION, DOMMAGE OU
RETARD
(résolutions 2008-A-14114, 2014-E-8897
et 2011-A-15037, 2016-E-9223 et 2011-
A-15037)

5.1 Avis de sinistre

L'usagère, l'utilisateur doit aviser les Services informatiques - Service aux utilisateurs dès qu'elle, qu'il constate une perte, un vol, une disparition ou un dommage. L'usagère, l'utilisateur, doit également signaler le cas au personnel du Service de la prévention et de la sécurité qui fera parvenir aux Services informatiques - Service aux utilisateurs une copie du rapport d'incident.

5.2 Responsabilité

L'usagère, l'utilisateur qui négligerait d'informer sans délai les Services informatiques - Service aux utilisateurs de la survenance de l'un des événements

indiqués à l'article 5.1 sera tenu responsable des conséquences qui seraient, le cas échéant, entraînées par cette négligence.

5.3 Perte

L'usagère, l'utilisateur qui ne rapporte pas un appareil emprunté à la date prévue est réputé l'avoir perdu. Les Services informatiques - Service aux utilisateurs doivent alors engager immédiatement les procédures de recouvrement.

ARTICLE 6 - RECOUVREMENT DES MONTANTS DUS (résolutions 2008-A-14114, 2014-E-8897 et 2011-A-15037, 2016-E-9223 et 2011-A-15037)

6.1 Remboursement

Par leur signature du formulaire de prêts, les usagères, utilisateurs s'engagent à rembourser aux Services informatiques - Service aux utilisateurs la valeur de remplacement du matériel s'il est perdu ou volé, ou à payer les frais de réparation si des dommages sont causés au matériel autrement que par un usage normal. Le formulaire de prêts stipule clairement que l'emprunt est fait sous leur responsabilité personnelle.

Toute somme due (amende, valeur de remplacement ou frais de réparation) est payable aux Services informatiques - Service aux utilisateurs soit en argent, par carte de débit ou de crédit (Visa ou Master Card) ou par mandat-poste.

L'usagère, l'utilisateur qui omet ou refuse de payer toute somme due aux Services informatiques - Service aux utilisateurs ne pourra emprunter d'autres appareils tant et aussi longtemps que cette dette n'aura pas été acquittée. De plus, s'il s'agit d'une étudiante, d'un étudiant le montant dû sera ajouté à ses frais de scolarité, et aucun diplôme ou relevé de notes ne sera émis avant le paiement complet de la somme due.

6.2 Procédures

Malgré les mesures qui précèdent l'Université peut toujours tenter des procédures judiciaires à l'égard des usagères, utilisateurs qui refusent de rembourser toute somme due aux Services informatiques - Service aux utilisateurs.

6.3 Versement

Les montants recouverts des usagères, utilisateurs et des unités sont intégralement versés aux Services informatiques - Service aux utilisateurs à des fins de renouvellement ou d'entretien du parc d'appareils

7.1 Perte, bris et interruption de services

L'Université n'assume aucune responsabilité pour les inconvénients causés par la perte ou le bris d'un appareil, ou par le retard d'une usagère, d'un usager à le retourner, ou par quelque forme d'interruption de service quelle qu'en soit la raison.

7.2 Vérification de l'utilisation
(résolutions 2008-A-14114, 2014-E-8897 et 2011-A-15037)

Les Services du vice-rectorat aux systèmes d'information sont responsables d'un usage optimal des appareils et ont, par conséquent, le droit de faire toutes les vérifications jugées nécessaires auprès des usagères, usagers, pour s'assurer que ces personnes utilisent les appareils uniquement pour les fins indiquées lors de la demande et qu'elles voient à leur bonne conservation et à leur protection.

AMENDEMENTS

Résolutions

Articles

91-A-7583	Féminisation
2008-A-14114	Règlement au complet
2014-E-8897 et 2011-A-15037	2.3, 3, 4, 5, 6, 7.2
2016-E-9293 et 2011-A-15037	2.3, 3, 4, 5, 6