ANNEXE 1 : Formulaire de prêt

Nom de la personne qui emprunte :

Direction :

Fonction :

No de demande C2 :

**Inventaire de l’équipement prêté**

**Portable et autre équipement connexe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUANTITÉ** | **ÉQUIPEMENT** | **NUMÉRO D’INVENTAIRE** |
|  | Portable | □ PC□ Mac |  |
|  | Mallette  |  |
|  | Cadenas  |  |
|  | Câble d'alimentation électrique  |  |
|  | Câble réseau  |  |
|  | Écran |  |
|  | Adaptateur VGA |  |
|  | Station d’accueil |  |
|  | Casque d’écoute |  |
|  | Autres (préciser) : |  |

Commentaires :

**Logiciels installés**

|  |  |
| --- | --- |
| **(cocher)** | **LOGICIEL** |
|  | Système d’exploitation |
|  | Suite bureautique |
|  | Antivirus |
|  | Adobe  |
|  | Antidote  |
|  | Autres (préciser) : |

Commentaires :

Engagement de la personne qui emprunte

Je déclare que l’équipement énuméré dans ce formulaire m’a été prêté par BAnQ à des fins professionnelles. Je m’engage à :

* rapporter cet équipement au Centre de services à mon départ de BAnQ ou sur demande du Centre de services;
* aviser diligemment le Centre de services de tout défaut de fonctionnement et de tout bris d’équipement.

Je déclare que j’ai pris connaissance de la Directive sur le prêt d’équipement informatique aux membres du personnel (D-9) et du Règlement encadrant l’utilisation et la gestion des technologies de l’information (R‑4). Je reconnais saisir le sens et la portée des normes, obligations et responsabilités qui y sont énoncées et je m’engage à les assumer et à les respecter.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRÊT** |  |
| Date du prêt : |  |
| Nom de la personne qui emprunte : | Signature de la personne qui emprunte : |
| Nom du membre du personnel du Centre de services : | Signature du membre du personnel du Centre de services : |
|  |  |
| **RETOUR** |  |
| Date du retour : |  |
| État de l’équipement : |  |
| Signature de la personne qui le rapporte : |  |
| Nom du membre du personnel du Centre de services : | Signature du membre du personnel du Centre de services : |