

Municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu
Politique - Prêt d'équipement informatique



Politique - Prêt d'équipement informatique
aux élus et employés municipaux

Adoptée le 11 juin 2019

Résolution #90-2019

Sommaire

1. Mise en contexte	3
2. Règle générale	3
3. Préparation de l'équipement.....	3
4. Remise de l'équipement.....	3
5. Formation des élus	3
6. Mauvais fonctionnement de l'appareil.....	4
7. Perte de l'équipement.....	4
8. Fin du mandat ou départ.....	4
9. Renouvellement du matériel	4
10. Révision de la politique	4
11. Entrée en vigueur	4
12. Signature	4
Annexe 1 : Formulaire de prêt	5

1. Mise en contexte

Le conseil municipal de Saint-Marc-sur-Richelieu a décidé de se doter d'outils informatiques afin d'atteindre les objectifs suivants :

- Diminuer la charge de travail relative à la préparation des rencontres;
- Donner accès en tout temps à toute l'information pertinente concernant la municipalité;
- Permettre aux élus d'être mieux préparés aux rencontres;
- Diminuer la consommation de papier.

Pour se faire, la municipalité a procédé à l'acquisition d'un parc informatique pour les élus et les employés. Afin d'établir clairement les conditions de prêt, d'utilisation et autres, reliées à cette acquisition, il est donc essentiel d'établir une politique en ce sens.

2. Règle générale

Tout l'équipement informatique y compris les accessoires, logiciels installés et autres demeurent en tout temps la propriété de la municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu.

Pour alléger le texte lorsque le terme équipement informatique est utilisé, il comprend l'appareil en soit, les licences, les accessoires et autres.

3. Préparation de l'équipement

La municipalité s'assurera que l'équipement informatique soit prêt à fonctionner. Par préparation on entend que tous les programmes nécessaires au conseil sans papier soient installés, testés et vérifiés.

4. Remise de l'équipement

Lors de la remise de l'équipement, l' élu ou l'employé devra signer une entente avec la municipalité à l'effet qu'il s'engage à être responsable de l'équipement.

L'entente comprendra également le coût de l'équipement soit le coût net d'acquisition moins la dépréciation s'il y a lieu. Pour les besoins de la politique, l'amortissement se calcule de façon linéaire à 25 % par année.

5. Formation des élus

Tous les élus qui recevront de l'équipement informatique devront s'engager à suivre une formation afin d'utiliser adéquatement l'équipement et comprendre les règles de gestion des dossiers établis. Cette formation est obligatoire puisque le succès du déploiement en dépend.

6. Mauvais fonctionnement de l'appareil

Si l'appareil fourni par la municipalité ne fonctionne pas adéquatement, l'élu ou l'employé apportera l'appareil au bureau de la municipalité pour vérification. Si après la vérification l'appareil ne fonctionne pas adéquatement, la direction générale réfèrera le problème à l'administrateur du parc informatique.

7. Perte de l'équipement

L'élu ou l'employé est responsable de son équipement. En cas de perte, de vol ou de mauvais traitement ou entretien, l'élu ou l'employé devra payer la somme à la municipalité équivalant au coût net d'acquisition moins la dépréciation s'il y a lieu.

8. Fin du mandat ou départ

L'élu qui quitte son poste ou n'est pas réélu devra remettre tout l'équipement informatique prêté dans la semaine suivante. S'il veut conserver cet équipement, il devra payer la somme prévue lors du prêt du matériel. Cette somme est payable dans la semaine suivante de l'événement.

L'employé qui quitte son poste devra remettre tout l'équipement informatique prêté à la date de son départ. S'il veut conserver cet équipement, il devra payer la somme prévue lors du prêt du matériel. Cette somme est payable dans la semaine suivante de l'événement.

9. Renouvellement du matériel

La direction générale est autorisée à procéder immédiatement au renouvellement de l'équipement si un élu ou l'employé décide de conserver son appareil. L'équipement choisi sera l'équipement équivalant à celui utilisé et disponible par les autres élus ou employés.

Annuellement, lors de l'élaboration du budget ou au besoin, les élus analyseront la nécessité de remplacer ou d'ajouter de l'équipement. L'acquisition, lors de ces circonstances, se fera comme prescrit par la gestion budgétaire.

10. Révision de la politique

La présente politique fera l'objet d'une révision à toutes les fins de mandat (4) ans ou au besoin.

11. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption

12. Signature



Michel Robert, maire



Sylvie Burelle, directrice générale et sec-très.

Nom de l' élu ou employé : _____

La municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu prête à la personne ci-haut nommée les équipements suivants acquis le 2019-05-21 au coût mentionné.

Chromebook et souris : 525\$

L' élu ou l' employé s' engage à être responsable du matériel ci-haut mentionné et par sa signature déclare :

- avoir reçu le matériel listé
- avoir pris connaissance de la politique de prêt d'équipement informatique de la municipalité de Saint-Marc-sur-Richelieu et s'engage à la respecter en tout point.

Signature de l' élu ou employé : _____

Signature de la municipalité : _____

Date : _____