

Directive relative à l'utilisation des clés

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Comité de direction	2018-05-28	1580-1,2b

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
Comité de direction			

RÉVISION	Tous les trois (3) ans
Responsable	Vice-recteur aux affaires administratives
Parties prenantes	Service des immeubles et équipements
CODE DE CLASSIFICATION	1164-04.005-11

1. Dispositions générales

La présente directive vise à déterminer les principes et modalités qui ont trait aux clés de l'Université.

1.1 Principes

Les clés permettant l'accès aux locaux de l'Université sont uniquement prêtées pour servir aux fins propres de l'Université; leur utilisation est placée sous l'autorité du Service des immeubles et équipements qui peut en refuser le prêt, s'il le juge à propos.

1.2 Objectifs

- Déterminer les règles relatives à l'utilisation des clés
- Assurer un service et un contrôle adéquats

1.3 Champ d'application

La présente directive s'adresse à tout employé qui reçoit les clés qui lui sont prêtées pour permettent l'accès à son lieu de travail.

1.4 Référence

- *Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université*

1.5 Responsable de l'application

Le Service des immeubles et équipements est responsable de l'application de la présente directive.

1.6 Définitions

Aux fins d'application de la présente directive, les expressions suivantes se définissent comme suit :

« **Clé maîtresse** » : Clé permettant l'accès à tous les locaux d'une même aile ou d'un même étage.

« **Grande maîtresse** » : Clé permettant l'accès à tous les locaux.

2. Processus

- Lors de son entrée en fonction, l'employé se rend au Service des immeubles et équipements, muni d'une réquisition du directeur de l'unité administrative auquel il est affecté, pour obtenir une clé qui donne accès à son lieu de travail.
- L'employé remplit et signe la formule identifiée à cette fin.
- Lorsqu'il quitte définitivement l'Université, l'employé remet la clé en sa possession au directeur de l'unité administrative qui est responsable de l'acheminer au Service des immeubles et équipements.
- En cas de perte ou de bris, l'employé doit aviser le Service des immeubles et équipement le plus tôt possible.
- Seul le Service des immeubles et équipements est autorisé à faire des copies de clés existantes.
- Les clés maîtresses ne sont remises qu'au personnel de conciergerie, de sécurité, d'entretien et de réparation. Ceux-ci doivent les déposer au bureau du service de sécurité, une fois leur journée de travail terminée.
- Seuls les cadres supérieurs de l'UQAC, le directeur et les professionnels du Service des immeubles et équipements, ainsi que le service de sécurité du campus peuvent détenir les clés « Grandes maîtresses ».
- En certaines circonstances, si le Service des immeubles et équipements le juge à propos, un dépôt en argent pourra être exigé pour l'attribution de clés, dépôt qui sera remboursé au retour des clés allouées.

3. Mise à jour

La présente directive est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les trois (3) ans. La mise à jour est adoptée par le Comité de direction.

4. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction.