



**F A É C U M**

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS  
ÉTUDIANTES DU CAMPUS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

NUMÉRO DU FORMULAIRE :

## **POLITIQUE DE PRÊT DE VAISSELLE**

La FAÉCUM offre un service de prêt de vaisselle pour les événements tenus sur tous les campus de l'Université de Montréal. Ce service s'adresse aux membres, aux membres associatifs de la FAÉCUM et aux organismes reconnus par l'Université de Montréal. Ce service de prêt est également offert aux non-membres moyennant un léger coût et vous trouverez le détail des tarifs ci-dessous. Notez que nous fonctionnons selon l'ordre de réception des demandes, mais que nos membres ont la priorité. Attention ! Il est possible que la vaisselle demandée ne soit pas disponible, soyez donc certain ou certaine d'avoir obtenu une confirmation que vous aurez tout le matériel souhaité. Notez que nous sommes fermés les fins de semaine et que la cueillette et le retour du matériel doivent aussi se faire durant les heures d'ouvertures précisées ci-bas.

Toute demande de prêt doit être effectuée au minimum 7 jours avant la tenue de l'événement. Le prêt d'Écocup nécessite 4 heures de préavis. Le matériel est disponible aux bureaux de la FAÉCUM pendant nos heures d'ouverture. La personne qui emprunte est responsable de transporter le matériel et de le ramener dans le même état qu'il lui a été donné et doit être au minimum bien rincé.\* Pour toute demande, vous devez compléter ce formulaire et le faire parvenir par courriel à l'adresse suivante : [info@faecum.qc.ca](mailto:info@faecum.qc.ca)

---

### **BUREAU DE FAÉCUM**

Pavillon 3200 Jean-Brillant, local B -1265

#### **Horaire régulier**

9h à 12h et 13h à 17h, lundi au vendredi

#### **Horaire d'été**

9h à 12h et 13h à 17h30, lundi au jeudi

Prenez note que l'état des articles peut varier. La FAÉCUM se fait un honneur de prêter gratuitement de la vaisselle et d'en assumer les frais de nettoyage afin de promouvoir des valeurs d'écoresponsabilité auprès de la communauté étudiante. Cependant, la perte et les bris de vaisselles occasionnent des frais considérables, c'est pourquoi nous devons facturer des frais pour chaque item perdu ou brisé. Nous vous prions de prendre note des différents frais par article dans le formulaire ci-dessous.

\* Un dépôt de 50\$ par chèque sera demandé. Ce dernier sera encaissé si la vaisselle est mal triée au mal rincée au moment du retour.

# FORMULAIRE

---

## Responsable du prêt

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Êtes-vous membre de la FAÉCUM? :

Oui Non

## Organisme ou association étudiante responsable de l'activité (s'il y a lieu)

Nom de l'organisme ou de l'association étudiante :

S'agit-il d'une association étudiante membre de la FAÉCUM? :

Oui Non

Si non, s'agit-il d'un organisme reconnu par l'UdeM? :

Oui Non

## Activité

Nom de l'activité :

Lieu de l'activité :

Description sommaire de l'activité :

## Durée de l'emprunt

Du : au :

Heure prévue de l'emprunt : Heure prévue du retour :

## Commande de matériel

Les cases grisées sont réservées à l'administration

Articles	Quantité disponible	Quantité nécessaire	Quantité retournée	Frais par item perdu	Frais facturé	Confirmation (initiales)
Cuillères à thé	300			0,5 \$		
Fourchettes	300			0,5 \$		
Couteaux	300			0,5 \$		
Cuillères à soupe	300			0,5 \$		
Assiettes	300			5 \$		
Tasses à café / thé	150			5 \$		
Bols à soupe	300			5 \$		
Verres	200			5 \$		
Coupes de vin	200			5 \$		
Pichets à eau	6			5 \$		
Ecocup	500			2 \$		

## Prêt de percolateur et vente de café/sucre

Les cases grisées sont réservées à l'administration

Articles	Quantité disponible	Quantité nécessaire	Quantité retournée	Coût par item	Frais par item perdu	Frais facturé	Confirmation (initiales)
Percolateur (100 tasses)	2				250 \$		
Café certifié équitable (mouture pour percolateur)*	-			10 \$ / 100 tasses			

\*Le sucre est inclus à l'achat de café.

Signature (lors de la cueillette du matériel)

J'ai lu et j'accepte la politique de prêt. Je reconnais être responsable de chaque article emprunté et que des frais supplémentaires soient facturés pour les articles manquants, endommagés ou sales.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable

\_\_\_\_\_  
Date