**DEMANDE DE REMBOURSEMENT EN CAS DE BRIS DE BIENS PERSONNELS**

**D’UN MEMBRE DU PERSONNEL DANS L’EXERCICE DE SES FONCTIONS**

**DÉCLARATION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom et prénom : |  |  | No d’employé : |  |
| Titre d’emploi : |  |  | Syndicat : |  |
| Adresse : |  |
| No civique, rue, ville, code postal |
| Adresse courriel :  |  |
| Direction : |  |  | Installation : |  |
| Date de l’événement : |  |  | Lieu : |  |
| **COMPTE RENDU DE L’ÉVÈNEMENT** (indiquer tous les détails relatifs à la perte ou destruction de l’article ainsi que les personnes impliquées, s’il y a lieu) |
|  |
| Nom des témoins | 1er |  | 2e |  |
| **RÉCLAMATION** |  |  |  |  |
| Nature du bien endommagé\* ou perdu : |  |  | Valeur : | $ |
| Remboursement (*dans le cas de lunettes brisées et non-réparables, svp joindre une confirmation du fournisseur et la facture de remplacement*) |[ ]   | Réparation |[ ]
| Dans le cas du remboursement d’un bien endommagé non-réparable, l’employé cède irrévocablement la propriété du bien au CISSS des Laurentides et l’envoie par courrier interne à la Direction adjointe aux opérations financières, Centre d’hébergement des Hauteurs, 707, boul. de Sainte-Adèle, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2N1 pour que ce dernier puisse en disposer auprès d’organismes communautaires. |
| Remarque :  |  |
| Signature de l’employé |  |  | Date : |  |

**RECOMMANDATION ET COMMENTAIRE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

(Attention : seules les réclamations accompagnées de pièces justificatives seront traitées. De plus, le bien détruit ou brisé est réputé adéquat et nécessaire en regard de la fonction exercée.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Accepté  |[ ]   | Refusé  |[ ]
| Événement déclaré par l’employé dans les 7 jours ? | Oui |[ ]  Non |[ ]
| Code d’imputation budgétaire : |  |
| Commentaires : |  |
| Signature du supérieur immédiat |  | Date : |  |
| Nom du supérieur immédiat en lettres moulées  |  |

**Veuillez acheminer cette réclamation, les pièces justificatives et un spécimen de chèque de l’employé à la Direction des ressources financières par courriel :** comptabilite-generale.cissslau@ssss.gouv.qc.ca