

Direction des ressources financières

**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 : _____ N° d'employé : _____

Titre d'emploi : _____ Syndicat : _____

Adresse : _____
N° 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 1^{er} _____ 2^e _____

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'envoi 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.cisslau@ssss.gouv.qc.ca