

CARTE D'ACCÈS

PRÊT DE CARTE D'ASCENSEUR (Employé) (Sécurité C-1129)

MONSIEUR MADAME

NOM : _____ PRÉNOM : _____

N° D'EMPLOYÉ :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSTE TÉLÉPHONIQUE
AU COLLÈGE:

--	--	--	--	--

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

• DATE DU PRÊT : _____	SIGNATURE : _____ (emprunteur)
• DATE D'ÉCHÉANCE : _____	SIGNATURE : _____ (agent ou préposé)
<p>Avertissement : La carte d'accès est la propriété du Collège Ahuntsic et doit être remise à votre supérieur immédiat lorsque vous quittez le Collège, à la fin de votre période d'emploi. En cas de perte, avisez immédiatement le Service de la sécurité et de la prévention par courriel, à securite@collegeahuntsic.qc.ca. Votre carte sera remplacée sans frais une première fois. Cependant, pour un second remplacement, des frais de 5 \$ vous seront exigés.</p> <p style="text-align: center;">SIGNATURE : _____ (emprunteur)</p>	
• DATE DE RETOUR : _____	SIGNATURE : _____ (emprunteur)
	SIGNATURE : _____ (agent ou préposé)