

**Instructions destinées aux institutions utilisant des locaux scolaires (DIP, GIAP, OMP, enseignement délégué, associations de cuisines et restaurants scolaires, ludothèques)**

## **Clé et badge électronique : obtention, perte, vol**

### **Obtention d'une clé et d'un badge électronique**

La Direction de l'établissement scolaire, la-le responsable de secteur GIAP ou d'institution s'adresse à l'agent-e responsable d'équipe ou d'exploitation pour obtenir une clé ou un badge électronique des locaux.

### **Marche à suivre en cas de perte ou vol d'une clé ou d'un badge électronique**

1. Informer immédiatement l'agent-e responsable d'équipe ou d'exploitation.
2. Fournir une attestation officielle de perte ou de dépôt de plainte (vol) à l'agent-e responsable d'équipe ou d'exploitation.

Attestation de perte de clé à retirer au :

#### **Services des objets trouvés**

Horaire : lundi à vendredi de 7h30 à 16h

Adresse : rue des Glacis-de-Rive5 - 1207 Genève

Téléphone : 022 546 09 00

Dépôt de plainte à retirer aux postes de police.

3. L'agent-e responsable d'équipe ou d'exploitation, transmet au responsable de la gestion des accès du Service des écoles, l'attestation officielle de perte ou de vol et le formulaire «annonce de vol/perte de clé/badge électronique» dûment signé.
4. Le Service des écoles transmet à la détentrice ou au détenteur, une «autorisation de reproduction de clé» ainsi que les coordonnées du serrurier à contacter pour la commande, à ses frais, d'une nouvelle clé ou d'un nouveau badge.

En attendant que toutes les démarches soient effectuées, une clé ou un badge électronique provisoire peut être demandé-e pour une durée maximale de 30 jours à l'agent-e responsable d'équipe ou d'exploitation.