

POLITIQUE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

RÉSOLUTION 2012-10-448

1. PRÉAMBULE

La Ville de Malartic travaille en étroite collaboration avec les divers organismes récréatifs, culturels, sociaux et communautaires afin d'offrir aux citoyens une offre de service de qualité dans leur milieu. Plusieurs activités et événements se déroulant sur le territoire de la Ville de Malartic découlent directement de l'initiative des organismes.

De façon générale, les organismes sont responsables de l'acquisition ou de la location des équipements servant spécifiquement à la réalisation de leurs activités. Toutefois, dans le but d'aider ces organismes dans la réalisation de leurs activités et de faciliter le travail des organisateurs, la ville de Malartic peut prêter certains équipements et du matériel dont elle est propriétaire. La présente politique explique les mécanismes qui permettront aux organismes du milieu de profiter de cette aide municipale.

2. BUT DE LA POLITIQUE

Établir une méthode uniforme expliquant les procédures et conditions à respecter pour bénéficier de la présente politique pour les organismes et les comités de coordination reconnus par la Ville de Malartic.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Clarifier les conditions exigées entourant le prêt d'équipement;
- Créer une seule porte d'entrée à la Ville de Malartic recevant l'ensemble des demandes de prêt d'équipement;
- Uniformiser les demandes de prêt d'équipement des organismes;
- Améliorer la gestion et le contrôle des services offerts;
- Soutenir et accompagner les organismes dans la réalisation de leurs événements de façon équitable;
- Faciliter l'implication des bénévoles au sein de leurs organismes;
- Favoriser une utilisation respectueuse et responsable de ces équipements.

4. CLIENTÈLE

Soucieuse de soutenir les organismes du territoire, la Ville de Malartic accordera la priorité aux organismes, aux comités de coordination et aux tables consultatives à implication communautaire reconnus par la Ville de Malartic sans pour autant y être limitée.

5. TYPES D'ÉQUIPEMENT

Voir la liste complète des équipements en annexe 1.

- Équipement léger: Tout équipement pouvant être manipulé et transporté par une seule personne (ex. : porte-voix, télévision, système de son).
- Équipement semi-lourd: Tout équipement nécessitant la manipulation et le transport par plus d'une personne avec des moyens conventionnels (ex. : tables et chaises).
- Équipement lourd: Tout équipement nécessitant la manipulation et le transport par plusieurs personnes avec des moyens spécialisés (ex. : tables de pique-nique, estrades, barrières).

6. CONDITIONS ET PROCÉDURES

- Toute demande de prêt d'équipement doit être complétée sur le formulaire prévu à cet effet (en annexe 2). Celui-ci doit être remis un minimum de 10 jours ouvrables avant la date de l'événement pour les équipements légers et d'un minimum de 20 jours ouvrables pour les équipements semi-lourds et lourds, sans quoi, la demande de prêt pourrait être refusée. Le formulaire doit être complété et transmis au secrétariat du Service des loisirs et de la culture selon l'une des méthodes suivantes:

Postale : 901, rue Royale (Malartic) J0Y 1Z0
Courriel : loisirs@ville.malartic.qc.ca
Télécopieur : 819 757-3084

Un contrat vous sera retourné par le secrétariat du Service des loisirs et de la culture vous confirmant l'acceptation de votre demande.



VILLE DE
MALARTIC

- La Ville procédera au prêt et au transport des équipements selon leur disponibilité et celle du personnel assigné.
- Le prêt et le transport des équipements sont autorisés uniquement pour le déroulement des activités de l'organisme et non à des fins privées.
- Les équipements doivent être utilisés sur le territoire de la Ville de Malartic.
- Le prêt d'équipement est temporaire et limité à la durée de l'activité ou de l'événement.
- Le prêt et le transport des équipements seront généralement accordés en priorité aux requérants en ayant fait la demande en premier. Cependant, en cas de conflit, la nature de l'activité effectuée par les organismes pourra être évaluée (activité jeunesse, activité de financement, activité sociale, etc.).
- Des périodes d'utilisation prioritaires des équipements pourront être réservées aux événements récurrents soutenus par la Ville.
- Lors d'activités se tenant simultanément ou se chevauchant et étant inscrits au calendrier des périodes d'utilisation prioritaires, les équipements seront répartis de façon équitable entre les emprunteurs en tenant compte de la nécessité d'usage des équipements demandés.
- Des dépôts en consignation peuvent être exigés pour certaines catégories d'équipements.
- L'emprunteur est responsable de l'équipement pendant la période du prêt. Il devra assumer les frais de remplacement ou de réparation dans les cas de bris ou de perte.
- Le transport des équipements légers est effectué par l'emprunteur. Celui des équipements semi-lourds et lourds, s'il ne peut être assumé par l'emprunteur, pourra être fait par la Ville selon les conditions et procédures de la présente politique.
- Pour tout équipement ne faisant pas partie de la liste des équipements disponibles (Annexe A-1), il revient au Service des loisirs et de la culture d'en autoriser le prêt et le transport.

ÉQUIPEMENTS LÉGERS

- La demande d'équipements doit être faite **au moins dix (10) jours ouvrables avant son utilisation.**
- L'emprunteur prend possession et retourne les équipements légers directement au secrétariat du Service de loisirs et de la culture.
- En cas de bris ou de perte de l'équipement ou dans le cas où le matériel emprunté ne serait pas retourné à la date prévue ou dans le même état que lors de son emprunt, il y aura facturation.

ÉQUIPEMENTS SEMI-LOURDS ET LOURDS

- Toutes les demandes doivent être adressées au Service des loisirs et de la culture.
- La demande d'équipements doit être faite **au moins vingt (20) jours ouvrables avant son utilisation.**
- Après analyse, le Service des loisirs et de la culture confirme la disponibilité des équipements demandés en précisant les quantités pouvant être allouées. Il prend les informations et les arrangements nécessaires pour leur livraison et leur retour : heures, lieux, etc.
- L'emprunteur doit assurer la réception des équipements tels qu'il a été convenu avec le Service des loisirs et de la culture.
- Le transport des équipements se fait sur les heures normales d'opération de la Ville.
- En cas de bris ou de perte de l'équipement ou dans le cas où le matériel emprunté ne serait pas retourné à la date prévue ou dans le même état que lors de l'emprunt, il y aura facturation.

7. TARIFICATION

- Le prêt de l'équipement est gratuit pour tous organismes ou comités de coordination sans but lucratif reconnus par la Ville de Malartic.
- Les équipements doivent être retournés, au plus tard à la date mentionnée par le Service des loisirs et de la culture, à la communauté sur le bordereau de confirmation, sans quoi, des pénalités de 5,00 \$ par jour de retard pourraient être facturées.
- L'emprunteur est responsable de l'état de l'équipement durant la période du prêt. Tout équipement abîmé ou perdu devra être remboursé par ce dernier.

8. ASSURANCES

La Ville de Malartic pourra exiger du locataire, une preuve d'assurance responsabilité civile et matérielle couvrant l'équipement prêté.

9. ACTIVITÉ EXTRAORDINAIRE

Tout emprunt non prévu dont la nature dépasse le cadre de la présente politique devra recevoir avant acceptation l'autorisation du conseil municipal.

