



POLITIQUE DE PRÊT ET DE TRANSPORT D'ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Article 1 Préambule

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, certains équipements d'usage général ont été acquis par la Ville de Farnham et mis à la disposition de certains organismes. Une assistance au transport est également fournie en guise de support à la réalisation des activités. Cette assistance peut, selon les situations, être tarifée.

Article 2 Objectifs

La présente politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives au prêt d'équipement et à l'assistance au transport auprès de certains organismes.

Article 3 Définitions

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

| | |
|------------------------------|---|
| Conseil municipal | Conseil municipal de la Ville de Farnham |
| Équipement léger | Tout matériel pouvant être manipulé et transporté par une seule personne (Voir annexe A pour la liste de ce matériel). |
| Équipement semi-lourd | Tout matériel nécessitant la manipulation et le transport par plus de deux personnes avec des moyens conventionnels (Voir annexe A pour la liste de ce matériel). |
| Équipement lourd | Tout équipement nécessitant la manipulation et le transport par plusieurs personnes avec des moyens spécialisés (Voir annexe A pour la liste de ce matériel). |
| Organismes | Organismes sans but lucratif dûment enregistré auprès du Registraire des entreprises. |
| Ville | La Ville de Farnham. |

Article 4 **Clientèle**

Les organismes pouvant bénéficier du prêt d'équipement et d'assistance aux transports, de même que les écoles, les garderies subventionnées et les organismes gouvernementaux de santé (CLSC, CHSLD, etc).

Le prêt d'équipement n'est pas offert aux personnes physiques ni aux personnes morales.

Article 5 **Principes généraux**

Le Service des loisirs, culture et tourisme est responsable de la gestion de l'ensemble des prêts des équipements et de l'assistance au transport. À cette fin, tout prêt d'équipement nécessite son approbation. Le demandeur doit compléter le formulaire de demande de prêt prévu à cet effet.

La Ville procédera au prêt et au transport des équipements selon leur disponibilité et celle du personnel assigné. La Ville ne fait aucune location d'équipement dans le but de répondre aux demandes de prêt.

Des quantités minimales d'équipements peuvent être exigées pour effectuer le service de transport.

Des quantités maximales peuvent être fixées compte tenu de la disponibilité du matériel et du personnel affecté au transport.

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 ne peuvent pas être reloués ou prêtés à des tiers.

Les équipements doivent être utilisés uniquement sur le territoire de la Ville.

Le prêt d'équipement est temporaire et limité à la durée de l'activité ou de l'événement.

Article 6 **Priorités**

Afin de satisfaire le plus possible les besoins d'équipements, l'ordre de priorité des prêts est établi comme suit :

- Demandes en provenance des Services municipaux.
- Demandes en provenance des organismes ayant leur siège social sur le territoire de la Ville.
- Demandes en provenance des organismes n'ayant pas leur siège social sur le territoire de la Ville.
- Demandes en provenance des producteurs d'activités autorisées par le conseil municipal.

De plus, les règles suivantes s'appliquent :

Le prêt et le transport des équipements seront accordés en priorité aux requérants en ayant fait la demande en premier.

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 les équipements seront répartis selon l'ordre de priorité établi au présent article.

Article 7 **Responsabilité**

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, de vol ou de perte. Le coût de remplacement étant celui de la valeur à neuf.

En cas de bris, de vol 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 de cet équipement par la Ville.

Article 8 **Sommes dues à la Ville**

Si des sommes sont dues au Service des loisirs, culture et tourisme, le créancier se verra refuser toute demande de prêt et de transport d'équipements municipaux tant que ces sommes ne sont pas réglées.

Article 9 **Transport**

Le transport des équipements légers est effectué par l'emprunteur.

Le transport des équipements semi-lourds et lourds, s'il ne peut être assumé par l'emprunteur, pourra être fait par la Ville.

Toutefois, certains équipements doivent obligatoirement être transportés par la Ville ou un transporteur mandaté par la Ville. Si la Ville doit désigner un transporteur externe, les frais de celui-ci seront facturés à l'emprunteur.

Article 10 **Procédures et conditions**

Toutes les demandes de prêt doivent être soumises au Service des loisirs, culture et tourisme.

10.1 Équipements légers

La demande de prêt doit obligatoirement être faite au moins dix jours ouvrables avant son utilisation. Une demande ne respectant pas ce délai pourrait être refusée.

L'emprunteur prend possession et retourne les équipements légers directement à l'endroit où se trouvent les équipements.

La cueillette et le retour des équipements se fait sur les heures normales de bureau, sur rendez-vous.

Un contrat de prêt devra être signé par l'emprunteur avant la sortie de l'équipement.

10.2 Équipements semi-lourds et lourds

La demande de prêt doit obligatoirement être faite au moins dix jours ouvrables avant son utilisation. Une demande ne respectant pas ce délai pourrait être refusée.

L'emprunteur doit être présent lors de la livraison des équipements. À défaut, ceux-ci ne seront pas livrés. Si la livraison ne peut être effectuée car personne n'est sur les lieux, des frais seront exigés pour faire une deuxième visite. Ces frais sont établis au règlement annuel de tarification et sont payables avant la livraison des équipements.

L'emprunteur doit être présent lors du ramassage des équipements.

Le service de livraison ne comprend pas le chargement, le déchargement et la disposition des équipements sur le site. De même, lors du ramassage, les équipements doivent être empilés et regroupés là où ils ont été laissés lors de la livraison. Si les employés municipaux doivent regrouper les équipements, une facture sera transmise à l'organisme, selon les dispositions du règlement de tarification annuel.

Le transport des équipements se fait sur les heures normales de travail des employés qui y sont affectés.

Une liste des équipements prêtés devra être signée par l'emprunteur avant la sortie de l'équipement.

Article 11 Autorisation du conseil municipal

Tout emprunt non couvert par la présente politique devra recevoir l'autorisation du conseil municipal. Une telle demande doit être déposée au moins soixante jours avant la tenue de l'événement.

Article 12 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

L'utilisation du masculin dans cette politique n'a pour but que d'alléger le texte.

Annexe A

Équipement léger

Tables*
Chaises*
Affichage

*Le transport sera fourni pour un prêt de plus de cinq tables ou vingt chaises.

Équipement semi-lourd

Tables
Chaises
Cônes orange
Panneaux de signalisation routière
Tables à pique-nique
Clôtures de foule
Barricades orange
Barrières
Bacs à ordures
Bacs de recyclage
Bar en bois
Guérite

Équipement lourd

Estrades (Équipement transporté obligatoirement par la Ville ou un transporteur mandaté par la Ville, aux frais de l'emprunteur.)

Les équipements suivants ne sont pas disponibles pour être prêtés :

Frigidaire Coke
Tentes
Panneaux publicitaire 4X8
Projecteur et écran
Coroplastes des événements de la Ville
Véhicules
Panneaux modulaires
Bar portatif
« Risers »
Système de son