

POLITIQUE DE PRÊTS ET DE LOCATIONS RELATIVE AUX INFRASTRUCTURES ET AUX ÉQUIPEMENTS

1. But :

Établir les procédures de prêts et de locations relatives aux infrastructures et aux équipements de la Municipalité de Ange-Gardien.

2. Objectifs :

- Transmettre une information uniforme et officielle aux usagers;
- Assurer que les prêts et locations soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des équipements;
- Préciser les responsabilités des différents intervenants impliqués.

3. Application :

Le prêt ou la location d'équipements sont disponibles pour les usagers suivants :

- Les services municipaux de la MRC de Rouville;
- Les organismes reconnus par la Municipalité de Ange-Gardien.

Le prêt ou la location d'infrastructures sont disponibles pour les usagers suivants :

- Les résidents et les non-résidents;
- Les organismes reconnus par la Municipalité de Ange-Gardien.

4. Priorité d'utilisation :

1. Mesures d'urgences de la Municipalité ou de la santé publique;
2. Assemblées publiques de la Municipalité;
3. Activités offertes par le Service des loisirs;
4. Activités offertes par les organismes à but non lucratif;
5. Demandes en provenance de services municipaux de la MRC de Rouville;
6. Utilisateurs privés ou producteurs d'activités autorisées par le conseil de la Municipalité.

La Municipalité de Ange-Gardien peut annuler en tout temps une location pour une activité de priorité supérieure.

5. Types d'équipements et infrastructures :

1. Équipement léger

Tout équipement pouvant être manipulé et transporté par une seule personne.

2. Équipement semi-lourd

Tout équipement nécessitant la manipulation et le transport par plus d'une personne avec des moyens conventionnels.

3. Équipement lourd

Tout équipement nécessitant la manipulation et le transport par plusieurs personnes avec des moyens spécialisés.

4. Infrastructures

Salle municipale, terrain de balle et terrains de soccer.

6. Conditions et procédures :

Location ou prêt d'équipements :

Le Service des loisirs est responsable de la gestion des prêts ou des locations d'équipements.

- La demande de prêt ou de location doit être faite au moins 7 jours avant l'évènement sans quoi la demande pourrait être refusée;
- Les arrangements nécessaires à la livraison d'équipements doivent être inscrits au registre dès la confirmation du prêt ou de la location et devront être confirmés selon les disponibilités du Service des travaux publics;
- Les livraisons seront effectuées sur les heures de travail du Service des travaux publics seulement et acceptées selon la disponibilité;
- Une quantité minimale d'équipements peut être exigée pour avoir accès au service de livraison ainsi qu'au montage et démontage de chapiteaux;
- Se référer à l'annexe 1 pour la tarification, les dépôts et les conditions de location et de livraison.

Location ou prêt d'infrastructures :

Le Service de perception est responsable de la gestion des prêts et des locations d'infrastructures.

- Les réservations sont acceptées au maximum douze (12) mois à l'avance;
- Les réservations comprises entre le 20 décembre et le 10 janvier de chaque année doivent être inscrites au tirage avant le 1^{er} février de l'année courante (exemple : pour le 20 décembre 2016, vous devez vous inscrire avant le 1^{er} février 2016). Le tirage au sort déterminera les réservations;
- Une réservation n'est officialisée que lors de son paiement complet;
- Deux périodes de réservations de salle sont offertes selon l'horaire suivant : 7 h à 15 h et 16 h à 1 h;
- Des ententes particulières peuvent être prises concernant l'horaire de location;
- Lors d'une location, la Municipalité évaluera les risques engendrés. Si ceux-ci sont trop élevés, la Municipalité pourra, sans aucune justification, refuser toute location ou exiger, aux frais du locataire, tout autres conditions jugées nécessaires à la préservation des lieux (ex. : agent de sécurité, etc.).
- Se référer à l'annexe 1 pour la tarification, les dépôts et les conditions de location.

Échelle de risques :

Risque peu élevé : Toute utilisation comprenant un nombre de participants évalué à 50 personnes et moins. Cette catégorie comprend uniquement les rencontres, réunions, activités de formation, en excluant tout spectacle, soirée animée ou fête.

Risque moyen : Rassemblement familial de 50 personnes et plus (fête familiale, mariage, etc.).

Risque élevé : Rassemblement de 50 personnes et plus qui n'est pas inclus dans les catégories mentionnées ci-dessus.

Responsabilités et assurances

- L'emprunteur ou le locataire est responsable de l'équipement pendant la période du prêt ou de la location. Il devra assumer les frais de remplacement ou de réparation dans le cas d'un bris ou d'une perte. Le coût de remplacement étant celui de la valeur à neuf.
- Les décorations à installer aux murs doivent être fixées à l'aide d'adhésif n'endommageant pas la peinture (ex. : gomme bleue). Celles-ci doivent être retirées dès la fin de l'événement. Aucune matière inflammable (ex. : sapin de Noël naturel, etc.) ne sera tolérée;
- Le coût des réparations, de l'entretien ménager ou du nettoyage supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédent sera facturé et devra être payé dans les trente jours suivants la location.
- Si le locataire constate des bris ou des anomalies non mentionnés lors de la location, il a l'obligation de le communiquer au Service des loisirs dans les 48 heures suivant la tenue de l'activité.