



Date d'émission Mars 2011	Date d'entrée en vigueur 4 avril 2011
# de résolution 2011-04-109	Date d'amendement
	
Approbation directeur général	
Responsable de l'application Service de loisirs, de la culture et de la vie communautaire	

Politique de prêt, de location et de transport de matériel

1. Préambule

Les activités récréatives, sportives et culturelles représentent une composante indéniable du dynamisme urbain et de la qualité de vie des citoyens. La Ville de Saint-Basile-le-Grand encourage et soutient une grande variété d'activités et d'événements à grand rassemblement, notamment par une intervention axée sur la mise en place de conditions facilitant le travail des organisateurs.

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 sont acquis par la Ville et mis à la disposition des organismes reconnus, conformément aux dispositions prévues au plan directeur des loisirs. Une assistance au transport est également fournie en guise de support à la réalisation des activités. Cette assistance peut, selon les situations, être tarifée (voir règlement de tarification).

2. But de la politique

Cette politique vise essentiellement à définir les conditions et procédures relatives au prêt ou à la location d'équipement et à l'assistance au transport auprès des organismes reconnus par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Saint-Basile-le-Grand.

3. Objectifs généraux

Soutenir les organisateurs d'activités et d'événements équitablement.

Améliorer la gestion et le contrôle des services offerts.

Préciser les responsabilités et les champs d'application des différents intervenants impliqués.

Transmettre une information uniforme et officielle aux usagers.

4. Application

Sont assujettis à la politique :

- les services municipaux;
- les organismes reconnus par la Ville de Saint-Basile-le-Grand;
- les écoles et les garderies.

5. Type d'équipements

5.1 Équipement léger

Tout équipement pouvant être manipulé et transporté par une seule personne (ex. : porte-voix, télévision, chaîne stéréo).

5.2 Équipement semi-lourd

Tout équipement nécessitant la manipulation et le transport par plus d'une personne avec des moyens conventionnels (ex. : tables, chaises).

5.3 Équipement lourd

Tout équipement nécessitant la manipulation et le transport par plusieurs personnes avec des moyens spécialisés (ex. : tables à pique-nique, estrades, barrières).

6. Principes généraux

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est responsable de la gestion de l'ensemble des prêts ou des locations d'équipements et de l'assistance aux transports :

- Tout prêt ou toute location d'équipement nécessite son approbation.
- La Ville procédera au prêt ou à la location et au transport des équipements selon leur disponibilité et celle du personnel assigné.
- Des quantités minimales d'équipements peuvent être exigées pour effectuer le service de transport.
- Des quantités maximales d'équipements peuvent être fixées compte tenu de la disponibilité du matériel et du personnel affecté au transport.
- Le prêt ou la location 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 généralement sur le territoire de la Ville de Saint-Basile-le-Grand.
- Le prêt ou la location d'équipement est temporaire et limité à la durée de l'activité ou de l'événement.

Afin de satisfaire tous les besoins d'équipements, l'ordre de priorité des demandes est établi comme suit :

- Demandes en provenance des services municipaux.
- Demandes en provenance des organismes reconnus par la Ville en vertu du plan directeur des loisirs.
- Demandes en provenance des producteurs d'activités autorisées par le conseil municipal.

En considérant ce qui précède :

- Le prêt ou la location 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 et étant inscrites au calendrier des périodes d'utilisation prioritaire, les équipements seront répartis de façon équitable entre les emprunteurs ou locataires 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 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 les cas de bris ou de perte. Le coût de remplacement étant celui de la valeur à neuf.
- Le transport des équipements légers est effectué par l'emprunteur ou le locataire. Celui des équipements semi-lourds et lourds, s'il ne peut être assumé par l'emprunteur ou le locataire, pourra être fait par la Ville selon les conditions et procédures prévues au règlement de tarification. Toutefois, certains équipements doivent obligatoirement être transportés par la Ville ou un transporteur autorisé par la division des Travaux publics, tel qu'identifié dans la liste des équipements disponibles (Annexe A).
- Pour tout équipement ne faisant pas partie de la liste des équipements disponibles (Annexe A), il revient au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire d'en autoriser le prêt ou la location et le transport.
- Le transport des équipements prêtés ou loués aux organismes reconnus pour des activités se tenant à l'extérieur de notre territoire doit être assuré par les organismes et à leur frais.

7. Conditions et procédures

7.1 Équipement léger

Toutes les demandes doivent être adressées auprès de l'agente d'utilisation des plateaux récréatifs du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

La réservation des équipements légers peut être faite en tout temps pendant les heures d'ouverture du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

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

Le registre de réservation est tenu par l'agente d'utilisation des plateaux récréatifs du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

En cas de bris ou de perte de l'équipement ou dans le cas où le matériel emprunté ou loué ne serait pas retourné à la date prévue ou dans le même état que lors de son emprunt ou de sa location, il y aura facturation par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

7.2 Équipement semi-lourd et lourd

Toutes les demandes doivent être adressées auprès de l'agente d'utilisation des plateaux récréatifs du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

La demande de prêt ou de location d'équipements doit être faite au moins 14 jours avant son utilisation.

Après analyse, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire 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.

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire transmet la demande à la division concernée qui en effectue le transport selon les directives transmises.

L'emprunteur ou le locataire doit assurer la réception des équipements comme convenu avec le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

L'emprunteur ou le locataire doit préparer le retour des équipements semi-lourds en regroupant, pliant et empilant les équipements.

La cueillette des équipements par la Ville de Saint-Basile-le-Grand se fait à l'endroit où ils ont été livrés, à moins d'instructions contraires.

Le transport des équipements se fait sur les heures normales d'opérations de la Ville.

En cas de bris ou de perte de l'équipement ou dans le cas où le matériel emprunté ou loué ne serait pas retourné à la date prévue ou dans le même état que lors de l'emprunt ou de la location, il y aura facturation par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

- 8.** La présente politique remplace toute autre politique de prêt ou de location et de transport d'équipements aux organismes reconnus et aux partenaires de la Ville de Saint-Basile-le-Grand.

ANNEXE A

Listes des équipements disponibles au 15 février 2011

Les listes qui suivent sont fournies à titre indicatif seulement et n'excluent pas que d'autres équipements puissent être disponibles et tarifés selon le règlement de tarification annuel de la Ville.

Équipement léger			
Qté	Item	Qté	Item
2	Cafetière (30 tasses)	1	Écran
3	Cafetière (100 tasses)	30	Lumière exposition
1	Chronomètre	1	Rétroprojecteur
2	Télévision-vidéo-DVD	5	Système de son (mini-chaîne)
5	Chevalet	2	Chevalet avec feuilles

Équipement semi-lourd			
Qté	Item	Qté	Item
300	Chaise pliante en plastique	2	Lutrin de conférence
20	Cône orange 12"	9	Table bistro
20	Piquet à neige et planteur	3	Panneau « défense de stationner »
10	Poteau de file d'attente	5	Panneau « rue barrée »
40	Cône orange 18"	9	Module de scène
5	Table 3' X 3'	20	Table ronde 60" pliante
3	Escalier pour scène	4	Tente 10' X 10'
40	Table 3' X 6' pliante	1	Tente 10' X 20'
1	Table 3' X 8' pliante		

Équipement lourd			
Qté	Item	Qté	Item
10	Bac de récupération	4	Gradin – 5 rangées – 35 places *
30	Barrière antiémeute 8'	65	Panneau d'exposition
15	Barrière de bois de voirie 8'	20	Poubelle
4	Gradin – 3 rangées – 20 places *	20	Table à pique-nique *

* Équipements transportés obligatoirement par la Ville ou par un transporteur autorisé par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.