

POLITIQUE

DE PRÊT D'ÉQUIPEMENTS AUX CITOYENS POUR LA TENUE DE FÊTES DE QUARTIER

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac

Avril 2016



SAINT-JOSEPH-DU-LAC

Table des matières

1.	Préambule	3
2.	Objectifs et but de la politique.....	3
3.	Clientèle	3
4.	Catégorie d'équipements	3
4.1	Équipements légers :.....	3
4.2	Équipements lourds :.....	4
5.	Conditions et procédures	4
6.	Tarifification	4
7.	Priorité des prêts	4
8.	Assurance	5
9.	Prise de possession.....	5
10.	Activité extraordinaire	6
11.	Voie publique	6
12.	Location de salle	6

1. PRÉAMBULE

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac veut favoriser la vie de quartier et stimuler ses la responsabilité citoyenne afin de développer un sentiment d'appartenance à leur communauté. Les fêtes de quartier en sont un exemple concret. Le Conseil municipal désire donc mettre en place une politique de prêt d'équipements à des fins de fêtes de quartier, afin de faciliter l'organisation de celles-ci.

2. OBJECTIFS ET BUT DE LA POLITIQUE

Le but de la politique est d'établir une méthode uniforme expliquant les procédures et conditions à respecter, afin de bénéficier de la politique de prêt d'équipements. La politique permettra ainsi de :

- clarifier les conditions exigées entourant les prêts d'équipements;
- créer une seule porte d'entrée à la municipalité, recevant l'ensemble des demandes de prêts;
- soutenir et accompagner les citoyens dans la réalisation de leur fête de quartier;
- favoriser une utilisation respectueuse et responsable des équipements de la municipalité.

3. CLIENTÈLE

Cette politique s'adresse à tous citoyens Joséphois désirant organiser une fête de quartier. Elle se veut un événement regroupant un groupe de citoyens et qui prend place sur les lieux publics (rue, rond-point, parc, etc.). La présente politique ne s'applique pas aux fêtes privées ayant lieu dans des cours privées ou des résidences privées de citoyens.

4. CATÉGORIE D'ÉQUIPEMENTS

4.1 Équipements légers :

Ce type d'équipement peut facilement être déplacé par une seule personne et ne nécessite pas de transport adapté :

- cônes;
- dossards;
- tables;
- chaises;
- etc.

4.2 Équipements lourds :

Ce type d'équipement nécessite la présence de deux personnes pour le déplacement et doit utiliser un transport approprié :

- bac de récupération;
- grande poubelle;
- signalisation routière;
- barrière de route;
- etc.

5. CONDITIONS ET PROCÉDURES

Toute demande de prêt d'équipements doit être complétée sur le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci doit être déposé au minimum quinze (15) jours ouvrables avant la date de l'événement, sans quoi, la demande de prêt pourrait être refusée.

Le formulaire doit être rempli et transmis au Service des loisirs et de la culture selon les méthodes suivantes :

- Par la poste: 1110, chemin Principal, Saint-Joseph-du-Lac, J0N 1M0
- Courriel : info@sjdl.qc.ca
- Télécopieur : 450-623-2889

Un contrat vous sera retourné, confirmant l'acceptation de votre demande.

6. TARIFICATION

Le prêt d'équipements est gratuit pour les citoyens. Pour l'item 4.1, un dépôt de garantie de 50 \$ et pour l'item 4.2 un dépôt de garantie de 200 \$ sera demandé au moment de la signature du contrat.

Les équipements doivent être retournés au plus tard à la date mentionnée dans le contrat, sans quoi, le dépôt sera conservé.

L'emprunteur est responsable de l'état des équipements durant la période de prêt. Tout équipement abîmé ou perdu devra être remboursé par ce dernier.

7. PRIORITÉ DES PRÊTS

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac se réserve le droit d'utiliser en priorité tout équipement aux fins d'activités sous sa responsabilité. L'évaluation des demandes de prêts d'équipements s'effectuera selon la quantité de matériel réclamée et la date de la demande. La Municipalité se réserve également le droit de résilier tout contrat advenant le cas où elle en aurait besoin.

8. ASSURANCE

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac pourrait exiger, de l'emprunteur, une preuve d'assurance responsabilité civile et matérielle couvrant l'équipement prêté.

9. PRISE DE POSSESSION

L'emprunteur prend possession et retourne les équipements aux adresses et aux dates suivantes :

La récupération et la remise des équipements doivent se faire pendant les heures d'ouverture des bureaux municipaux :

Horaire : Lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Vendredi de 8 h à 12 h

Hôtel de ville: 1110, chemin Principal

Pour la remise du formulaire de demande de prêt et, s'il y a lieu, du dépôt requis.

Ateliers municipaux: 1145, chemin Principal

Pour la récupération et la remise des équipements suivants :

- bac de récupération
- grande poubelle
- signalisation routière
- barrière de route

Pavillon Jean-Claude-Brunet du parc Paul-Yvon-Lauzon : 71, rue Clément

Pour la récupération et la remise des équipements suivants :

- cônes;
- dossards;
- Tables;
- chaises.

10. ACTIVITÉ EXTRAORDINAIRE

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

11. VOIE PUBLIQUE

Lorsque la fête de quartier se déroule sur la voie publique, une demande d'autorisation doit également être déposée au Service des loisirs et de la culture de la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac, au minimum trente (30) jours ouvrables.

12. LOCATION DE SALLE

Pour toute demande de location de salle, la tarification régulière sera appliquée. Les demandes de réservation doivent être faites au Service des travaux publics de la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac.



SAINT-JOSEPH-DU-LAC

Contrat relatif au formulaire de demande de prêt

Informations de l'emprunteur

Prénom et nom	
Adresse	
Téléphone à la résidence	
Autre numéro de téléphone	
Adresse courriel	

Informations sur l'événement

Date de l'événement	
Lieu de l'activité	
Adresse	
Nombre de personnes attendues	
Autres informations pertinentes	

Équipements demandés

Équipement disponible	Quantité demandée	Section réservée à la municipalité
Cônes		
Dossards		
Tables		
Chaises		
Bac de recyclage		
Poubelles		
Signalisation		
Barrière de route		