



Guide du demandeur

Soutien technique (Location d'équipements)

Dernière révision en avril 2016

Information générale

LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

Procédures pour location d'équipements :

- Les organismes reconnus ont la possibilité de faire des demandes de location/emprunt et/ou transport d'équipements.
- Le Service des loisirs et de la culture d'Edmundston est responsable de la gestion de l'ensemble des prêts d'équipements et de l'assistance aux transports. Tout prêt d'équipement nécessite une approbation.
- La Municipalité procédera au prêt 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.
- Les équipements transportés doivent être utilisés uniquement sur le territoire de la ville d'Edmundston.
- Le prêt d'équipement est temporaire et limité à la durée de l'activité ou de l'évènement.
- 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 des organismes qui sont agréés par la Municipalité;
 - demandes en provenance des partenaires de la municipalité;
 - demandes en provenance des producteurs d'activités autorisés par le conseil municipal.
- Le prêt et le transport des équipements seront accordés en priorité aux requérants ayant fait la demande en premier.
- Des périodes d'utilisation prioritaires des équipements pourront être réservées aux évènements récurrents soutenus par la Municipalité.

- Pour toute requête concernant des équipements étant généralement utilisés pour un évènement inscrit au calendrier des périodes d'utilisation prioritaire, le Service des loisirs et de la culture en vérifiera la disponibilité auprès des organisateurs de l'évènement concerné avant d'en autoriser le prêt.
- 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 en tenant compte de la nécessité d'usage des équipements demandés.
- Des acomptes 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 le cas de bris ou de perte.
- Si le transport des équipements ne peut être assumé par l'emprunteur, il pourra être fait par le personnel de la municipalité selon les conditions et procédures de la présente politique. Toutefois, certains équipements doivent être transportés par le personnel de la municipalité ou un transporteur autorisé par le Service des loisirs et de la culture.
- Le transport des équipements prêtés aux organismes reconnus pour des activités se tenant à l'extérieur de la municipalité d'Edmundston doit être assuré par les organismes et à leur frais.

CONDITIONS ET PROCÉDURES

Équipement ramassé par l'organisme

- Toutes les demandes doivent être adressées au coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture.
- Le coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture doit recevoir la commande et préparer une requête, qui sera ensuite remise au préposé qui s'assurera que l'organisme prend possession du bon équipement et du montant demandé.
- L'emprunteur prend possession et retourne les équipements directement à l'entrepôt du Service des loisirs et de la culture d'Edmundston ou à un endroit assigné.
- En cas de bris ou de perte d'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 par le Service des loisirs et de la culture.

Équipement livré par le personnel de la municipalité

- Toutes les demandes doivent être adressées au coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture.
- La demande d'équipement doit être faite au moins six semaines avant son utilisation.
- Après analyse, le Service des loisirs et de la culture confirme la disponibilité des équipements demandés et les quantités pouvant être allouées. Il prend l'information et les arrangements nécessaires pour leur livraison et leur retour : heures, lieux, etc.
- Le coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture doit recevoir la commande et préparer une requête qui sera remise au préposé qui assurera la livraison des équipements selon les directives transmises.
- L'emprunteur doit assurer la réception des équipements tel qu'il a été convenu avec le Service des loisirs et de la culture.
- L'emprunteur doit préparer le retour des équipements en regroupant, pliant et empilant les équipements.
- La cueillette des équipements par le personnel de la municipalité d'Edmundston se fait à l'endroit où ils ont été livrés.
- 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 par le Service des loisirs et de la culture.
- Les frais pour une livraison seront de 10 % du montant total d'équipement utilisé par l'organisme pour son activité.

Comment soumettre votre demande? : Vous n'avez qu'à remplir le formulaire de demande ci-joint et nous le faire parvenir avant la date limite. Après évaluation, un contrat sera émis par le Service des loisirs et de la culture déterminant le niveau de soutien, les conditions ainsi que les attentes de la Municipalité envers l'organisme.

ENGAGEMENT DE L'ORGANISME OU DU PARTENAIRE

- Si l'évènement n'a pas lieu ou est annulé, l'organisme est responsable d'en aviser le Service des loisirs et de la culture le plus rapidement possible.
- L'organisme ou partenaire devra remettre une preuve de la tenue de l'évènement, au plus tard 20 jours ouvrables après la fin de celui-ci. À défaut de remettre cette preuve, toute nouvelle demande ne sera pas analysée.
- Si une de ces deux conditions n'est pas respectée, l'organisme se verra refuser toute autre demande de contribution subséquente.

Date limite pour la réception des demandes : Vous devez soumettre votre demande au moins six semaines avant la tenue de l'activité/évènement ou avant le début du projet.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec :

Monsieur Yves Levesque
Service des loisirs et de la culture
169, boulevard Hébert, C. P. 605
Edmundston, NB
E3V 2L3

Téléphone : (506) 739-2104
Télécopieur : (506) 737-6850
Courriel : yves.levesque@edmundston.ca

Soutien non monétaire aux organismes – Soutien technique

Formulaire de demande

Nom de l'organisme/demandeur : _____

Nom de la personne-ressource: _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : () _____

Courriel : _____

Site Web : _____

Nom de l'activité : _____

Date de l'activité : _____

Lieu de l'activité : _____

Buts et objectifs de l'activité : _____

Clientèle visée : _____

Liste des équipements demandés pour l'évènement (indiquez le nombre souhaité) :

Barricades : _____
Chaises : _____
Tables (4'x4') : _____
Tables (8') : _____
Scène : _____

Autres (précisez les équipements souhaités et le nombre demandé) :

Nature de la demande :

- Les équipements seront ramassés par l'organisme
 Les équipements seront livrés par le personnel de la municipalité

Veillez préciser l'adresse pour la livraison :

Si votre organisme souhaite une livraison à un endroit précis à l'adresse mentionnée ci-dessus, veuillez faire un plan de site et l'indiquer clairement.

Installation des équipements :

Si votre organisme souhaite obtenir l'aide du personnel de la municipalité afin d'installer les équipements, veuillez faire un plan de site et indiquer clairement la façon dont les équipements devraient être installés. (Note : Des frais peuvent s'appliquer pour l'installation des équipements.)



Nom du signataire (en lettres moulées) : _____

Signature : _____ **Date :** _____

Veuillez vous assurer d'annexer les documents suivants à votre demande :

- Document explicatif de votre projet/initiative (si disponible)
- Tous les autres documents jugés complémentaires à cette demande

Note : Suite à la réception de votre demande, nous communiquerons avec votre organisme afin de préciser les détails de la demande.

Veuillez svp nous faire parvenir ce document dument rempli ainsi que les documents supplémentaires requis à l'attention de :

Monsieur Yves Levesque
Service des loisirs et de la culture
169, boulevard Hébert, C. P. 605
Edmundston, NB
E3V 2L3

Téléphone : (506) 739-2104
Télécopieur : (506) 737-6850
Courriel : yves.levesque@edmundston.ca

Soutien non monétaire aux organismes – Soutien technique

Compte rendu de l'activité

Important – ce document doit être rempli et acheminé à l'intérieur de 20 jours ouvrables de la fin du projet/initiative ou après la tenue de l'évènement. À défaut de remettre cette preuve, toute nouvelle demande ne sera pas analysée.

Nom de l'organisme/demandeur : _____

Nom de la personne-ressource: _____

Nom de l'initiative/projet : _____

Date de l'initiative/projet : _____

Lieu de l'activité : _____

Compte rendu du projet/initiative : _____

Nom du signataire (en lettres moulées) : _____

Signature : _____ Date : _____

Veillez vous assurer d'annexer les documents suivants à votre demande :

- Articles de journaux, photos ou autres documents faisant la preuve que le projet/initiative a été réalisé ou que votre activité a eu lieu.

Veillez svp nous faire parvenir ce document dument rempli ainsi que les documents supplémentaires requis à l'attention de :

Monsieur Yves Levesque
Service des loisirs et de la culture
169, boulevard Hébert, C. P. 605
Edmundston, NB
E3V 2L3

Téléphone : (506) 739-2104
Télécopieur : (506) 737-6850
Courriel : yves.levesque@edmundston.ca