



Crédit : Yvan Bédard

---

# POLITIQUE DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT

#LO-006

---



SEPTEMBRE 2015



## TABLE DES MATIÈRES

RÉSERVATIONS _____	5
PÉRIODE DE LOCATION ET PRISE DE POSSESSION _____	5
TARIFICATION ET PÉNALITÉ _____	5
ANNULATION _____	5
BRIS ET FACTURATION _____	6
NETTOYAGE _____	6
NON-RESPECT _____	6
RESPONSABILITÉ _____	6
ANNEXE 1 – TARIFICATION DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT _____	7

---

*Adoptée par  
la résolution du conseil municipal de la Ville de Neuville numéro : 15-09-99*

---

Les services municipaux ont priorité sur toutes les locations d'équipements, en second lieu la priorité est donnée aux organismes reconnus puis finalement aux particuliers.

## **RÉSERVATIONS**

Les réservations doivent être acheminées, par écrit à la Ville de Neuville, au moins 72 heures ouvrables avant la tenue de l'événement. Prévoir un délai administratif de 48 heures avant d'obtenir une réponse. Pour les particuliers, une preuve de résidence de Neuville sera exigée.

## **PÉRIODE DE LOCATION ET PRISE DE POSSESSION**

La période de location de l'équipement est fixée à 24 heures et elle doit être retournée au plus tard à 16 h le jour suivant. Si l'équipement doit être utilisé le samedi ou le dimanche, la prise de possession doit avoir lieu le vendredi et l'équipement doit être rapporté le lundi suivant aux heures normales d'ouverture du bureau municipal. Le locataire qui loue l'équipement a la responsabilité de venir le chercher et le rapporter, à l'exception des particuliers qui utilisent l'équipement dans le cadre d'une location de salle effectuée à la Ville. Dans ces circonstances, le surveillant s'occupera d'apporter et de rapporter l'équipement loué.

## **TARIFICATION ET PÉNALITÉ**

Les coûts de location d'équipement sont établis selon la tarification en vigueur, à l'annexe 1. Les frais doivent être acquittés en entier avant la date de location et un dépôt de garantie de 50 % du montant doit être déposé en même temps que le paiement.

Des frais supplémentaires de 25 % seront exigés pour chacun des équipements advenant le non-respect de la période de location.

## **ANNULATION**

En cas d'annulation d'une location d'équipement, des frais de 50 % seront exigés sur le montant du coût de la location, si l'annulation est faite moins de 24 heures ouvrables avant la tenue de l'événement.

## **BRIS ET FACTURATION**

Le locataire est responsable de l'équipement qui lui est prêté. Advenant un bris, le coût pour toute réparation ou vérification suite à une location sera déduit du montant de dépôt de garantie. Advenant que le coût soit plus élevé que ledit dépôt, une facture correspondant à la différence sera transmise au locataire.

## **NETTOYAGE**

Le locataire doit remettre l'équipement dans le même état dont il l'a reçu. Si un nettoyage est jugé requis après l'utilisation, les frais de nettoyage seront aux frais du locataire et seront déduits du dépôt de garantie.

## **NON-RESPECT**

Le locataire qui contrevient à la politique en vigueur pourra se voir interdire la location d'équipements pour une durée de 12 mois.

## **RESPONSABILITÉ**

L'administration générale est responsable de l'application et du respect de la politique sur la location d'équipement.

**ANNEXE 1 – TARIFICATION DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT**

ÉQUIPEMENT	TARIF POUR PARTICULIER
Bouteille (cruche) à jus 20 litres	5 \$/jour
Cafetière 100 tasses	10 \$/jour
Chaise pliante	5 \$/jour
Cuiseur à blé d'inde	40 \$/jour
Poêle à hot dog	40 \$/jour
Table de 96" X 30"	10 \$/jour