

<b>Adresse</b>	2160, rue Cyrille-Duquet, Québec, QC G1N 2G3
<b>Téléphone</b>	418 641-6201, poste 3234
<b>Heures d'ouverture</b>	Lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
<b>Territoires</b>	La Cité-Limoilou, Les Rivières, Charlesbourg, Beauport, Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge

La centrale d'équipement met à la disposition des organismes reconnus le prêt ponctuel et le service de transport de ressources matérielles en soutien à la réalisation des activités de loisir et des services communautaires des organismes, afin de réduire le besoin d'acquisition de matériel et d'équipement utilisés ponctuellement par ces derniers.

## INFORMATIONS IMPORTANTES

- La centrale d'équipements ne peut pas garantir une réponse favorable à votre demande de matériel.
- **Veillez nous adresser votre demande le plus rapidement possible puisqu'un délai de 10 jours ouvrables minimum est requis avant le début de l'activité** pour effectuer une demande de réservation. Le matériel est réservé selon la disponibilité au moment de la réservation.

### Avant de faire une demande de matériel ou de transport, assurez-vous d'avoir :

- Le numéro d'identification de votre organisme.
- Les quantités **à jour**, nécessaires pour votre activité.
- Le nom et les coordonnées téléphoniques de la personne à rejoindre et qui sera disponible le jour de la livraison, si cette personne est différente de la personne qui effectue la demande.
- Prévoir les effectifs nécessaires pour la réception, le déplacement, le montage et la surveillance du matériel demandé.
- **Aucune modification (ajout de matériel)** ne sera acceptée 5 jours ouvrables avant le début de l'activité.
- Pour toute question concernant le matériel disponible et les spécifications du matériel, vous pouvez communiquer avec la centrale d'équipement ([centraleequipementsloisir@ville.quebec.qc.ca](mailto:centraleequipementsloisir@ville.quebec.qc.ca)).
- Pour des raisons de sécurité, il n'y a aucun prêt d'échelle de plus de 8 pieds.
- La hauteur des modules de scène ne doit pas dépasser 32 pouces.
- En fonction de la nature de votre demande, vos équipements vous seront soit livrés par notre service de livraison ou vous serez invité à venir récupérer à la centrale d'équipements au 2160, rue Cyrille-Duquet.

## PROCÉDURE — RÉSERVATION

- Remplir le formulaire « Réservation de matériel ».
- Pour la livraison du matériel, il est requis de compléter TOUS les éléments demandés sur le formulaire et toutes autres spécifications permettant de comprendre l'endroit et guider l'équipe de transport.
- Il est à noter que le personnel de la centrale des équipements ne peut s'engager à livrer le matériel à une heure précise durant la journée, et ce, en considération du grand nombre de livraisons.
- **Transmettre par courriel le formulaire pour la réservation de matériel à l'adresse suivante (s'assurer de placer le répondant en copie conforme de l'envoi): [centraleequipementsloisir@ville.quebec.qc.ca](mailto:centraleequipementsloisir@ville.quebec.qc.ca).**
- Il est demandé d'indiquer le nom de l'arrondissement, le nom de l'événement et la date dans l'objet du courriel.
- Lorsque la réservation de matériel sera effectuée, le demandeur recevra une confirmation par courriel.
- Il est de la responsabilité du demandeur de vérifier l'exactitude des informations se retrouvant sur la confirmation, et ce, avant la tenue de l'événement.
- Si le matériel demandé est non disponible, il sera de votre responsabilité de trouver une solution alternative.

## RESPONSABILITÉS DU DEMANDEUR

Le demandeur est responsable du matériel emprunté pour toute la période du prêt. Une attention particulière doit être accordée aux éléments suivants avant, pendant et après l'utilisation :

- Aucun papier collant, ruban, adhésif, corde, broche ou modification n'est permis sur le matériel emprunté.
- Protéger le matériel de la pluie et des intempéries.
- Remiser le matériel de façon sécuritaire et ne pas le laisser sans surveillance à l'extérieur.
- Ne pas monter les auvents ou les chapiteaux par fort vent.
- Lors de l'utilisation des auvents ou des chapiteaux, il est interdit de retirer les toiles de la structure.

### À la fin de l'activité :

- Remettre le matériel dans le même état que lors de la réception.
- Vider les poubelles après utilisation.
- Nettoyer les tables, les chaises, les cafetières ou tout autre matériel emprunté.
- Enrouler proprement le câblage (câbles audio, rallonges électriques, etc.).
- Rassembler tout le matériel à l'endroit de livraison d'origine.
- Signaler les bris ou le mauvais fonctionnement des équipements au technicien de votre événement.
- Lors de perte, vol ou bris majeur de matériel, sept jours de plus sont accordés pour rapporter le matériel à la centrale des équipements. Au-delà de ce délai, le personnel de la centrale enclenchera le processus remplacement et recouvrement du matériel concerné au près des demandeurs.

Pour tout commentaire ou suggestion, transmettre un courriel à l'adresse suivante :

[centraleequipementsloisir@ville.quebec.qc.ca](mailto:centraleequipementsloisir@ville.quebec.qc.ca)