

Adresse	2160, rue Cyrille-Duquet, Québec, QC G1N 2G3
Téléphone	418 641-6201, poste 3234
Heures d'ouverture	Lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
Territoires	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).
- 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.**
- 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