

Le « Prêteur désigné » : Une organisation qui prête le matériel (ex : ARLPHCN, organisme membre de l'ARLPH, centre de réadaptation, lieu touristique, etc.)

L'« emprunteur » : Un organisme, individu, famille, entreprise, municipalité, école, centre de réadaptation, etc.

Répertoire des équipements adaptés de loisir et de sport de la Côte-Nord

L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de la Côte-Nord a mis en place le Répertoire des équipements adaptés de loisirs et de sport de la Côte-Nord avec deux objectifs : celui d'encourager les personnes handicapées à la bonne pratique de l'activité physique et des saines habitudes de vie et celui de faire connaître les partenaires collaborateurs qui ont accepté de prêter des équipements à court, moyen ou long terme. Une mise à jour de ce répertoire est prévue annuellement avec l'ajout de nouveaux collaborateurs et de plus en plus d'équipements offerts.

Responsabilités des parties :

Le « prêteur désigné » offre le service de prêt de ses équipements gratuitement et il est le seul responsable autorisé à prêter le matériel qui lui appartient. Certains coûts pourraient s'appliquer si l'équipement emprunté fait déjà partie d'un service de location avec un coût à défrayer, dans ce cas l'« emprunteur » aurait à défrayer les mêmes coûts. L'« emprunteur » est d'accord de remettre le matériel en tout temps pendant sa période d'emprunt si le « prêteur désigné » en a besoin pour des fins d'événements de démonstration ou d'initiations. Au besoin, le matériel sera retourné après ledit événement à l'« emprunteur ».

Le « prêteur désigné » s'engage à garder ce matériel en bon état et le rendre disponible **gratuitement** en tout temps durant l'année. Toutefois, le « prêteur désigné » se garde le droit, **pour des articles de grande valeur de plus de 10 000\$,** de demander un dépôt de 10% à l'« emprunteur » (1 000\$), qui lui sera remis lors du retour de l'équipement en bon état.

Le « prêteur désigné » s'engage à fournir à l'« emprunteur » le protocole d'entente et le formulaire à remplir et signer. Il explique les modalités de livraison et d'assurances. S'il s'agit d'un prêt d'équipement lors d'un événement, le « prêteur désigné » garde une carte d'identité lors du prêt à l'événement et coordonne l'heure de retour de l'équipement.

Décharge de responsabilité du « prêteur désigné »

L'« emprunteur » reconnaît que l'utilisation de l'équipement est entièrement à sa responsabilité, il doit le ramener dans le même état qu'il l'a reçu initialement. Il est responsable de son utilisation et de son entreposage de façon sécuritaire pendant la durée du prêt. **Il doit s'assurer de posséder une assurance** contre le feu, vol et vandalisme et s'il s'agit d'un équipement à grande valeur, aviser sa compagnie d'assurance de l'ajout de cet équipement pour la durée demandée.

Si l'« emprunteur » **subit un vol** d'équipement, il doit remplir un rapport de police dans les 24h et l'envoyer à l'ARLPH sans délai. S'il **subit une perte** d'équipement (ex. raquette manquante), un délai de 48h est alloué pour le rapporter. Si le délai est dépassé, il devra rembourser les frais de remplacement. Dans le cas où l'équipement **est déclaré brisé et non fonctionnel** (ex : luge détériorée, courroie de raquette déchirée), c'est l'« emprunteur » qui déterminera si le bris est lié à l'usure normale et/ou si l'équipement peut être réparé. Des frais de réparation pourraient être exigés.

Les étapes pour l'« emprunteur » :

- Formuler sa demande au « prêteur désigné » et vérifier la disponibilité du matériel pour l'emprunt à la date désirée.
- Prendre connaissance du protocole d'entente, remplir préalablement ou sur place le formulaire de prêt d'équipements, le signer et le remettre au « prêteur désigné ». Une copie lui sera remise sur place ou envoyée, si c'est le cas.
- Coordonner avec le « prêteur désigné » la date du ramassage et les modalités pour la formation d'utilisation, le cas échéant. L'« emprunteur » doit coordonner avec le « prêteur désigné » le transport pour la sortie et le retour de l'équipement. Les ramassages et les retours doivent être effectués lors des jours ouvrables. L'« emprunteur » assume le transport et les coûts s'y afférant, à moins d'arrangement spécial avec le « prêteur désigné ». Si le « prêteur désigné » doit récupérer le matériel pour un événement de démonstrations et d'initiations, ce dernier coordonnera les arrangements pour le transport et assumera les frais de ramassage et de retour du matériel à l'« emprunteur ».
- Lors du ramassage de l'équipement, l'« emprunteur » doit réviser avec le « prêteur désigné » les modalités du protocole, à la demande accepter de fournir une pièce d'identité pour une photocopie, si c'est le cas, accepter de défrayer les coûts de location ou laisser un dépôt, et signer ensemble le formulaire de prêt d'équipements.
- Pour fins d'évaluation du projet, accepter de livrer un témoignage à l'ARLPHCN sur ce service qui lui a été offert.

Lors du retour de l'équipement, le « prêteur désigné » vérifie avec l'« emprunteur » l'état de l'équipement rapporté, fait signer le formulaire pour le retour et la fin du prêt. L'« emprunteur » récupère son dépôt, le cas échéant.

Retard. L'« emprunteur » doit informer le « prêteur désigné » s'il y a du retard pour le retour de l'équipement. Il doit obtenir son autorisation pour retarder l'échéance du prêt. S'il n'avise pas du retard, la 2^e personne responsable sera appelée et une note sera inscrite à son dossier d'emprunteur.