

# Protocole de prêt d'équipement

**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 individu, famille, organisation/entreprise, organisme, camp de jour, 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 de faire connaître les collaborateurs qui ont accepté de prêter des équipements à court, moyen ou long terme et celui d'encourager les personnes handicapées à la bonne pratique de l'activité physique et des saines habitudes de vie. 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 à la population avec un coût à défrayer, dans ce cas l'« emprunteur » aurait à défrayer les mêmes coûts.

**Le « prêteur désigné » s'engage à garder ce matériel en bon état et le rendre disponible en tout temps durant l'année.** Il s'engage à faire remplir et signer l'entente et formulaire de prêt d'équipements rempli par l'« emprunteur », faire la copie de d'une carte d'identité qu'il gardera au dossier et coordonner avec l'« emprunteur », les dates de ramassage et 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.** Par conséquent, le « prêteur désigné » se garde le droit, **pour des articles de grande valeur**, de demander un dépôt à l'« emprunteur », qui lui sera remis lors du retour de l'équipement en bon état. Dans le cas où l'équipement est déclaré perdu ou brisé et non fonctionnel (ex : luge détériorée, raquette manquante), le dépôt plus des frais seraient exigés pour assurer les frais de remplacement ou réparation du produit.

## Les étapes pour l'« emprunteur » :

- Formuler sa demande au « prêteur désigné » et vérifier la disponibilité du matériel pour l'emprunt.
- Remplir préalablement ou sur place le formulaire d'entente et de prêt d'équipements, qu'il pourra trouver en téléchargement sur le site web de l'ARLPHCN.
- Retourner le formulaire au « prêteur désigné » et coordonner avec lui la date du ramassage de l'équipement. **L'« emprunteur » doit organiser son propre transport pour le ramassage et le retour de l'équipement qui doivent être effectuées lors des jours et heures ouvrables du « prêteur désigné ».**
- Lors du ramassage de l'équipement, l'« emprunteur » doit réviser avec le « prêteur désigné » les modalités de ce protocole de prêt, accepter de fournir son permis de conduire ou autre document d'identité pour une photocopie, accepter de défrayer les coûts de location ou laisser un dépôt, le cas échéant et finalement, signer ensemble le formulaire d'entente et de prêt d'équipements».
- Pour fins d'évaluation du projet, accepter de livrer un témoignage à l'ARLPHCN sur l'aide que ce service lui a apporté.

**Lors du retour de l'équipement.** Lors du retour du matériel, l'« emprunteur » doit vérifier avec le « prêteur désigné » l'état de l'équipement rapporté, signer à nouveau le formulaire de prêt pour confirmer la date de retour réelle et la fin du service de prêt. L'« emprunteur » récupère son dépôt, le cas échéant.

- **Matériel emprunté remis en retard.** L'« emprunteur » doit informer le « prêteur désigné » par téléphone ou par courriel si le matériel ne peut être remis dans l'échéance établie initialement, lui préciser la date de remise et obtenir son autorisation pour retarder l'échéance du retour du matériel emprunté.
- **Mesures de contrôle.** Si l'« emprunteur » omet de rapporter le matériel dans l'échéance prévue, soit la même journée du prêt et s'il a, de plus, omis d'informer le responsable « prêteur désigné » de ce retard, ce dernier effectuera alors un rappel auprès de l'« emprunteur » ou s'il n'a pas reçu de réponse de l'« emprunteur », communiquera avec la 2<sup>e</sup> personne responsable inscrite lors du prêt. Une note sera inscrite au dossier de l'emprunteur.