

POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-014

POLITIQUE SUR LA GESTION DES CAMIONS ET DES ÉQUIPEMENTS APPARTENUS PAR LA MUNICIPALITÉ

1. OBJECTIF

S'assurer d'avoir une politique dans le but de permettre à l'administration de gérer les camions et les équipements municipaux.

2. GÉNÉRALITÉS

- 2.1 La municipalité veut donner des directives claires au directeur général concernant les camions et les équipements appartenus par la municipalité.

3. PROCÉDURES MUNICIPALES

- 3.1 Lorsque les camions ainsi que les équipements appartenus par la municipalité ne sont pas utilisés, ils doivent être gardés dans la cour et dans les entrepôts municipaux.
- 3.2 Seulement les employés municipaux ont la permission d'utiliser les camions et d'opérer les équipements avec la permission du superviseur immédiat si c'est nécessaire pour le travail quotidien de la municipalité.
- 3.3 Les membres du Conseil municipal pourront utiliser les camions pour des fonctions directement liées à la municipalité.
- 3.4 Un bénévole peut utiliser un camion après que le superviseur immédiat ait demandé la permission du directeur général.
- 3.5 Les employés conduisant les camions et opérant les équipements de la municipalité doivent toujours les utiliser en suivant le code de la sécurité au travail.
- 3.6 En aucun temps que la municipalité va louer ou emprunter les camions et les équipements appartenus par la municipalité à quiconque sauf la location des chaises et des tables.

4. LOCATION DE CHAISES ET DE TABLES

- 4.1 Le formulaire se retrouvant à l'Annexe P-014A doit être rempli au moment de la location de chaises et de tables de la municipalité.
- 4.2 La somme de **5,00 \$** par chaise et de **50,00 \$** par table soit déboursée au moment de la location et soit retenue comme garantie contre l'individu ou l'organisme.
- 4.3 Que 80% de la somme totale déboursée comme garantie soit retournée à ceux qui ont fait la location après que les chaises et les tables ont été retournées et inspectées par un employé de la municipalité afin que le tout soit correct.
- 4.4 Le directeur général a la discrétion de retenir un montant partiel ou total de l'argent retenu comme garantie dans le cas où il manquerait des chaises et/ou des tables ou que les chaises et/ou les tables auraient été brisées.
- 4.5 Tout comité parrainé par la municipalité, à but non lucratif ainsi que l'école seront exonérés des coûts de location décrit dans cette politique. Toutefois, si les comités ou l'école en question reviennent avec un morceau d'équipement brisé, ils seront responsables de payer la réparation ou si le cas, le remplacement du morceau.
- 4.6 Si le locataire loue pour plus d'une semaine, la municipalité remettra au locataire 60% de somme totale déboursée comme garantie.

5. ABROGATION ET ADOPTION

- 5.1 Cette politique remplace toute autre politique relative à l'équipement municipal.
- 5.2 La politique sur les camions et les équipements appartenus par la municipalité fut adoptée en conseil le 6 juillet 2020 ayant la résolution N° 2020-88.

Serge Léger
Maire

Stéphane Dallaire
Greffier

Note : La forme masculine utilisée dans cette politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

ANNEXE P-014A



**VILLAGE DE CAP-PELÉ INC .
2647, CH. ACADIE
CAP-PELÉ, NB E4N 1C2
Tél. : 577-2030 / Téléc. : 577-2035**

LOCATION DE CHAISES ET DE TABLES

- Politique :
- 1) Ce formulaire doit être rempli au moment de la location de chaises et de tables.
 - 2) La somme de **5,00 \$** par chaise, **50,00 \$** par table doit être déboursée au moment de la location et soit retenue comme garantie contre l'individu ou l'organisme.
 - 3) Que 80% de la somme totale déboursée comme garantie soit retournée à ceux qui ont fait la location **seulement après que les chaises et/ou les tables ont été retournées, inspectées et ce formulaire étampé et signé par un employé de la municipalité.**
 - 4) Si le locataire loue pour plus d'une semaine, la municipalité remettra au locataire 60% de la somme totale déboursée comme garantie.

Date : _____

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Raison : _____

Date(s) de la location : _____

de chaises : _____ # de tables : _____

Dépôt (montant) : _____

Signature du locataire : _____

Signature du représentant de la municipalité : _____

(Photocopier et garder l'originale pour nos dossiers et remettre la copie au client)

60% ou 80% du dépôt a été retourné au locataire : _____

Étampe

