

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

- a) La municipalité veut donner des directives claires au directeur général concernant les camions et les équipements appartenues par la municipalité.
- b) Dans la présente politique, lorsque le contexte l'exige, un mot indiquant le masculin comprend le féminin, un mot au féminin comprend le masculin, un mot au singulier comprend le pluriel et un mot au pluriel comprend le singulier.

3. PROCÉDURES MUNICIPALES

- a) 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.
- b) Seulement les employés municipaux ont la permission d'utiliser les camions et d'opérer les équipements avec la permission du directeur général si c'est nécessaire pour le travail quotidien de la municipalité.
- c) Les membres du Conseil municipal pourront utiliser les camions pour des fonctions directement liées à la municipalité.
- d) 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.
- e) En aucun temps que la municipalité va louer les camions et les équipements appartenus pas la municipalité à quiconque sauf la location des chaises et des tables.

4. LOCATION DE CHAISES ET DE TABLES

- a) 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.
- b) La somme de **5,00 \$** par chaise et de **50,00 \$** par table soit déboursée au moment de la location et soit retenue comme garanti contre l'individu ou l'organisme.
- c) 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.
- d) Le directeur général a la discrétion de retenir un montant partiel ou total de l'argent retenu comme garanti dans le cas où il manquerait des chaises et/ou des tables ou que les chaises et/ou les tables auraient été brisées.
- e) Tout comité parrainé par la municipalité 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.
- f) Si le locataire loue pour plus d'une semaine, la municipalité remettra au locataire 60% de somme totale déboursée comme garanti.

5. ABROGATION ET ADOPTION

- a) Cette politique remplace toute autre politique relative à l'équipement municipal.
- b) La politique sur les camions et les équipements appartenus par la municipalité fut adoptée en conseil le 14 février 2011 ayant la résolution No. 2011-08

Debbie Dodier
Mairesse

Stéphane Dallaire
Secrétaire-greffier

ANNEXE P-014A



**VILLAGE DE CAP-PELÉ INC .
33 CH. ST-ANDRÉ
CAP-PELÉ, NB E4N 1Z4
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 garanti contre l'individu ou l'organisme.
 - 3) Que 80% de la somme totale déboursée comme garanti 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 garanti.

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

