

Contrat de responsabilité Prêt d'équipement

1. Utilisation des équipements

- 1.1 Veuillez ne pas prévoir d'activités pour les jours de livraison et de récupération de l'équipement ;
- 1.2 Vous devez respecter la date limite de remise de l'équipement convenue dans la confirmation de la réservation sous peine d'amende de 20\$ par jour de retard.

2. Utilisation des équipements

- 2.1 En recevant les équipements, vous devez vérifier si tout le matériel est en bon état. En cas de bris d'un équipement vous devrez communiquer avec le coordonnateur du programme *Circonflexe prêt-pour-bouger* dans les plus brefs délais sous peine d'être accusé du bris ;
- 2.2 Vous devrez compter le nombre d'équipement reçu et vous assurez que le nombre concorde avec celui communiqué lors de la confirmation de réservation sans quoi vous pourrez être accusé de la perte d'équipement manquant ;
- 2.3 Pour le lieu d'utilisation de l'équipement, veuillez utiliser l'équipement seulement si l'état des lieux vous le permet. Le lieu d'utilisation peut être : le gymnase, une salle polyvalente, la cour d'école, les parcs municipaux et régionaux ou tout autre emplacement propice.

3. Rangement des équipements

- 3.1 Vous devez ranger le bon nombre d'items par sac selon le nombre convenu sur les étiquettes accrochées sur les sacs de rangement ;
- 3.2 Vous devez vous assurer que les équipements sont secs avant de les ranger ;
- 3.3 Vous devez aviser la coordonnatrice de *Circonflexe Prêt-pour-bouger* si certains équipements sont abîmés, brisés ou perdus ;
- 3.4 Vous devez ranger les équipements de façon ordonnée pour la prochaine organisation qui recevra le matériel. L'organisation remettant les équipements dans un état de désordre à la prochaine organisation se verra recevoir une amende de 50\$. Ainsi, l'organisation recevant les équipements dans un état de désordre doit obligatoirement communiquer avec la coordonnatrice de *Circonflexe – Prêt pour bouger*.

Je confirme avoir pris connaissance des règles d'utilisation du prêt d'équipements.

ACCEPTATION DU CONTRAT

Nom de l'organisation :

Numéro de téléphone :

Nom en lettre moulées du responsable :

Signature :

Date :
