
**POLITIQUE RELATIVE À L'EXÉCUTION DE TRAVAUX CHEZ DES
PARTICULIERS, INDUSTRIES, COMMERCES OU INSTITUTIONS**

Règle générale

À l'exception de certains services spécialisés (prêt du fichoir...) et des services municipaux habituels et préétablis en conformité avec la loi sur les cités et villes, aucun service ne doit être rendu chez des particuliers, industries, commerces ou institutions.

Cas particuliers

Toute demande de travail en provenance de particuliers, industries, commerces ou institutions sous prétexte que l'entreprise privée n'est pas en mesure d'assumer le travail requis doit être soumise au directeur du service concerné.

Celui-ci devra alors vérifier si l'entreprise privée est en mesure d'offrir ce service et, dans la négative, étudier la faisabilité d'exécuter les travaux requis.

Dans tous les cas où de tels travaux sont effectués, il devra y avoir facturation détaillée comprenant :

- 1) Le salaire*
- 2) Le matériel*
- 3) Les avantages sociaux*
- 4) La machinerie*
- 5) Des frais d'administration de 30%*

La facture devra être signée par le Directeur du service concerné. L'autorisation d'effectuer lesdits travaux devra être donnée, au préalable, par une approbation écrite de la direction générale.

Note :

Concernant tout travaux exécutés avec de la machinerie de la municipalité, la tarification sera faite selon le guide « Taux de location de machinerie lourde en vigueur » émis par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Politique adoptée par la résolution numéro 123-05-2002 adoptée par le Conseil municipal lors de la séance régulière du 7 mai 2002.

**POLITIQUE RELATIVE AU PRÊT D'OUTILLAGE, D'APPAREIL, ÉQUIPEMENT
ET/OU LOCATION /UTILISATION DE MACHINERIE**

1. *Tout employé de la Municipalité n'est aucunement autorisé à prêter et/ou louer de l'équipement, de l'outillage et/ou de la machinerie propriété de la municipalité.*
2. *Seuls les directeurs de chacun des services concernés sont autorisés. Ceux-ci devront remplir un formulaire de prêt et y inscrire tous les renseignements demandés. Ils devront s'assurer du retour des équipements et vérifier l'état de ceux-ci.*
3. *S'il y a lieu, le directeur de service devra s'assurer au préalable de présenter et faire accepter par le Conseil toute grille de tarification et voir, par la suite, à appliquer celle-ci lors d'une demande de prêt et/ou de location.*
4. *Lorsqu'un organisme requiert, occasionnellement, certains services de la municipalité, ce dernier adresse une demande écrite à la Municipalité de Lac-Etchemin, demande qui sera acheminée au directeur du service concerné pour étude et acceptation s'il y a lieu.*
5. *Une demande déposée en fonction du point 4 ci-dessus devra être présentée exclusivement par un organisme sans but lucratif et à caractère soit social, communautaire, religieux, culturel ou sportif.*

Politique adoptée par la résolution numéro 123-05-2002 adoptée par le Conseil municipal lors de la séance régulière du 7 mai 2002.

DEMANDE D'EMPRUNT OU LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Date: | _____ |
| Nom du demandeur: | _____ |
| Adresse | _____ |
| Téléphone: | _____ |
| Identification de l'article: | _____ |
| Raison invoquée _____ | |
| Article prêté le: | _____ Par: _____ |
| Retourné le: | _____ Par: _____ |
| Valeur de l'article: _____ \$ | Coût de la location : _____ \$ |

N.B à lire par le demandeur:

Je soussigné, _____, consent à me tenir responsable de tout article, propriété de la Municipalité de Lac-Etchemin et, qu'advenant tout dommage ou perte de ou des articles empruntés, je m'engage à rembourser le montant représentant la valeur à neuf. De plus, je reconnais que le ou les objets reçus sont conformes à la description ci-haut mentionnée.

| | |
|----------------------------|-------|
| Signature de l'emprunteur: | _____ |
| Autorisation du directeur: | _____ |

Politique adoptée par la résolution numéro 123-05-2002 adoptée par le Conseil municipal lors de la séance régulière du 7 mai 2002.