

MOBIL'HAUT

RÈGLEMENT D'UTILISATION — MATÉRIEL DE LOISIR

Ce règlement vise à assurer une utilisation sécuritaire, équitable et durable du matériel de loisir inclus dans la remorque Mobil'Haut. Il s'applique à toute personne, tout groupe et tout organisme qui emprunte du matériel.

Accès équitable

Les prêts se font selon l'ordre des demandes. Gardez en tête que vous n'êtes pas seul !

Utilisation sécuritaire

Utilisez le matériel prudemment selon les notices d'utilisation, les consignes du personnel et conformément à son usage original uniquement.

Utilisation bienveillante

Ne pas modifier ou forcer ou essayer de réparer les équipements. Demander de l'aide pour l'installation du matériel au besoin.

Incidents/accidents

Arrêter l'activité, sécuriser la zone, aviser immédiatement le responsable de la remorque.

Nettoyer et sécher

Rendre le matériel propre et en bon état.

Ensemble complet

Lorsque vous empruntez un ensemble, vérifier que tous les accessoires et toutes les pièces sont réunis dans les bacs/étuis fournis avant de le retourner.

Bris de matériel

Arrêter l'utilisation immédiatement en cas de problème et signaler le bris au responsable.

Aucun sous-prêt

Ne prêter à aucune autre personne sans supervision.

Responsabilité

L'usager est responsable du matériel jusqu'au retour.

Surveillance des enfants

Un adulte doit toujours superviser les jeunes de moins de 14 ans utilisant des items requérant la signature d'une fiche de prêt, voir liste à l'intérieur.

MOBIL'HAUT

PROCÉDURES

RÉSERVATIONS

- Les remorques peuvent être empruntées uniquement par les municipalités, les établissements scolaires et les organismes du HSF (régionaux ou locaux)
- Avant leur 1^{re} réservation, les organismes doivent avoir accès à la plateforme. Les accès sont déjà créés pour les organismes se retrouvant dans la liste en annexe.
- Tous les autres organismes doivent ouvrir un [compte personnel](#) sur la plateforme circonflexe. Une fois connecté, vous devez aller dans l'onglet « Mon Compte » et cliquer sur le lien « Faire une demande d'association », dans le carré de droite intitulé « Mes organismes ». Vous recevrez un courriel confirmant votre demande et vous pourrez par la suite effectuer des réservations.
- Pour trouver les remorques facilement sur la plateforme, utilisez les liens disponibles sur le site de la MRC www.mrchsf.com, section services aux citoyens/loisir/Mobil'Haut
- Lorsque la réservation sera faite, vous recevrez 2 de courriels :
1er : Votre réservation est en attente d'approbation.
2e : Votre réservation est confirmée ! Il inclut un lien vers la documentation donnant accès au contrat d'emprunt. Ce dernier doit être rempli, signé et retourné par courriel précisant l'heure que vous souhaitez récupérer/retourner la remorque.
- Si vous avez choisi l'option de livraison, un courriel vous sera envoyé pour coordonner le tout.
- Le jour du prêt, vous n'aurez qu'à vous présenter au lieu identifié dans le contrat à l'heure identifiée lors de la réservation. Un délai maximal de 60 minutes est accepté.

PRISE DE POSSESSION

- Dès que l'organisme a pris possession d'une remorque, un formulaire de prise de possession doit être rempli.
- Deux possibilités s'offrent à vous :
1- Le remplir en ligne à l'aide de ce QR (également disponible dans la remorque)



2- Le remplir en format papier, disponible dans la remorque au-dessus de la table, et envoyer une photo par courriel : mp.hamel@hsfqc.ca

- S'assurer que la boule est bien cadenassée en tout temps et que les portes le soient également en dehors des périodes de prêts.

RETOUR DE LA REMORQUE

- Dès que l'organisme a ramené la remorque, un formulaire de retour doit être rempli.
- Deux possibilités s'offrent également à vous :
1- Le remplir en ligne à l'aide de ce QR (également disponible dans la remorque)



UTILISATION DE LA REMORQUE

- Retrait des grilles de sécurité et installation du matériel promotionnel
 - 1 – De chaque côté, retirer les deux barres de métal qui maintiennent les grilles en place.
 - 2- Retirer les grilles des rails en les manipulant prudemment (port de gants suggéré, possibilités de blessures) en les sortant par la porte arrière.
 - 3- Mettre le tout sous la remorque
 - 4- Sortir les coroplastes de règlement et d'inventaire et les insérer dans les espaces prévus à cet effet en avant de la remorque (disponibles à la mi-février)
 - 5- Planter les deux "flags" (MRC et circonflexe) de part et d'autre de la porte arrière (disponibles en mars)
 - Avoir une personne responsable en tout temps à l'entrée de la remorque pour remettre le matériel aux usagers. Ne jamais la mettre en accès libre-service.
 - Faire signer une fiche d'emprunt pour tout matériel ayant une valeur de plus de 250 \$, ayant un âge minimum d'utilisation ou pouvant comporter un certain risque (catégorie glisse, roulettes et découverte). Des copies sont disponibles à l'intérieur.
 - Utiliser le tableau de prêts pour compiler les prêts faits durant votre période d'emprunt pour des fins de statistiques. Des copies sont disponibles à l'intérieur.
 - S'assurer que les usagers respectent correctement le règlement d'utilisation
 - Remettre le matériel à l'endroit où il a pris initialement dans la remorque.
 - Mettre le(s) items(s) brisé(s) ou défectueux dans le bac identifié à cet effet, ou y apposer un collant brisé s'il(s) est/sont d'une plus grande dimension.
 - Remettre les grilles de sécurité (deux personnes requises) et enlever les coroplastes.
 - Passer le balai avant de refermer les portes
 - S'assurer de bien cadenasser les portes
-
- Dès que l'organisme a ramené la remorque, un formulaire de retour doit être rempli.

- Deux possibilités s'offrent également à vous :

1- Le remplir en ligne à l'aide de ce QR (également disponible dans la remorque)



2- Reprendre le même formulaire rempli en format papier lors de la prise de possession et compléter le verso avant de l'envoyer à nouveau : mp.hamel@hsfqc.ca

Annexe

- 14 municipalités du HSF