

Entente de gestion d'une centrale d'équipements

A remplir

SECTEUR (MRC) : _____

2025-2027



Vous pouvez imprimer ce document
et nous le retourner par courriel une fois signé.

ENTENTE DE GESTION D'ÉQUIPEMENTS (2025-2027)

ENTRE : Loisir Sport Centre-du-Québec, personne morale légalement constituée, ayant son siège social au 1125, Boulevard St-Joseph, Bureau 301, Drummondville, J2C 2C8, représenté par Caroline Lemire, directrice générale, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après « LSCQ »);

À remplir

ET : _____ (nom de la centrale), personne morale légalement constituée, ayant son siège social au _____ (adresse de la centrale), représentée par _____ (nom du demandeur), _____ (poste du demandeur), dûment autorisée ainsi qu'il le déclare; (ci-après le « BÉNÉFICIAIRE »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Objet

- 1.1 La présente entente a pour objet la gestion du prêt d'équipement appartenant à LSCQ par le BÉNÉFICIAIRE. L'objectif du projet ***circonflexe – prêt à bouger*** est de permettre une meilleure accessibilité à de l'équipement, ainsi qu'augmenter et favoriser de façon durable la pratique régulière d'activités physiques, sportives et récréatives sur l'ensemble du territoire québécois et pour l'ensemble de la population ;
- 1.2 La mise en place de la centrale du BÉNÉFICIAIRE est réalisée dans le cadre du projet ***circonflexe – prêt à bouger*** du ministère de l'Éducation du Québec et du Réseau des unités régionales de loisir et de sport du Québec. Voir annexe A ;

2. Modalités de l'achat et de la location d'équipements

- 2.1 LSCQ mandate le BÉNÉFICIAIRE pour l'acquisition et devenir propriétaire des équipements selon la liste convenue conjointement lors du dépôt de projet. Cette liste est disponible à l'annexe C et comprend aussi les modalités de prêt à l'annexe D;
- 2.2 LSCQ mandate le BÉNÉFICIAIRE afin que ce dernier s'occupe de la coordination de la centrale, ce qui inclut la gestion des prêts, l'entretien de l'équipement et des lieux, les assurances, et tout ce qui a trait au fonctionnement de la centrale d'équipement en respect des normes, lois et règlements en vigueur ;
- 2.3 Le BÉNÉFICIAIRE est responsable de déterminer les modalités de location de ses équipements. Il doit prendre en compte les barèmes du projet, déterminés par LSCQ, soit d'offrir le prêt gratuitement ou à très faible coût (maximum 10\$ pour des équipements d'une valeur de plus de 250\$) ;
- 2.4 Le BÉNÉFICIAIRE s'engage à offrir aux groupes scolaires et aux organismes communautaires et sportifs du Centre-du-Québec une offre de service détaillée et à très faible coût. Selon entente, LSCQ peut réserver une somme supplémentaire pour pallier le déficit et/ou pour aider le bénéficiaire à offrir le service ;
- 2.5 À la fin de l'entente ministérielle *circonflexe – prêt-à-bouger*, prévue au 31 mars 2027, le BÉNÉFICIAIRE et LSCQ devront renégocier les modalités de location de la présente entente en gardant à l'esprit la vocation initiale du projet ;

- 2.6 Advenant le cas où le BÉNÉFICIAIRE cesserait ses activités, les biens devront être légué à un organisme identifié après entente avec LSCQ ;
- 2.7 Le BÉNÉFICIAIRE tout comme LSCQ doit faire la promotion de la centrale d'équipements *circonflexe – prêt-à-bouger* en respectant les normes de visibilité et de communication le tout conformément à l'annexe B.

3. Les responsabilités du BÉNÉFICIAIRE

Afin de bénéficier de l'équipement, le BÉNÉFICIAIRE s'engage à respecter les conditions suivantes :

- 3.1 Le BÉNÉFICIAIRE accepte d'être un point de service de centrale d'équipements *circonflexe – prêt-à-bouger* et d'assurer la gestion du prêt équipements pour les citoyens;
- 3.2 Le BÉNÉFICIAIRE accepte de rendre l'équipement disponible gratuitement ou à très faible coût, ou selon les modalités convenues, à ses locateurs;
- 3.3 Le BÉNÉFICIAIRE accepte d'utiliser l'image de marque *circonflexe – prêt-à-bouger*, de l'intégrer à son visuel et de **le faire valider par l'agent de développement de LSCQ responsable du dossier des centrales; [Boite à outils pour les centrales - Loisir Sport Centre-du-Québec](#)**
- 3.4 Le BÉNÉFICIAIRE accepte d'utiliser l'image de marque de Loisir Sport Centre-du-Québec, de l'intégrer à son visuel et de **le faire valider par l'agent de développement de LSCQ responsable du dossier des centrales; [Médiathèque - Loisir Sport Centre-du-Québec](#)**
- 3.5 Le BÉNÉFICIAIRE établit son propre horaire de disponibilités. Il établit les dates et les heures de prise de possession, le retour des équipements et les procédures administratives requises (ex. : formulaire, dépôt, etc.) et en informe LSCQ (annexe D);
- 3.6 Le BÉNÉFICIAIRE s'engage à informer LSCQ de toute perte, tout vol ou bris majeur des équipements dans les meilleurs délais. Le BÉNÉFICIAIRE s'engage à retirer immédiatement de la banque d'équipements tout matériel inadéquat;
- 3.7 LSCQ a l'obligation de fournir une reddition de compte au Ministère. Le BÉNÉFICIAIRE s'engage à compléter la reddition de compte annuellement (annexe E). La reddition devra être remplie VIA un lien Forms, envoyé au courant du mois de mars, **avant le 15 avril de l'année en cours, et, ce,** jusqu'à la fin de l'entente;
- 3.8 Le BÉNÉFICIAIRE doit fournir à LSCQ, sur demande, tout document et tout renseignement relatif à l'application de l'entente de partenariat;
- 3.9 Le BÉNÉFICIAIRE s'engage à inventorier son équipement disponible en prêt sur le site provincial d'inventaire et en faire **la mise à jour annuellement;**

Site web : [Circonflexe](#)

- 3.10 Le BÉNÉFICIAIRE accepte que l'équipement disponible dans le point de service de la centrale d'équipements soient publicisés sur les médias (infolettre, site web, médias sociaux, etc.), géré par LSCQ et destiné à la population du Centre-du-Québec.

4. Clauses financières

- 4.1 Le remboursement des factures sera effectué deux (2) fois par année. Le premier versement est à la demande du BÉNÉFICIAIRE et le deuxième versement à la remise de la reddition de compte;

- 4.2 Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027, une somme supplémentaire sera accordée au projet, en fonction des réponses fournies dans la reddition de compte.
- 4.3 Les sommes attribuées au projet pour les prochaines années seront basées sur la reddition de compte et déterminées en fonction de l'enveloppe que LSCQ détient, ainsi que de l'engagement du BÉNÉFICIAIRE envers le projet *circonflexe – prêt-à-bouger*.

5. Résiliation

- 5.1 LSCQ se réserve le droit de résilier l'entente pour l'un des motifs suivants :
- a) le BÉNÉFICIAIRE fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente de partenariat;
 - b) le BÉNÉFICIAIRE cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, conflit de travail, liquidation ou cession de ses biens;
 - c) le BÉNÉFICIAIRE lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations.
- 5.2 En cas de résiliation, LSCQ doit adresser un avis écrit de résiliation au BÉNÉFICIAIRE. La résiliation prend effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le BÉNÉFICIAIRE.

6. Responsabilité du BÉNÉFICIAIRE

Le BÉNÉFICIAIRE est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cadre de l'application de l'entente, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu de cette dernière.

Le BÉNÉFICIAIRE s'engage à prendre faits et cause pour LSCQ et à l'indemniser de tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

LE BÉNÉFICIAIRE s'engage de plus, à maintenir en vigueur pour la durée du présent partenariat une police d'assurance responsabilité civile générale ainsi qu'une assurance bien en cas de feu, vol ou vandalisme.

7. Cession

Les droits et obligations prévus à la présente entente ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite préalable de LSCQ, qui peut alors prévoir des conditions à cette fin.

8. Communications et représentants des parties

- 8.1 Aux fins de l'application de l'entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, les parties désignent respectivement pour les représenter les personnes dont le titre apparaît à la clause suivante.
- 8.2 Toute communication ou avis devant être transmis en vertu de l'entente, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Pour LSCQ :

Caroline Lemire

1125, Boulevard St-Joseph, Bureau 301
Drummondville (QC), J2C 2C8

Cell.: 819-314-0162

Courriel : cle mire@centre-du-quebec.qc.ca

À remplir

Pour le BÉNÉFICIAIRE :

NOM : _____

TITRE : _____

ADRESSE : _____

COURRIEL : _____

8.3 Si un remplacement est rendu nécessaire, chaque partie en avise l'autre dans les meilleurs délais.

1. Annexes

Les annexes mentionnées à la présente convention en font partie intégrante; les parties déclarent en avoir pris connaissance et les acceptent. En cas de conflit entre une annexe et la présente convention, cette dernière prévaut.

2. Modification

Toute modification au contenu de l'entente doit faire l'objet d'une entente écrite et signée par les parties. Cette entente ne peut changer la nature de l'entente et elle en fait partie intégrante.

3. Entrée en vigueur et durée

- 12.1 La présente convention entre en vigueur le 1 juin 2024 et prend fin le 31 mars 2027, avec possibilité de prolongation;
- 12.2 Demeure en vigueur malgré la fin de la présente convention, quelle qu'en soit la cause, toute clause qui de, par nature, devrait continuer de s'appliquer, incluant notamment les clauses concernant la responsabilité du BÉNÉFICIAIRE ainsi que la conservation des documents;
- 12.3 Les parties confirment leur intention de poursuivre cette entente, après le 31 mars 2027, et ce, dans l'esprit de partenariat et de continuité, le tout, après acceptation de part et d'autre des modalités administratives;

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente en deux (2) exemplaires.

LSCQ

Date : _____

Par : _____

Caroline Lemire
Directrice générale

LE BÉNÉFICIAIRE

À remplir

Date : _____

Par : _____

Nom du bénéficiaire :

Titre :

ANNEXE A

Mesure de soutien aux centrales d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés

Objectifs de la mesure

- Permettre une meilleure accessibilité à la pratique d'activités récréatives, sportives, physiques et de plein air sur l'ensemble du territoire québécois pour toute la population en rendant accessible gratuitement du matériel durable, en bon état et sécuritaire;
- Augmenter la pratique d'activités récréatives, sportives, physiques et de plein air des Québécoises et Québécois dans un cadre sain et sécuritaire;
- Favoriser de façon durable la pratique régulière d'activités récréatives, sportives, physiques et de plein air auprès de la population québécoise, notamment auprès des personnes plus vulnérables, par l'entremise du prêt d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés;
- Stimuler l'économie par l'achat local des équipements récréatifs et sportifs dans des entreprises du « Panier Bleu ».

Plus spécifiquement cette mesure doit viser un ou plusieurs des résultats suivants :

Volet 1 : Gestion ou création d'une centrale d'équipement

- Le démarrage d'une centrale d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés destinée au prêt à la population;
- La gestion et la promotion d'une centrale d'équipements en création ou déjà existante destinée au prêt à la population;
- La réparation et l'entretien d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés d'une centrale;
- L'entreposage d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés d'une centrale en création ou déjà existante;
- La formation des gestionnaires d'une centrale ou d'une banque de prêt d'équipements pour l'utilisation de matériel adapté.

Volet 2 : Gestion ou création d'une unité mobile de prêt d'équipement

- L'acquisition et la mise en place d'une unité mobile de prêt d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés;
- La gestion et la promotion d'une unité mobile de prêt d'équipements en création ou déjà existante;
- La réparation et l'entretien d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés d'une unité mobile;
- L'entreposage d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés d'une unité mobile en création ou déjà existante;
- La formation des gestionnaires d'une unité mobile de prêt d'équipements pour l'utilisation de matériel adapté.

Volet 3 : Achat de matériel et d'équipements destinés à une banque de prêts, une centrale d'équipements ou une unité mobile de prêt d'équipements

- Être exclusive à l'achat de matériel durable qui favorise directement la pratique d'activités récréatives et sportives;
- Viser l'acquisition ou la mise à niveau d'équipements récréatifs et sportifs, dans des entreprises du « Panier bleu » ou d'équipements adaptés pour une banque de prêt, une centrale de prêt d'équipements ou une unité mobile de prêt d'équipements en création ou déjà existante.

ANNEXE B

EXIGENCES EN MATIÈRE DE VISIBILITÉ

Loisir Sport Centre-du-Québec (LSCQ) exige une visibilité minimale pour tout investissement, indépendamment du montant accordé. Tout organisme qui reçoit une subvention s'engage à respecter les exigences suivantes :

- Faire approuver par l'agent de développement des centrales d'équipement les différents outils de communication où apparaît le logo de LSCQ, et ce, dans un délai minimum de dix (10) jours ouvrables avant la date de publication;
- Mentionner la participation de LSCQ dans les communications relatives au bilan de l'organisme, du projet ou de l'événement.

NORMES D'UTILISATION DE LA SIGNATURE DE LOISIR SPORT CENTRE-DU-QUÉBEC



Pour accéder à la médiathèque, cliquez ici : [Médiathèque - Loisir Sport Centre-du-Québec](#)

NORMES D'UTILISATION DE LA SIGNATURE DE CIRCONFLEXE

circonflexe circonflexe circonflexe

Pour les exigences en matière de visibilité pour circonflexe, veuillez-vous référer au document suivant : [circonflexe_guidedenormes_court_vf3.pdf \(centre-du-quebec.qc.ca\)](#)

Pour la confirmation du visuel ou pour toute question au sujet de l'application des normes graphiques, veuillez joindre Laurence St-Hilaire à lsthilaire@centre-du-quebec.qc.ca ou par téléphone au 819.817.9344.

ANNEXE C

Joindre la liste des équipements

ANNEXE D

Fonctionnement du prêt d'équipements

Joindre la procédure de prêt d'équipement et tout autre document jugé utile.

ANNEXE E

Reddition* de compte – au 1^{er} mars de chaque année

*Les données devront être fournies via un formulaire Forms, qui sera envoyé dans les mois précédents la remise de la reddition.

Bilan de l'année

- Nombre de prêts ou sorties des unités mobiles (estimé / comptabilisé) d'équipements individuel dans l'année :
- Nombre de prêts ou sorties des unités mobiles (estimé / comptabilisé) d'équipements pour des groupes dans l'année :
- Le bénéficiaire a-t-il proposé des activités organisées pour la promotion de la centrale cette année ? Oui / Non
- Si oui, combien d'activités organisées et indiquez le nombre de participants par activité (estimé / comptabilisé):
 - Activité d'initiation :
 - Journée thématique :
 - Événement :
 - Autre :
- En quelques lignes, et le cas échéant, veuillez résumer les procédures de gestion de matériel (prêt, entretien, entreposage) de la centrale :
- En quelques lignes, et le cas échéant, veuillez résumer les mesures prises pour garantir une pratique sécuritaire et agréable des participant-e-s :
- Les bons coups du projet (*décrire les bons coups au format puce, ajouter autant de puces que nécessaire*) :
 -
- Les problèmes rencontrés dans le projet (*décrire les problèmes rencontrés au format puce, ajouter autant de puces que nécessaire*) :
 -
- Dans votre inventaire actuel, quels sont les équipements les plus en demande :
 -
- Dans votre inventaire actuel, quels sont les équipements les moins en demande :
 -

Communications

La centrale met-elle en avant l'identité circonflexe ? Oui / Non

Si oui, comment (ex : infolettre, envoi courriel, publication Facebook, outils promos, etc.) ?

Bilan financier

Avez-vous mis en place une stratégie d'acquisition de matériel à moindre coût ou une stratégie d'acquisition de matériel québécois (panier bleu) ? Oui / Non

Merci de compléter le tableau ci-dessous (ajouter autant de lignes que nécessaire) et l'accompagner des copies de factures. Le tableau doit refléter votre budget dans sa globalité, incluant les dépenses et revenus

Revenus				Montant (en CAD)
Contribution de votre organisme				0,00\$
Revenu de location (s'il y a lieu selon l'entente)				0,00 \$
Aide financière reçue de circonflexe				0,00\$
Total des autres contributions (commandite, partenariat, etc.)				0,00\$
> Nom de la contribution 1				0,00\$
> Nom de la contribution 2				0,00\$
TOTAL DES REVENUS				0,00 \$
Dépenses <i>(indiquer par une croix dans l'une des trois prochaines colonnes si la dépense est couverte par circonflexe en intégralité, en partie ou par une autre source de financement)</i>	Couvert intégralement par circonflexe	Couvert partiellement par circonflexe	Couvert par vous	Montant (en CAD)
Dépenses en ressources humaines (combien d'heure)				
<i>Ex : Préposé à l'entretien (20h)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>X,XX\$</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dépenses en équipement				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dépenses pour l'aménagement de la centrale				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dépenses pour la promotion				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dépenses autres				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TOTAL DES DÉPENSES				
SURPLUS / (DÉFICIT)				\$

Promotion

Merci de nous faire parvenir avec ce bilan :

- Les photos des activités et/ou du matériel acheté en action ;
- L'ensemble des factures d'achat de matériel et éventuellement tout autre élément justificatif des dépenses jugé approprié par l'URLS ;
- S'il y en a, l'ensemble des données compilées durant la réalisation circonflexe.

Prévisions pour la prochaine année

Revenus				Montant (en CAD)
Contribution de votre organisme				0,00\$
Revenu de location (s'il y a lieu selon l'entente)				0,00 \$
Aide financière reçue de circonflexe				0,00\$
Total des autres contributions (commandite, partenariat, etc.)				0,00\$
> Nom de la contribution 1				0,00\$
> Nom de la contribution 2				0,00\$
TOTAL DES REVENUS				0,00 \$
Dépenses <i>(indiquer par une croix dans l'une des trois prochaines colonnes si la dépense est couverte par circonflexe en intégralité, en partie ou par une autre source de financement)</i>	Couvert intégralement par circonflexe	Couvert partiellement par circonflexe	Couvert par vous	Montant (en CAD)
Dépenses en ressources humaines (combien d'heure)				
<i>Ex : Préposé à l'entretien (20h)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>X,XX\$</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dépenses en équipement				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dépenses pour l'aménagement de la centrale				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dépenses pour la promotion				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dépenses autres				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TOTAL DES DÉPENSES				
SURPLUS / (DÉFICIT)				\$

Quels sont vos besoins en accompagnement et équipement (quantité et valeur estimée) pour la prochaine année :