

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU MINIBUS MUNICIPAL

Entre :

La Commune de ROCHECORBON, Place du 8 Mai 1945, représentée par son Maire,
Monsieur Emmanuel DUMENIL,
ci-après dénommée la Commune, d'une part

ET

L'association dénommée :
Représentée par son Président :
Ci-après dénommé le bénéficiaire,
Tél :
Adresse :

D'autre part

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

Préambule :

La Commune de Rochecorbon s'est vu mettre à disposition par la société INFOCOM FRANCE en partenariat avec différents commerçants un véhicule de marque RENAULT Trafic de type minibus 9 places.

Fort de la dynamique associative sur la commune et dans le cadre de sa politique de soutien du tissu associatif, la Commune met à disposition des associations en fonction de leurs besoins ledit véhicule. Ce mini bus est également utilisé par le responsable de l'Accueil de Loisirs, par les services municipaux pour le transport et pour le portage de courses à domicile des personnes âgées

La présente convention a pour objectif de fixer les conditions de mise à disposition

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La Commune de Rochecorbon met à disposition auprès des associations locales sportives et culturelles membres du Comité Consultatif des Associations (ayant leur siège sur la commune, dont l'activité principale est située sur la commune et dont les activités s'adressent principalement aux Rochecorbonnais et Rochecorbonnaises), du responsable de l'Accueil de Loisirs et des services de la Commune, un véhicule de type minibus capable de transporter neuf personnes (chauffeur compris, non fourni pour les associations).

Descriptif du véhicule :

Minibus de 9 places (conducteur compris)

Marque : RENAULT Type : TRAFIC

Permis B exigé

Le véhicule est stationné dans la cour côté gauche de la mairie.

Ce minibus sera prioritairement utilisé par les services municipaux (Services techniques, Enfance Jeunesse) en semaine et durant les vacances scolaires. La Commune de Rochecorbon se réserve le droit de disposer du véhicule pour ses propres besoins ou à l'occasion d'évènements particuliers.

Les associations pourront utiliser le minibus en dehors de ces périodes de réservation.

Le prêt du véhicule est uniquement consenti pour des déplacements ayant un lien direct avec l'objet de l'association, conformément à leurs statuts et uniquement pour les adhérents de la structure. En aucune manière l'utilisation ne peut être faite en concurrence avec l'activité des taxis et des transports publics.

ARTICLE 2 : Conditions d'utilisation

Les déplacements s'effectuent dans un rayon maximum de 200 kms (correspondant au périmètre de la Région Centre Val de Loire) autour de la commune de Rochecorbon. Tout déplacement devant s'effectuer à plus de 200 kms de la commune devra faire l'objet d'une demande exceptionnelle.

L'utilisation du véhicule s'effectue sous la responsabilité du Président de l'association ou en conformité avec les délégations de pouvoirs et signatures mises en place éventuellement par l'association.

L'emprunteur s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances).

La responsabilité de l'emprunteur est totale si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectées (notamment conducteur non habilité. Un, voire deux conducteurs maximum seront désignés par l'emprunteur sur la fiche de réservation. Leur permis de conduire est présenté avec la fiche de réservation, photocopié et conservé en Mairie lors de la prise en charge du véhicule.

Pour le transport des enfants âgés de 3 à 10 ans, les « rehausseurs » sont obligatoires si leur gabarit le permet. Si nécessaire, l'emprunteur prendra à sa charge la fourniture de sièges adaptés aux enfants, conformément à la réglementation en vigueur, lors des déplacements.

L'emprunteur s'engage à avoir une utilisation du véhicule qui ne portera pas atteinte à l'image de la Commune et des annonceurs.

Il est interdit d'apposer de nouveaux panneaux publicitaires ou de masquer ceux existants.

Il est interdit de fumer et de manger dans le véhicule.

L'association s'engage à ne pas utiliser le véhicule :

- Pour transporter des marchandises ou des personnes contre rémunération
- A des fins illicites
- Dans le cadre d'une sous-location
- Pour l'apprentissage de la conduite
- Pour transporter des matières inflammables, explosives, toxiques ou dangereuses
- Pour tracter, remorquer ou déplacer un autre véhicule d'une façon quelconque
- En surchargeant avec un nombre de personnes ou une charge utile dépassant les valeurs indiquées par le constructeur

Le non-respect de la présente convention entraîne qu'aucun nouveau prêt du véhicule ne sera accordé à l'emprunteur concerné.

ARTICLE 3 : Entretien du véhicule

La Commune de Rochecorbon s'engage à fournir le véhicule en état de fonctionnement au moment de sa sortie.

Le véhicule devra être rendu à la Commune dans l'état de fonctionnement ou l'emprunteur l'a trouvé. Un contrôle de l'état du véhicule sera effectué au départ et au retour de celui-ci.

L'association n'a à sa charge que le nettoyage intérieur du véhicule (**en aucun cas le nettoyage extérieur ne doit être fait par l'association emprunteuse**).

Les frais de carburant sont à la charge de l'emprunteur qui devra rendre le véhicule avec la même contenance du réservoir qu'au moment de la possession. Le remplissage au bidon est interdit. Si l'appoint n'est pas fait, celui-ci sera facturé à chaque emprunteur ou conducteur agréé concerné.

Le véhicule est doté d'un carnet de bord que le conducteur devra impérativement remplir en indiquant le kilométrage du véhicule au départ et à l'arrivée à la mairie. Toute anomalie ou problème constaté par l'emprunteur fera l'objet d'une déclaration auprès de la Commune dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 : Démarche de réservation

A chaque début d'année sportive ou scolaire, l'emprunteur doit se procurer auprès de la mairie- service accueil ou sur le site internet, deux exemplaires vierges de la convention de mise à disposition du véhicule. Après les avoir remplis, il les retourne en mairie, accompagnés des pièces complémentaires exigées (cf fiche de réservation).

La fiche de réservation devra impérativement faire apparaître :

- L'objet et la destination de l'activité. En cas d'emprunt par une association, le conducteur et les personnes transportées devront impérativement être adhérentes de l'association utilisatrice. La photocopie d'une carte de membre prouvant l'adhésion du conducteur à l'emprunteur sera alors demandée
- Les heures et dates d'utilisation du véhicule
- Les heures et dates de retrait et de la restitution des clefs
- Une photocopie du permis de conduire en cours de validité du conducteur (le conducteur doit être âgé de plus de 21 ans et aura obtenu son permis de conduire B depuis plus de trois ans)

- Sauf dérogation, la confirmation sera faite au moins 1 semaine avant la date d'utilisation

- En cas de non-utilisation du véhicule par l'emprunteur, ce dernier préviendra dans les meilleurs délais la mairie

- En cas de problème technique par l'emprunteur, l'emprunteur mentionné sur la convention ou le conducteur mentionné sur la fiche de réservation sera informé dans les meilleurs délais de l'indisponibilité du véhicule

ARTICLE 5 : Période de réservation

Afin d'optimiser la gestion et la planification des mises à disposition du véhicule, les fiches de réservation sont à déposer au moins quinze jours avant la date d'utilisation. Toute demande formulée en dehors de ce délai pourra être refusée sans autre motif particulier. En cas de locations multiples le week-end, l'état des lieux sera fait de façon contradictoire entre les emprunteurs.

ARTICLE 6 : Assurance

Le véhicule est assuré tous risques par la Commune.

L'association utilisatrice devra fournir une attestation d'assurance stipulant que les activités de l'association ainsi que les biens et matériels présents dans le véhicule lors de l'emprunt sont couverts par leur assurance.

ARTICLE 7 : Procédure en cas d'accident ou de vol

L'association, responsable du véhicule, doit immédiatement avertir la Commune, les forces de police ou de gendarmerie en cas d'accident, de vol, de perte, d'incendie, ou autres dégradations et faire établir un rapport ou procès-verbal attestant les conditions dans lesquelles est intervenu l'incident.

S'il est dressé un constat amiable, celui-ci doit être rempli sur les lieux de l'accident, avec l'autre conducteur, conformément aux usages et à la réglementation sans qu'aucune rubrique ne soit éludée ou ignorée. Un soin particulier sera apporté au croquis.

Si l'accident implique plusieurs véhicules, il est établi un constat amiable avec le conducteur du véhicule qui précède et un autre constat avec celui qui suit.

En cas de refus de l'autre conducteur de signer le constat amiable, le numéro d'immatriculation du véhicule adverse doit être relevé par le responsable du véhicule.

ARTICLE 8 : Enlèvement et retour du véhicule

Les clés du véhicule sont à retirer auprès du secrétariat des services techniques. Un état des lieux sera effectué entre l'agent du service et l'emprunteur. En cas d'anomalies relevées sur le véhicule, elles seront signalées sur la fiche de réservation.

Au retour, les clés et le carnet de bord sont à déposer auprès du secrétariat des services techniques pendant les heures d'ouverture de la mairie afin que les contrôles de l'état du véhicule soient effectués de façon contradictoire.

ARTICLE 9 : Tarif

Le véhicule est mis à disposition gratuitement (hors carburant) pour les emprunteurs.

Des frais complémentaires seront à la charge de l'emprunteur :

- Les contraventions et amendes diverses imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule
- Les frais éventuels de parking
- Les frais de carburant si l'appoint ou le plein n'est pas fait au retour du véhicule
- Les frais et réparations non pris en charge par le contrat d'assurance du véhicule en cas de sinistre, accidents, dégradations, vandalisme...
- Les frais de réfection des autocollants extérieurs si nécessaire

ARTICLE 10 : Responsabilités

L'association s'engage à respecter les engagements fixés dans le cadre du prêt du véhicule : horaires, restitution des clés, remise à niveau du carburant et à n'utiliser le véhicule que dans le strict respect de l'objet déclaré lors de la réservation.

Depuis la prise en charge du véhicule et ce jusqu'à sa restitution, l'association en assume la garde et l'entière responsabilité, en circulation et en stationnement. La maîtrise des opérations de conduite et de transport lui incombe totalement.

ARTICLE 11 : Résiliation

Tout litige concernant le présent règlement sera géré par l'autorité municipale.

Le Maire informera l'emprunteur de la résiliation par courrier et ce sans préavis.

SIGNATURE DE LA CONVENTION

La convention est signée pour une période d'un an, à compter de sa signature.

Je soussigné.....

Représentant de l'association.....

reconnais avoir pris connaissance de la présente convention et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Rochecorbon, le

L'emprunteur
M/Mme

Le Maire
Emmanuel DUMENIL