

## MAIRIE DE LA PLAINE SUR MER



### Convention pour le prêt du minibus communal

#### **Entre les soussignés,**

La **commune de LA PLAINE-SUR-MER**, représentée par son Maire, **Madame Séverine MARCHAND**, dûment autorisé par délibération du Conseil Municipal, en date du 25 Mars 2019.

#### **D'une part, et**

L'association \_\_\_\_\_ représentée par la/le Président(e) Mme, M.

Domiciliée à l'adresse suivante :

Ci-après dénommée le demandeur ou l'utilisateur,

#### **D'autre part.**

#### **Il est convenu ce qui suit :**

#### **OBJET**

La Commune de La Plaine-sur-Mer met à disposition des associations sportives, culturelles et caritatives ayant leur siège social sur la commune de La Plaine-sur-Mer et un but non lucratif, un minibus **RENAULT MASTER immatriculé BL 780 PZ** en capacité de transporter **9 personnes** dont le chauffeur, moyennant un tarif arrêté par le conseil municipal.

Le minibus est affecté en priorité aux services municipaux et aux accueils périscolaires et de loisirs sans hébergement, il peut être utilisé pour des déplacements intercommunaux ou les besoins ponctuels d'autres collectivités moyennant une convention de prêt à titre onéreux en fonction de la grille tarifaire arrêtée par le conseil municipal.

En dehors des services publics précités, cette mise à disposition concerne uniquement les associations sportives, culturelles et caritatives œuvrant sur la Commune de La Plaine-sur-Mer, pour des déplacements ayant un lien direct avec leurs activités et **uniquement pour le transport de personnes.**

**Article 1 : Modalité de mise à disposition**

La commune de La Plaine-sur-Mer accepte de mettre à la disposition de l'utilisateur le minibus Master Renault immatriculé BL 780 PZ, selon les modalités suivantes :

DEMANDE DE RESERVATION DU MINIBUS				
Date et heure du retrait	Date et heure du retour	Destination	Kilométrage	Objet du déplacement

L'utilisateur du minibus s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur. En cas de non-respect du Code de la route, la responsabilité du chauffeur sera engagée. Toute amende sera à payer par ledit conducteur ou par l'association utilisatrice. Le Maire informera les services de gendarmerie, en cas de verbalisation, de l'identité du conducteur inscrit sur la fiche de réservation.

**Le conducteur du véhicule doit détenir un permis de conduire valide depuis au moins trois ans et justifier de 3 années d'assurance automobile.**

**Le conducteur s'engage à fournir la copie de sa carte d'identité et de son permis de conduire, le véhicule ne pourra alors être conduit que par cet utilisateur.**

**Article 2 : Conditions d'utilisation : assurance, participation financière, frais complémentaires éventuels.**

Le véhicule est assuré par la Commune de La Plaine-sur-Mer auprès des Assurances **SMACL, contrat N°300 34 W**, et ce, pour la période couvrant l'année en cours.

**L'utilisateur atteste avoir souscrit une assurance responsabilité civile auprès de la compagnie ..... sous le n° de contrat .....couvrant l'année en cours. L'attestation d'assurance RC est jointe à la présente convention.**

En cas de dommages au véhicule, la Commune doit en être informée immédiatement. La mairie ne sera pas responsable des vols commis à l'intérieur du véhicule ni de la prise en charge des frais et dommages non couverts par son assurance. Le paiement de la franchise prévue sur la police d'assurance sera à la charge de l'association utilisatrice.

En cas de crevaison, lors de l'utilisation, la remise en état des pneus sera prise en charge par l'association utilisatrice.

En cas de perte des papiers ou des clés du véhicule, la reproduction sera à la charge de l'association utilisatrice.

**Article 3 : Conditions financières**

L'utilisateur participe aux frais de carburant et d'entretien du véhicule sur la base du kilométrage parcouru, le prix du kilomètre est délibéré par le conseil municipal chaque année.

Un chèque de **caution véhicule de 500 euros** à l'ordre du Trésor Public sera demandé lors de la remise des clés. Le chèque caution sera restitué au retour du véhicule, après vérification de son état.

**Article 4 : Etat du véhicule**

Le véhicule est mis à disposition suivant le planning de réservation, et seulement après l'établissement d'un état du véhicule intérieur et extérieur (fiche technique), en présence, soit d'un agent des Services Techniques, soit de l'Élu(e) Délégué(e).

Cette fiche technique sera signée des deux parties. Un jeu de clés et les papiers du véhicule, carte grise et attestation d'assurance, seront alors remis à l'utilisateur.

A la restitution du véhicule, le kilométrage est relevé par les deux parties et un nouvel état des lieux du véhicule est dressé et signé des deux parties.

Le carnet de bord placé à l'intérieur du véhicule doit être rempli par de l'utilisateur, il doit le viser et y annoter toute anomalie constatée. Les heures de départ et d'arrivée seront mentionnées ainsi que le relevé du compteur kilométrique au départ et à l'arrivée.

Dans le cas où le véhicule n'est pas rendu en parfait état de propreté, il sera réclamé à l'utilisateur le montant des frais de nettoyage. Il est interdit de fumer ou de se restaurer à l'intérieur du véhicule.

#### **Article 5 : Démarches de réservation**

L'utilisateur doit se procurer, l'imprimé de demande de réservation du minibus joint à la présente convention (se renseigner à l'accueil de la Mairie).

Après l'avoir renseigné, elle le retourne en y joignant les photocopies :

- Du permis de conduire valide et de la carte d'identité du/des conducteur(s) désigné(s) sur la fiche de réservation jointe en annexe,
- De l'attestation de responsabilité civile de l'association.

#### **Article 5 : Période de réservation**

La demande est enregistrée que si elle intervient au moins 15 jours avant la date souhaitée d'utilisation. **Toute demande formulée en dehors de ce délai sera refusée.** L'accord de la location du minibus est délivré au minimum 5 jours avant la date d'utilisation.

En cas de demandes multiples, la priorité est donnée à l'association ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année. En cas d'un nombre d'utilisations identique, la priorité est donnée à l'association ayant effectué la demande en premier.

Le véhicule ne peut être loué qu'à une seule association le week-end. La durée du prêt du véhicule ne peut excéder 3 jours consécutifs.

#### **Article 6 : Emplacement du véhicule**

Le véhicule est stationné sur le site du service Technique et devra être restitué au même endroit sauf instruction contraire de l'agent des services techniques ou de l'élu(e) délégué(e).

#### **Article 7 : Enlèvement et Restitution du véhicule**

En cas d'utilisation les weekends ou jours fériés, les clés du véhicule et les papiers seront retirés le jour ouvrable précédent avant 16h30 et seront restitués après utilisation, suivant les modalités indiquées à la remise des clés. En semaine, l'enlèvement et la restitution se feront sur rendez-vous.

#### **Article 8 : Indisponibilité du véhicule**

En cas de problème technique, les services municipaux informeront dans les meilleurs délais le référent de l'association mentionné sur la présente convention.

#### **Article 9 : Désistement de l'association**

En cas de non utilisation du véhicule par l'association, cette dernière préviendra les services municipaux au moins 48 heures avant la date prévue d'utilisation.

Fait à La Plaine-sur-Mer, le ..... 2022, pour servir et valoir ce que de droit.

Le Maire ou son représentant dûment autorisé,

L'utilisateur,