



## CONVENTION DE PRET D'UN MINIBUS

Service ASVA

ENTRE

La Ville de MONTBARD représentée par son Maire : Mme Laurence **PORTE**,

ET

L'association ..... représentée  
par son (sa) président(e),

M. (Mme) ..... habilité(e) par délibération du Conseil  
d'administration en date du .....

N° de téléphone du demandeur : .....

Les parties à la présente convention exposent ce qui suit :

### **Article 1 – Objet**

La Ville de Montbard met à la disposition des associations à but non lucratif ayant leur siège à Montbard, 2 véhicules capables de transporter 9 personnes, dont le conducteur.

Cette utilisation est effectuée pour des déplacements en lien avec leur activité durant les fins de semaines. En aucune manière, elle ne peut être faite en concurrence avec l'activité des taxis et des transports publics.

Ces véhicules, objets de la présente convention sont :

- VP FORD (**diésel**) - Immatriculation : AV 592 GW (navette multi-accueil)
- VP FORD (**diésel**) - Immatriculation : AV 625 GW (navette marché)

### **Article 2 – Etendue de l'autorisation de mise à disposition**

La Ville de Montbard autorise l'association suivante :

.....  
Représentée par : .....

A utiliser le véhicule référencé ci-dessus aux conditions suivantes :

- L'utilisateur est soumis aux règles générales du code de la route.
- Le chauffeur est âgé de plus de 21 ans et doit justifier de sa qualité de membre au sein de l'association en joignant une copie de sa carte d'adhésion.
- Le chauffeur a obtenu son permis de conduire depuis plus de trois ans (en cas de permis délivré après conduite accompagnée –AAC-, ce délai est réduit à deux ans).

- Une photocopie du permis de conduire de tous les chauffeurs éventuels sera demandée avec le formulaire de réservation joint à la présente convention. ainsi qu'une attestation de responsabilité civile pour le (ou les) conducteur(s).
- L'association sera tenue de s'assurer elle-même pour la durée d'emprunt du véhicule et fournir une attestation
- **Tout chauffeur n'ayant pas fourni les pièces demandées ne pourra utiliser le véhicule**
- Les déplacements s'effectuent sur le périmètre de la région Bourgogne et sur **dérogation si au-delà.**
  - Le véhicule devra impérativement être restitué avec le plein de carburant et en l'état. Il est interdit de fumer, boire ou manger dans le véhicule.
  - En cas de non - respect des engagements (véhicule sale, kilométrage sans rapport avec le trajet annoncé, plein non effectué) l'association se verrait refuser un nouveau prêt.

L'association utilisatrice s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances). La responsabilité du Président de l'association est totale si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectées (notamment conducteur non habilité). De plus, en cas de non respect du code de la route, la responsabilité du chauffeur sera engagée. La Mairie sera donc dans l'obligation d'informer les services de gendarmerie en cas de verbalisation de l'identité du conducteur inscrit sur la fiche de réservation.

### **Article 3 – Modalités de mise à disposition et de restitution**

La demande de réservation se fait auprès du service Animation, Sport et Vie Associative au moyen d'un formulaire qu'il conviendra de remplir au minimum 15 jours et au maximum 1 mois. C'est la date figurant sur le formulaire qui sera prise en compte si une priorité doit être accordée.

Une réponse sur la faisabilité sera donnée au minimum 5 jours avant la date d'utilisation.

Il faudra préciser :

- Les dates et heures d'utilisation du véhicule
- Le nom du ou des chauffeurs, la photocopie de leur permis de conduire et le n° contrat d'assurance
- La destination
- L'objet du déplacement
- L'heure et le jour de la remise, puis de la restitution des clés **(déterminés par le responsable du service)**

La prise de véhicule(s) s'effectue au Centre Technique Municipal, rue de Courtangis.

Les clefs seront remises par le responsable du Service (**uniquement le vendredi entre 16h et 18h sur rendez-vous au Centre Technique Municipal**), au demandeur ou à une personne mandatée.

Une fiche technique (état des lieux) sera remplie au départ, puis complétée à l'arrivée du véhicule et devra être restituée avec les clefs. Toute remarque technique concernant le véhicule devra être inscrite sur cette fiche.

Le véhicule sera restitué au Centre Technique Municipal et les clefs seront rendues **en mains propres** au responsable suivant l'horaire du RDV convenu.

A l'arrivée du véhicule, et sur rendez-vous, un état des lieux contradictoire sera effectué au Centre Technique Municipal par l'agent de la Mairie qui sera seul juge.

Seules seront prises en compte les réservations effectuées au minimum 15 jours et au maximum 1 mois afin de satisfaire un maximum d'associations. Toute demande de réservation formulée en dehors de ce délai ne sera pas prise en compte.

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à l'association qui aura fait sa demande la 1<sup>ère</sup> (date du formulaire faisant foi). Il sera également tenu compte du nombre de demandes accordées au cours de l'année. Au cas où une association utiliserait les 2 véhicules pour le même déplacement, il ne serait rédigé et pris en compte qu'une demande.

Trois demandes par association et par année pourront être satisfaites. Toute demande supplémentaire sera étudiée.

#### **Article 4 – Participation financière**

L'association sera chargée de rendre le véhicule avec le plein de carburant fait.

Sont à la charge de l'association :

- les contraventions et amendes diverses imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule,
- les frais pour réparation induites par erreur de carburants.

Les dégâts éventuels seront pris en charge par l'assurance de l'association. En cas de frais non pris en charge (franchise, adhésifs abimés, etc...), ceux-ci resteront à la charge de l'association.

#### **Article 5 – Couverture des risques**

Les véhicules sont assurés tous risques par la Ville auprès de la compagnie SMACL 141, avenue Salvador Allende 77031 NIORT Cedex 9 – contrat n°029621X.

Les responsabilités du Président de l'association sont totales si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectées (notamment conducteur non habilité, etc...). Le conducteur responsable s'engage à s'acquitter du montant des contraventions dont il serait l'auteur.

Le Président de l'association ou le conducteur désigné s'engage à respecter les deux obligations suivantes :

\* Déclarer immédiatement un vol ou une tentative de vol du (ou des) véhicule(s) aux autorités de police ou de gendarmerie et à la Ville de Montbard.

\* En cas d'accident, l'utilisateur préviendra sans délai et par tout moyen à sa convenance la Ville de Montbard.

#### **Article 6 – Indisponibilité du Véhicule**

En cas de problème technique, l'agent du service Animation, Sport et Vie Associative informera dans les meilleurs délais le référent de l'association mentionné sur la présente convention.

#### **Article 7– Désistement de l'association**

En cas de non utilisation du véhicule par l'association, cette dernière préviendra l'agent du service (tél : 06 71 31 78 56) au moins 48 heures avant la date prévue pour la prise de véhicule.

#### **Article 8 – Modification des conditions**

Le Maire se réserve le droit de modifier les conditions de mise à disposition d'une manière unilatérale et sans recours opposable.

#### **Article 9 – Résiliation**

A défaut d'un comportement responsable, le Maire se réserve le droit de prendre la décision qui s'impose vis-à-vis de l'utilisateur ou de l'association concernée.

**En cas de non respect des clauses contractuelles décrites ci-dessus, il ne sera accordé aucun autre prêt de véhicule à l'association concernée pendant une durée d'un an minimum.**

#### **Article 10 – Modalités et délais**

Le Maire informera l'association de la résiliation de la convention par courrier adressé à son Président, et ce sans préavis.

Fait à Montbard, le ....., pour servir et valoir ce que de droit.

**Le Président de l'association,**

M/Mme : .....

« ..... »

Le Maire,

Laurence **PORTE**

**(Nom & Prénom du Président de l'association)**

Signature du Président de l'association,

Précédée de la mention «lu et approuvé»