

# MINIBUS

## CONVENTION DE PRET ENTRE LA COMMUNE ET UNE ASSOCIATION

### Entre les soussignés

La Mairie de DANJOUTIN, représentée par le Maire, dénommé dans la convention par la « Mairie » d'une part,

Et le (la) Président (e) de :

Nom de l'Association : .....

Nom prénom du/de la Président (e) : .....

Adresse du siège social de l'association : .....

Tel : ..... E-mail : .....

Dénotmé dans la convention par l' «association » d'autre part.

### Il a été convenu ce qui suit

#### Préambule

La présente convention a pour objet de définir les conditions de prêt des minibus mis à disposition par la Mairie de Danjoutin, ces derniers étant baptisés :

- CITROEN JUMPER
- PEUGEOT ASDAM
- RENAUD PUBLICITAIRE

#### Article 1 – Objet de la convention :

Les minibus sont mis à la disposition des Associations (régies sous la loi 1901) ayant leur siège social dans la commune, et ce, dans le cadre de leur activité principale. Les véhicules :

- CITROEN JUMPER, immatriculé **EE-930-YR**
- PEUGEOT ASDAM, immatriculé **CH-995-JG**
- RENAUD PUBLICITAIRE, immatriculé **ET-486-ER**

Comprennent 9 places assises dont 1 place conducteur.

Ils ont pour vocations :

- 1 – Le transport de la population dans le cadre d'une activité communale, en aucun cas les véhicules ne pourront être prêtés aux particuliers, directement, ou indirectement.
- 2 – Le transport des associations Danjoutinoises qui fait l'objet de la présente convention.

## **Article 2 – Documents à fournir et déclaration des conducteurs**

L'association fournira annuellement à la Mairie une attestation d'assurance responsabilité civile ou d'activité.

Le président de l'association devra fournir, pour chaque déplacement souhaité, une demande de mise à disposition d'un minibus (annexe 1).

**En cas de changement du président de l'association, il revient à cette dernière de solliciter le renouvellement de la convention.**

## **Article 3 – Obligations d'utilisation par l'association et le(s) conducteur(s) désigné(s)**

L'association et/ou le(s) conducteur(s) doivent :

- Etre en possession du permis B depuis plus d'un an, être âgé de plus de 21 ans, être titulaire des points nécessaires pour conduire.
- Se soumettre aux règles générales du code de la route.
- Etre absolument déclaré dans l'annexe 1.
- S'engager à ne pas consommer d'alcool, ou de produits illicites.
- Ne pas téléphoner en conduisant.
- Respecter la destination déclarée dans le formulaire de demande de mise à disposition.
- Ne doit pas être utilisé en surcharge ou pour le transport d'un nombre supérieur (9 places) à celui mentionné sur la carte grise du véhicule.
- S'assurer que personne ne fume ou ne mange dans le véhicule.
- S'assurer que tous les passagers ont mis leur ceinture de sécurité.
- Apposer le panneau jaune « transport d'enfants », en cas de transport de mineurs.
- Sécuriser le stationnement et fermer à clé le véhicule lors des arrêts, et ne doit jamais laisser le véhicule inoccupé avec la clé sur le contact.
- Ne pas modifier le véhicule (ajout de boule de remorquage ou galerie)

En cas de manquement à ces obligations par le conducteur, la responsabilité de l'association sera engagée.

## **Article 4 – Priorité de réservation**

Les véhicules peuvent être empruntés sous réserve de disponibilité, pour le weekend, pour le samedi ou le dimanche, ou un jour de la semaine.

Un calendrier sera établi chaque année, début septembre, en concertation avec les associations et selon leurs programmes de déplacements.

Les réservations restantes feront l'objet d'une demande ultérieure. Toute demande de réservation ne vaut pas acceptation.

L'ordre de priorité de réservation donnée par la Mairie est le suivant

- Aux activités des services municipaux.
- Aux événements communaux.
- Puis aux associations, et la réservation aura pour unique vocation le transport de ses adhérents dans le cadre de ses activités.

En cas de demandes multiples sur des mêmes dates et si un arrangement à l'amiable ne peut être envisagé, les critères de priorités applicables sont les suivants :

- Ordre de réception des demandes.
- Calendrier des compétitions.
- Fréquence de mise à disposition du véhicule de prêt : l'association ayant pris le moins souvent un véhicule est prioritaire.

## **Article 5 – Conditions de réservation**

La réservation des véhicules se fait, auprès de la Mairie, 44 rue du Dr Jacquot, 90400 DANJOUTIN, Service jeunesse. Le formulaire est téléchargeable sur le site : [www.mairiedanjoutin.fr](http://www.mairiedanjoutin.fr) ou à retirer à la Mairie.

La demande de réservation s'effectue au plus tard 48 heures avant le jour souhaité d'utilisation, avec fourniture des pièces suivantes :

- Le formulaire de mise à disposition joint en annexe 1 dûment complété et signé
- L'attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire.
- La copie du permis de conduire.

**IMPORTANT** : la copie du permis de conduire pourra être fournie une fois par an, pour toute l'année scolaire. L'attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire devra en revanche être fournie pour chaque conducteur à chaque réservation.

Ce document pourra être adressé par mail : [reservation.sports.minibus@mairiedanjoutin.fr](mailto:reservation.sports.minibus@mairiedanjoutin.fr) ou être déposé à la Mairie.

En cas d'annulation de la réservation, l'association se doit de prévenir la Mairie au moins 48 heures à l'avance.

## **Article 6 – Prise en charge et restitutions des minibus**

### Prise en charge :

Les véhicules sont à récupérer dans le garage aux ateliers municipaux, 17 Bis r Pierre Engel, 90800 BAVILLIERS, par le conducteur déclaré dans l'annexe 1 de la présente convention. Les clés des portes d'accès au garage sont remises en Mairie au conducteur contre signature avant 17h30, la veille de la réservation.

L'état des lieux du véhicule sera établi par les services communaux avant chaque utilisation.

Les véhicules sont fournis avec le plein de carburant.

Les véhicules sont fournis avec les sièges enfants, si l'utilisateur n'en a pas l'utilité, il devra les stocker dans le garage où sont garés les minibus.

Chaque minibus dispose d'un carnet de bord qui devra être renseigné :

- Relevé du kilométrage au départ et du kilométrage à l'arrivée.
- Toute anomalie nuisant au bon fonctionnement du véhicule.

### Restitution :

Le retour se fera conformément à la date de retour prévu dans le formulaire de mise à disposition et au même endroit que l'enlèvement.

Un état des lieux du véhicule sera établi lors de son retour. Si l'utilisateur a stocké dans le garage où sont garés les minibus, les sièges enfants non utilisés durant les trajets, il devra impérativement les replacer dans le véhicule à la restitution.

Les clés des portes d'accès au garage sont restituées en Mairie contre signature avant 17h30, au plus tard le lendemain de la réservation.

En cas de dégradation, l'association sera contactée dans la semaine suivant la restitution du véhicule.

L'emprunteur assume l'entière responsabilité du véhicule prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la Mairie aucun recours du fait de l'état du véhicule ou de son utilisation.

Si le véhicule est prêté à deux associations différentes au cours du weekend, à charge pour elles d'indiquer clairement les différents kilométrages nécessaires à la répartition de la charge. En cas d'absence de données, le total des kilomètres sera imputé aux deux utilisateurs.

Le véhicule est restitué, nettoyé par les soins du bénéficiaire, avec le plein de carburant.

Si le véhicule n'est pas rendu avec le plein, la commune l'effectuera et le facturera à l'association utilisatrice.

La perte des clés des locaux entraînera la facturation du remplacement des clés au frais réels par la Mairie.

La perte de la carte grise induira également envers la Mairie le règlement d'une somme égale au tarif appliqué par la préfecture du Territoire de Belfort pour le renouvellement de la carte.

### **Article 7 – Conditions**

Le minibus est mis à disposition de l'Association gracieusement par la Mairie. Le plein sera à la charge de l'association.

### **Article 8 – Assurances et responsabilités**

Les véhicules sont assurés par la commune selon le contrat en vigueur.

Dans le cas d'un accident responsable ou de dégradations du véhicule lors de sa mise à disposition, le paiement de la franchise, prévu au contrat d'assurance, ou le paiement des réparations si celui-ci est inférieur au montant de la franchise sera à la charge de l'association.

#### **Responsabilité de la Mairie :**

La Mairie assure les responsabilités qui lui incombent, et notamment le maintien des minibus en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

La police d'assurance souscrite par la Mairie couvre les passagers et le chauffeur.

La Mairie prend en charge l'entretien courant (changement des pneus, essuie-glace, vidange,...)

#### **Responsabilité de l'Association :**

L'association doit être couverte par un contrat d'assurance valide.

En cas de vol, dégradation, accidents ou toute négligence survenus au cours de l'utilisation d'un véhicule, la Mairie se réserve le droit de se retourner contre l'utilisateur pour couvrir les dépenses engendrées.

Toute infraction au code de la route, qui ne relèverait pas de l'état général du véhicule, est de la responsabilité du conducteur, lequel s'engage à fournir tous renseignements utiles à l'association pour compléter l'avis de contravention qui serait adressé. Il s'engage également à s'acquitter du montant de la ou des contraventions dont il serait l'auteur. Et en cas de retrait(s) du permis de conduire, l'association s'engage à transmettre le nom du conducteur au moment de l'infraction.

Tout oubli ou perte d'objet personnel dans le véhicule après restitution n'est pas de la responsabilité de la Mairie.

En cas de remplissage du réservoir de carburant par un carburant inapproprié, les frais de remise en état du véhicule seront à la charge de l'utilisateur.

Tout dommage constaté sera pris en charge par l'association (sellerie, tapis de sol, radio, équipements divers d'habitacle, etc.).

En cas d'anomalie importante ou pouvant mettre en jeu la sécurité, le conducteur devra en plus informer immédiatement la Mairie.

En cas de panne exceptionnelle durant la période de prêt, les coordonnées de l'assistance sont disponibles avec les documents d'assurance à l'intérieur des véhicules.

### **Article 9 : Obligations en cas de vol ou d'accident**

Le Président de l'association ou le conducteur s'engage sans délai à :

- Déclarer tout vol ou tentative de vol aux autorités de police ou de gendarmerie compétentes ainsi qu'à la Mairie (l'original du dépôt de plainte devra être remis auprès de la Mairie).
- Déclarer immédiatement et par tout moyen à la Mairie tout accident de la circulation concernant le véhicule et remettre un exemplaire lisible de constat amiable rempli et signé par les deux parties ainsi que les coordonnées des témoins s'il y a lieu. En cas d'accident sans tiers, le conducteur du minibus doit remplir seul un constat amiable faisant état des circonstances exactes du sinistre.

### **Article 10 : Infraction au règlement**

Tous manquements répétés ou graves à cette convention de prêt entraîneront son annulation et donc l'accès à ce service de prêt de véhicule pour l'association.

### **Article 11 : Durée de la convention**

La présente convention est signée pour un an. Elle sera reconduite automatiquement de manière annuelle à la date de signature. En cas de litige entre les parties, elle sera annulée de fait. Si l'association vient à changer de président, ce dernier s'engage à signer une nouvelle convention dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire la convention sera caduque et l'association ne pourra pas prétendre à l'emprunt d'un véhicule.

Fait en double exemplaire à ..... le .....

Signature du président de l'association  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Maire

## ANNEXE N°1

### Formulaire de demande de mise à disposition d'un minibus

Citroën JUMPER   
Immat : EE -930-YR

Peugeot ASDAM   
Immat : CH-195 -JG

Renaud PUB   
Immat : ET-486 -ER

Formule de réservation			
Weekend du vendredi 17h30 Au lundi 8h00	samedi	dimanche	Jour de la semaine*

Cochez la formule désirée. \* : indiquez le jour souhaité

#### Identification du déplacement

Motif de déplacement : .....

Destination : .....

Date(s) et heure(s) du départ prévues : .....

Date(s) et heure(s) de retour prévues : .....

#### Identification de l'Emprunteur

Nom de l'emprunteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Nom de l'assurance / n° de contrat: .....

L'utilisateur certifie avoir pris connaissance de la « convention de prêt des minibus » et s'engage à la respecter.

Identité du(des) conducteurs	Coordonnées du(des) conducteur(s)		N° du permis de conduire
	Mail	N° de téléphone	

#### Copie des permis de conduire à joindre à la demande

<b>Fait à Danjoutin, le .....</b>	<b>Signature de l'Emprunteur,</b>
<b>RESERVE A LA MAIRIE :</b>	
<b>Date de réception de la demande : .....</b>	
<b>Accord : <input type="checkbox"/></b>	<b>Refus : <input type="checkbox"/></b>
<b>Signature du Maire ou son représentant :</b>	
<b>Commentaire : .....</b>	

## ANNEXE 2

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

### Contrôle de la validité des permis de conduire obligatoire

Je soussigné, (Nom / prénoms) : .....

Adresse .....

.....

Atteste sur l'honneur être en possession d'un permis de conduire B n° :.....

Délivré par la Préfecture de .....

Le .....

Je confirme que mon permis est en cours de validité.

Je m'engage à signaler à signaler toute modification de ma situation au regard de mon droit à conduire.

A Danjoutin, le ..... Signature