



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU VEHICULE PUBLICITAIRE COMMUNAL

Entre :

La commune de Saint-Hilaire-Saint-Mesmin, représentée par son maire, M. Patrick PINAULT,

d'une part,

Et :

L'emprunteur....., représenté par
M/Mme.....

Nom :

Adresse :

Téléphone :

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : objet « mise à disposition du véhicule publicitaire communal »

La commune de Saint-Hilaire-Saint-Mesmin propose la mise à disposition auprès des associations communales sportives et culturelles (ayant leur siège sur la commune), du délégataire du centre de loisirs et des personnes âgées (selon des modalités restant encore à définir), un véhicule de type minibus capable de transporter neuf personnes (chauffeur compris, non fourni) dont une personne à mobilité réduite.

Descriptif du véhicule :

Minibus de 9 places (conducteur compris)

Marque : FORD Type : Transit L2H2 N° immatriculation : EP-957-JH

Permis B exigé, Carburant : diesel

Consommation évaluée : 7l/100kms (modulable selon utilisation)

Le véhicule est stationné aux locaux techniques situé Allée de la Pie, sur un emplacement qui lui est réservé.

La mise à disposition auprès des associations est ciblée plus particulièrement sur le week-end. Le mercredi et en semaine durant les congés scolaires, ce véhicule sera prioritairement utilisé par les services municipaux ou le délégataire du centre de loisirs.

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

Cette mise à disposition a pour vocation prioritaire le transfert dans la commune et sa région. :

1. des enfants et adolescents aux différentes activités de loisirs proposées par le délégataire du centre de loisirs;
2. des membres d'associations Hilairoise (sportives ou culturelles) dans le cadre de leurs activités ;

L'emprunteur ne devra pas utiliser le véhicule avec plus de 9 personnes à bord et ne pas s'en servir pour le transport de marchandises.

Les déplacements s'effectuent dans un rayon maximum de 300 kms autour de la commune de Saint-Hilaire-Saint-Mesmin. Tout déplacement devant s'effectuer à plus de 300 kms de la commune devra faire l'objet d'une demande exceptionnelle.

Article 2 : conditions d'utilisation

Rappel de principes fondamentaux et engagements

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 de 15 à 36 kg et/ou 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.

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

Assurance

La commune de Saint-Hilaire-Saint-Mesmin atteste avoir souscrit un contrat d'assurance tout risque sans franchise pour ce véhicule auprès de la compagnie d'assurance SMACL sous le numéro de contrat CA848 V0013 et ce pour la période de l'année en cours.

Un chèque de caution d'un montant de 100 € à l'ordre du trésor public sera remis par l'emprunteur lors de la signature de la convention pour éventuelle participation aux frais imputables à l'emprunteur de remise en état matériel du véhicule et de frais de nettoyage du véhicule après utilisation.

Ce chèque de caution est valable pour l'année en cours. Il accompagnera cette demande de convention et sera à renouveler chaque année.

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

État du véhicule

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

Les frais de carburant seront à la charge de l'emprunteur qui devra rendre le véhicule avec la même contenance de réservoir qu'au moment de la prise de possession. L'emprunteur devra fournir le ticket de caisse correspondant. Le remplissage au bidon est interdit. Si l'appoint n'est pas fait, celui-ci sera facturé à chaque emprunteur ou conducteur agréé concerné, sur la base d'une consommation de 7L/100kms (révisable en fonction de la consommation réelle du véhicule).

L'emprunteur ne devra pas apposer de nouveaux encarts publicitaires ou masquer ceux déjà existants.

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit d'y fumer, boire, manger ou dormir.

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

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 aux locaux techniques. Toute anomalie ou problème constaté par l'emprunteur fera l'objet d'une déclaration auprès de la commune dans les plus brefs délais.

Démarche de réservation

A chaque début d'année sportive ou scolaire, l'emprunteur doit se procurer auprès de l'agent municipal référent ou sur le site internet de la commune, deux exemplaires vierges de convention de mise à disposition du véhicule. Après les avoir remplis, il les retourne à ce même référent accompagnée des pièces complémentaires exigées (cf. fiche de réservation).

Pour chaque demande de réservation, une fiche sera à remplir et à retourner auprès de l'agent municipal référent.

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 (ou licence) prouvant l'adhésion du conducteur à l'emprunteur sera alors demandé,
- les heures et dates d'utilisation du véhicule ;
- les heures et dates du 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) ;

La demande sera soumise à l'approbation du Maire ou de l'adjoint au Maire délégué. La confirmation ou l'infirmité sera faite au moins dix jours avant la date d'utilisation.

En cas de non-utilisation du véhicule par l'emprunteur, ce dernier préviendra dans les meilleurs délais l'agent municipal référent.

En cas de problème technique, 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.

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. En cas de location multiples le week-end, l'état des lieux sera fait de façon contradictoire entre les emprunteurs.

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à la demande qui aura la plus grande antériorité, à l'emprunteur ayant l'utilité pour un déplacement de jeunes puis à celle ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année. Une base de plusieurs demandes pour différentes périodes peut être faite, dans ce cas la validation ne sera que pour un mois pour permettre d'éventuels utilisateurs moins réguliers. Toute demande supplémentaire sera étudiée et ne pourra être accordée que dans l'hypothèse où la période concernée est libre.

Enlèvement et retour du véhicule

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

Au retour, les clefs, le carnet de bord et le ticket attestant le paiement du carburant sont à déposer auprès du responsable des services techniques pendant les heures d'ouverture des services afin que les contrôles de l'état du véhicule soient effectués de façon contradictoire.

Article 3 : 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 pour réparation induits par une erreur de carburant,

- Les réparations non prises 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 4 : 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.

Fait à Saint-Hilaire-Saint-Mesmin, le

L'emprunteur

M/Mme.....

Le Maire,

Patrick PINAULT