



MINIBUS « PLOUGIBUS »

CONVENTION DE PRÊT ENTRE LA MAIRIE ET UNE ASSOCIATION

Entre les soussignés

La Mairie de PLOUGUIN, représentée par Roger TALARMAN en qualité de Maire, dénommé dans la convention par la « Mairie »

d'une part

Et

Le (la) Président(e) autorisé par l'Assemblée Générale du :

Nom de l'Association :

Nom Prénom du représentant :

Adresse du siège social de l'association :

Téléphone : E-mail :

Dénommé dans la convention 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 du minibus mis à disposition par la mairie de Plouguin, ce dernier étant baptisé **PLOUGIBUS**.

Étant donné le caractère expérimental de ce prêt de véhicule, la mairie de Plouguin se réserve le droit d'ajuster les modalités d'accès à ce service lors de la signature de la prochaine convention.

Article 1 – Objet de la convention :

Le PLOUGIBUS est mis à la disposition des Associations (régie sous la loi 1901) ayant leur siège social dans la commune, et ce, dans le cadre de leur activité principale. Le véhicule de type RENAULT TRAFIC, immatriculé **DS-799-VH** comprend 9 places assises dont 1 place conducteur.

Il a pour vocations :

1) le transport de la population, et ce dans un rayon de 15 kilomètres autour de notre commune, au-delà, l'accord express devra être donné par le représentant de la Mairie.

En aucun cas le véhicule ne pourra être prêté aux particuliers, directement ou indirectement. Les mandats et les prête-noms sont interdits. Cette vocation fait l'objet d'un règlement indépendant.

2) le transport des associations Plouguinoises 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 responsabilité civile ou d'activité.

Le président de l'association devra fournir, pour chaque déplacement souhaité, une demande de mise à disposition du Plougibus (annexe n°1).

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 valide depuis au moins 3 ans et justifiant de 3 années d'assurance automobile.
- 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 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.
- Ne pas utiliser le minibus à des fins de transport de marchandises.
- Ne pas apposer de nouveaux panneaux publicitaires ou de masquer ceux existants.
- S'assurer que personne ne fume ou mange dans le véhicule.
- S'assurer que tous les passagers ont mis leurs ceintures de sécurité.
- Fournir obligatoirement, et ce à la charge de l'association utilisatrice, des rehausseurs pour le transport des enfants de moins de 10 ans.
- 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 telle que remorquage, charge sur pavillon, transformation intérieure.
- Laver le véhicule au jet sans trop de pression ou au lavage manuel du véhicule, afin de préserver les espaces publicitaires.

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

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

Article 4 : Priorité de réservation

Le véhicule peut être emprunté sous réserve de disponibilité, pendant le week-end et à la journée ou à la semaine exceptionnellement.

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

- Utilisation normale rendue à la population Plouguinoise suivant le planning défini (obligations publicitaires).
- Aux activités des services municipaux.
- Aux événements communaux.
- Puis aux associations, et aura pour unique vocation le transport de ses adhérents dans le cadre de ses activités.

En cas de demandes multiples sur des mêmes dates, les critères de priorités applicables sont les suivants :

- Ordre de réception des demandes.
- Transport des plus jeunes enfants.
- Transport des personnes âgées.
- Déplacement locaux (obligations publicitaires).
- Compétition.
- Fréquence de mise à disposition du véhicule de prêt (l'association ayant pris le moins souvent le véhicule est prioritaire).

En cas de difficulté de priorisation, la mairie tranchera.

La fréquence de mise à disposition est fixée à 5 utilisations par année pour chaque association. Toutefois, cette règle peut être dérogée dans le cas où le véhicule n'est pas utilisé 10 jours avant la date souhaitée, le véhicule pourra être mis à la disposition de l'association qui en aura l'utilité.

Article 5 – Conditions de réservation

La réservation du véhicule se fait auprès de la mairie, 5, place Eugène Forest, 29830 Plouguin (tél : 02.98.89.23.06) du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 15h00 à 17h00 sauf le mercredi après-midi.

La demande de réservation s'effectue au maximum trois mois avant et 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 dûment complété et signé
- **Une copie de l'assurance responsabilité civile**
- **Un chèque de caution de 450 €** à l'ordre du Trésor Public. Celui-ci ne sera pas encaissé et sera restitué sous réserve d'un état des lieux contradictoire et satisfaisant au retour du véhicule.

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 restitution du Plougibus

Prise en charge :

Le véhicule est à enlever sur rendez-vous à la mairie, et, uniquement par un conducteur déclaré dans l'annexe de la présente convention. Le véhicule sera fourni avec le plein de gasoil.

Il ne sera enlevé qu'en présence de représentants des deux parties (commune et association), le carnet de bord sera dans le véhicule et sera à documenter conjointement.

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, sauf, le week-end : il sera à laisser près du local communal, les clés seront remises le lundi en mairie ou à l'employé communal, qui effectuera l'état des lieux du véhicule, lors de la réception.

Un état des lieux du véhicule sera établi au moment de son retrait ainsi qu'à son retour par le personnel communal.

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.

Le carnet de bord du véhicule devra être rempli pour chaque trajet effectué, et y mentionner toute anomalie nuisant au bon fonctionnement du véhicule, et, en cas d'anomalie importante ou pouvant mettre en jeu la sécurité, le conducteur devra en plus informer immédiatement la Mairie ou un membre désigné.

En cas de dégradation, le montant des réparations sera facturé par la commune à l'emprunteur.

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

La somme de 30 € sera également facturée en cas de restitution du véhicule sale nécessitant un nettoyage intérieur.

Si le véhicule n'est pas rendu avec le plein, la commune l'effectuera et le facturera à l'association utilisatrice suivant le coût du litre de gasoil au moment de l'opération majoré d'un coefficient de 20% pour peines et soins.

La perte de la clé du véhicule entraînera le versement à la mairie d'une somme de 150 euros, correspondant au montant nécessaire pour refaire une clé.

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

Article 7 – Conditions

Le minibus est mis à disposition de l'Association gracieusement par la mairie. Le plein sera fait à la prise du minibus et au retour de celui-ci, le plein sera fait à la charge de l'association.

Article 8 – Assurances et responsabilités

Le véhicule est assuré tous risques par la mairie auprès de la compagnie GROUPAMA, 13 rue Louis DENIEL 29830 PLOUDALMEZEAU - contrat n°09569910F2900.

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.

Pour encaisser cette somme la mairie pourra soit établir un titre de recette au nom de l'association soit encaisser le chèque de caution.

Responsabilité de la mairie :

La mairie assure les responsabilités qui lui incombent, et notamment le maintien du Plougibus en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

La police d'assurance souscrite par la mairie couvre bien évidemment les passagers et le chauffeur.

La mairie prend en charge l'entretien courant (changement des pneus, essuie-glaces, vidange...), sous réserve d'une utilisation normale.

Responsabilités de l'association :

L'utilisateur doit être couvert par un contrat d'assurance responsabilité civile.

En cas de vol, dégradation, accidents ou toute négligence survenus au cours d'une sortie, 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 ou des contraventions dont il serait l'auteur. Et en cas de retrait de point(s) du permis de conduite, 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.

Le minibus fonctionne exclusivement au gazole, si le réservoir est rempli avec un autre carburant, les frais de nettoyage seront à la charge de l'utilisateur.

Tout dommage constaté et non couvert par l'assurance de la mairie sera pris en charge par l'association (sellerie, tapis de sol, radio, équipements divers d'habitacle, ...).

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 du véhicule.

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 du 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.

Article 13 : Coordonnées de la mairie et de ses représentants

Par ordre de priorité, l'association ou son conducteur pourra contacter la mairie ou ses membres désignés aux coordonnées téléphoniques ci-dessous :

1 – Mairie de Plouguin 02.98.89.23.06

2 – Adjointe au Maire : Madame KERJEAN Michelle – 06.89.80.48.43- michelle.kerjean@plouguin.fr

3 – Conseiller municipal désigné : Monsieur LUNA Jérôme – jerome.luna@plouguin.fr

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
à la convention de prêt
entre la mairie et une association**

Formulaire de demande de mise à disposition du Plougibus

Modèle : RENAULT TRAFIC 9 places Immatriculation : DS-799-VH Propriétaire : La Mairie de Plouguin

Identification du Déplacement

Motif du déplacement :

Destination :

Kilométrage estimatif du trajet (A/R) : km

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

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

Date et heure du retour réelles :

Identité du conducteur	Coordonnées du conducteur		N° de permis de conduire
	Adresse	N° de téléphone	

Copies des permis de conduire à joindre à la demande

Fait à Plouguin, le

Signature du Président,

Signature(s) du/des conducteurs,

SANS RETOUR DE LA MAIRIE 10 JOURS AVANT LA DATE D'UTILISATION, LA RESERVATION EST VALIDÉE

RÉSERVE A LA MAIRIE : Date de réception de la demande :

Accord :

Refus :

Signature du Maire,

Commentaire :

.....