

## Convention annuelle de prêt à une association Du Fourgon Doré par la Mairie d'Auzat

Entre :

La Commune d'Auzat, sise rue de la Mairie, à Auzat, représentée par son Maire, Jean-Pierre Ruffé dûment habilité par délibération n° 030.18.121 du 05/12/2018

D'une part

Et

L'association .....

représentée par son/sa Président (e), M/Mme .....

Adresse du siège : .....

CP-Ville : .....

Téléphone : .....

D'autre part

### 1. Objet de la convention

La commune d'Auzat met à la disposition de l'association ci-dessus nommée, et ce, **à but non lucratif** pour la commune, le véhicule Renault Trafic immatriculé 8056 GS 09, dit « Fourgon Doré ».

L'utilisation du Fourgon Doré a pour objectif principal de favoriser le transport des adhérents des associations auzatoises.

La Commune peut disposer du véhicule indépendamment et prioritairement à toute autre réservation ou sollicitation.

Le transport de matériel est proscrit et limité à des bagages à main. Tout autre transport devra faire l'objet d'une demande spécifique.

### 2. Durée de la convention

La présente convention est signée pour une période d'un an, à compter de la date de signature. Elle est renouvelable par reconduction expresse.

### 3. Demande de prêt et réponse

#### 3.1. Conditions générales de prêt

Le locataire doit :

- Etre majeur
- Avoir au minimum 3 ans d'expérience de conduite
- Etre membre de l'association ou accompagnateur

Pour chaque demande de prêt, l'utilisateur devra remplir, faire signer au représentant de l'association et retourner à la mairie le formulaire fourni en annexe 1 de la présente convention.

#### 3.2. Pièces à fournir

##### 3.2.1. *Pièces à fournir à la signature de la convention*

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal (voir article 7)

### 3.2.2. Pièces à fournir à chaque demande de prêt

- Formulaire de demande de prêt
- Un permis de conduire du ou des conducteurs(s) autorisé(s) en cours de validité,
- Carte de membre (licence, attestation) prouvant l'adhésion du conducteur à l'association utilisatrice ou attestation du président autorisant un accompagnateur à conduire (si cette pièce a déjà été jointe à une précédente demande dans l'année, il n'est pas obligatoire de la fournir à nouveau).

### 3.3. Demande de prêt avec réservation : le principe

Le formulaire de demande de prêt est à retourner en Mairie au moins 15 jours avant le déplacement.

Le formulaire de demande de prêt devra impérativement faire apparaître :

- L'objet et la destination de l'activité (les personnes transportées devront impérativement être membres de l'association utilisatrice ou accompagnateur) ;
- Les heures et dates d'utilisation du véhicule ;
- Les heures et dates du retrait et de la restitution des clés
- Le matériel transporté s'il déroge à l'article 1.

Dans le cas où plusieurs demandes de prêt concerneraient une même date, la commune privilégiera la demande la plus ancienne.

Sauf dérogation, la confirmation sera faite par mail au moins 1 semaine avant la date d'utilisation.

Afin de permettre à l'ensemble des associations de pouvoir bénéficier du Fourgon Doré, les demandes devront être formulées les unes après les autres, et ce, après le dernier emprunt.

### 3.4. Demande de prêt sans réservation : l'exception

La mise à disposition peut également être demandée sans réservation, mais sous réserve des disponibilités et après accord favorable (ce qui peut induire un laps de temps variable pour obtenir l'autorisation).

Exception faite des conditions de délai d'instruction, la procédure de demande de mise à disposition sans réservation est la même que celle qui est prévue avec réservation, détaillée précédemment.

## 4. **Retrait du véhicule**

### 4.1. Retrait du trousseau de clés

Après dépôt des pièces demandées, le trousseau est à retirer à l'accueil de la mairie, pendant les horaires d'ouverture. L'utilisateur mentionné sur le formulaire de demande et le représentant légal de l'association peuvent seuls retirer ce trousseau.

Ce trousseau est constitué de :

- La clé du véhicule ;
- Le certificat d'immatriculation (carte grise) ;
- Le certificat d'assurance (carte verte)
- Un formulaire de constat amiable (avec guide pratique et coordonnées Assistance) ;
- Une copie du formulaire de réservation validé (pièce valant titre d'autorisation d'occupation du véhicule)

### 4.2. Etat des lieux

La remise des clés se fera contre signature d'un état des lieux du véhicule effectuée avant chaque départ.

Le véhicule est à retirer sur le parking de la mairie, il est fourni avec le plein de carburant.

### 4.3. Cas d'un retrait hors des heures d'ouverture de la mairie

Si la prise de possession a lieu au cours d'un week-end ou un jour férié, ou en dehors des heures d'ouverture de la mairie, le transfert du véhicule entre deux emprunteurs est organisé, au même titre que le trousseau, entre associations. Elles doivent par conséquent s'entendre sur l'heure de remise du véhicule de l'une à l'autre. Un état des lieux du véhicule est dressé à cette occasion, établi entre les deux associations. Les frais éventuellement occasionnés par des dommages ou manquements aux obligations des preneurs seront mis à la charge de l'Association qui en a reconnu la responsabilité sur un état des lieux. En cas de litige quelconque, et notamment dans l'établissement de l'état des lieux, il pourra être fait appel à l'adjoint municipal d'astreinte au numéro de téléphone suivant :

#### 4.4. Annulation

Si la réservation du véhicule, pour quelque raison que ce soit, venait à être annulée, l'Association est tenue d'en aviser sans délai la Commune.

Dans le cas où l'annulation intervenait dans le week-end, l'Association ayant annulé devrait informer elle-même l'Association suivante de l'annulation et lui transmettre le trousseau

### 5. Conditions d'utilisation

Aucune modification du véhicule telles que remorquage, charge sur pavillon, transformation intérieure, n'est autorisée pendant l'utilisation.

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

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire, dormir et manger à l'intérieur.

Pour le transport des enfants de 15 à 36 kg (enfants âgés de 3 à 10 ans), les « rehausseurs » sont obligatoires. Si nécessaire, l'association utilisatrice prendra à sa charge la fourniture de sièges adaptés aux enfants, conformément à la réglementation en vigueur, lors des déplacements.

L'association s'engage à avoir une utilisation du véhicule qui ne portera pas atteinte à l'image de la collectivité. Elle ne devra pas apposer d'encarts publicitaires sur le véhicule.

L'association s'engage à ne pas utiliser le véhicule :

- Pour transporter des marchandises ou des personnes contre rémunération
- A des fins illicites
- Dans le cadre d'une sous-location
- Pour l'apprentissage de la conduite
- Pour transporter des matières inflammables, explosives, toxiques ou dangereuses
- Pour tracter, remorquer ou déplacer un autre véhicule d'une façon quelconque.
- En surchargeant avec un nombre de personnes ou une charge utile dépassant les valeurs indiquées par le constructeur.

### 6. Retour du véhicule

Au retour, le trousseau est à déposer auprès de l'accueil de la mairie, pendant les horaires d'ouverture.

Le trousseau ne doit en aucun cas être laissé dans le véhicule.

Le véhicule devra être rendu à la collectivité 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'association qui devra rendre le véhicule avec le plein de carburant.

Si l'appoint n'est pas fait, celui-ci sera facturé à l'association ou conducteur agréé concerné.

Toute dégradation concernant le véhicule devra être signalée au responsable du service. Le véhicule doit être rendu dans l'état initial :

- **propre**
- **avec le plein de gazole**
- **le carnet de bord rempli de manière lisible et précise**

La bonne remise du trousseau et l'état des lieux de retour se fait sur le formulaire de demande, signé par l'agent ayant procédé à l'état des lieux et à la réception des clés. Une copie est remise à l'utilisateur

Si l'association souhaite déposer le véhicule en dehors des heures d'ouverture de la mairie elle déposera le trousseau dans la boîte aux lettres, et engage sa responsabilité en cas de détérioration relevée ultérieurement par les services municipaux.

### 7. Caution

Le montant de la caution est fixé à la somme de 200 €.

Ce montant garantit la bonne exécution des obligations et sommes auxquelles est tenu le locataire.

Ce chèque de caution de 200€ à l'ordre du Trésor Public sera remis lors de la signature de la convention pour participation éventuelle aux frais imputables à l'association de remise en état du véhicule.

Il sera restitué à la fin de la durée de la présente convention, déduction faite des éventuels frais à la charge de l'association dans le cadre la convention.

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

## **8. Manquement aux obligations de la convention**

Si le véhicule n'est pas restitué à l'échéance convenue, la commune se réserve le droit de reprendre le véhicule, en quelque lieu où il se trouve et aux frais du locataire, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'une rupture abusive à son encontre.

En cas de non-respect de la présente convention, aucun nouveau prêt de Fourgon Doré ne sera accordé à l'association concernée.

L'association ne respectant pas l'article 5 sera tenue à réparation en cas de sinistre.

Le non-respect de la présente convention (véhicule rendu sale ou sans le plein de carburant, kilométrage sans rapport avec le trajet annoncé....) expose l'association à ne plus pouvoir bénéficier du véhicule à l'avenir et à perdre sa caution.

Pénalités éventuelles :

- 30 euros par jour de retard dans le retour prévu du Fourgon Doré sauf cas de force majeure,
- Si le plein n'est pas effectué ou est incomplet, la différence sera facturée à l'association utilisatrice.
- Si le Fourgon Doré n'est pas rendu propre, le nettoyage sera également facturé.

Ces éventuelles facturations seront émises au nom de l'association, et déduites de la caution. Lorsque le montant de la caution est dépassé, l'association ne pourra plus se servir du véhicule.

## **9. Responsabilités et obligations**

### 9.1. De l'utilisateur et de l'association

L'association utilisatrice s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances).

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

Le conducteur responsable s'engage à s'acquitter du montant des contraventions dont il serait l'auteur. Il doit prévenir la commune de cette infraction lors de la restitution du véhicule.

Depuis la prise en charge du véhicule et ce jusqu'à sa restitution, l'association en assume la garde et l'entière responsabilité, en circulation et en stationnement. La maîtrise des opérations de conduite et de transport lui incombe totalement.

Sont à la charge de l'association :

- Le plein de carburant lors de la restitution du véhicule.
- Les frais éventuels de parking.
- Les contraventions et amendes diverses imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule.
- Les frais pour réparations induits par une erreur de carburant.
- Les frais de nettoyage du véhicule, si un élu de la commune juge que l'état intérieur ou extérieur du véhicule n'est pas correct.

### 9.2. De la commune

La commune doit renoncer à louer le véhicule si elle a connaissance d'un problème technique touchant à la sécurité du véhicule.

La commune certifie également que le véhicule est en règle, et en particulier à jour du contrôle technique.

A ce titre, la commune se réserve le droit, à tout moment et sans communication préalable, de refuser le prêt du véhicule pour raisons techniques.

En cas de problème, le référent de l'association mentionnée sur la convention ou le conducteur mentionné sur la fiche de réservation sera informé dans les meilleurs délais de l'indisponibilité du Fourgon Doré.

### 9.3. Procédure en cas d'accident ou de vol

L'association, responsable du véhicule, doit immédiatement avertir la commune ainsi que les forces de gendarmerie en cas d'accident, de vol, de perte, d'incendie, ou autres dégradation, et faire établir un rapport ou procès-verbal attestant des conditions dans lesquelles est intervenu l'incident.

S'il est dressé un constat amiable, celui-ci doit être rempli sur les lieux de l'accident, avec l'autre conducteur, conformément aux usages et à la réglementation sans qu'aucune rubrique ne soit éludée ou ignorée. Un soin particulier sera apporté au croquis.

Si l'accident implique plusieurs véhicules, il est établi un constat amiable avec le conducteur du véhicule qui précède, et un autre constat avec celui qui suit.

En cas de refus de l'autre conducteur de signer le constat amiable, le numéro d'immatriculation du véhicule adverse doit être relevé par le responsable du véhicule.

En cas d'accident de la responsabilité de l'association, cette dernière devra s'acquitter de la franchise restant à charge de la collectivité.

### 9.4. Assurance

Contrat n° A1199003990

Compagnie d'assurance : MMA Loubière, 18 rue de la République, 09400 Tarascon

## **10. Résiliation de la convention**

La présente convention prendra fin, de plein droit à la demande d'une des parties dès lors que l'une des clauses n'aura pas été respectée. Cette résiliation prendra la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception, et prendra effet dès réception de celle-ci.

Par ailleurs, une des parties peut demander la résiliation de la convention à tout moment de l'année, pour toute autre raison. Cette résiliation prendra la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception, et prendra effet 2 mois à compter de la réception de celle-ci.

## **11. Tribunal compétent**

Tout litige concernant la présente convention devra être présentée au Tribunal Administratif de Foix.

Fait en 2 exemplaires, à Auzat, le .....

Le représentant de l'association

Nom, Prénom : .....

Signature

Le Maire

Jean-Pierre RUFFE



## Demande de prêt d'un véhicule communal formulée par une association

(à transmettre à la Mairie au minimum 15 jours avant  
l'utilisation)

Association .....

Tél : .....

Mail :

Noms du (ou des) conducteurs : .....

.....

.....

N° du permis de conduire du (ou des) conducteur(s) : .....

.....

.....

Transmettre :

- une copie du (ou des) permis de conduire des conducteurs
- une copie de carte de membre (licence, attestation) prouvant l'adhésion du conducteur à l'association utilisatrice ou attestation du président autorisant un accompagnateur à conduire

### PRISE DE POSSESSION DU VEHICULE

Jour : ..... à ..... heures ..... minutes

### ITINERAIRE

ALLER Le ..... à ..... heures

Lieu d'arrivée : .....

RETOUR Le ..... à ..... heures

### RESTITUTION DU VEHICULE

Jour : ..... à ..... heures ..... minutes

**Demande particulière d'utilisation :**

.....

.....

.....

.....

Je soussigné(e) ....., m'engage sur l'honneur à :

- Etre le (ou les) seul(s) conducteur(s) du véhicule pour le déplacement,
- Respecter l'itinéraire prévu,
- Signaler tous incidents sur le véhicule survenu pendant ce transport.
- Effectuer le plein en carburant du véhicule avant sa restitution
- Rendre le véhicule propre

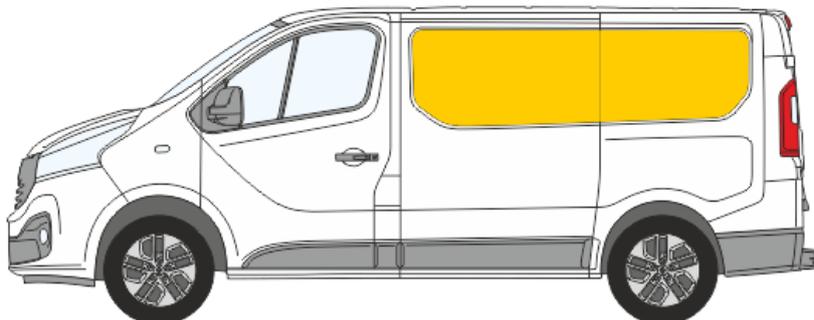
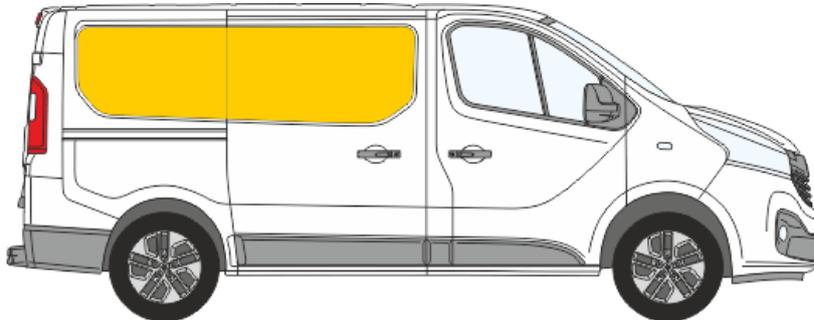
**Date & Signature du demandeur**  
**(avec la mention manuscrite lu et approuvé)**

A Auzat, le .....  
Le Maire, Jean-Pierre RUFFE

## ETAT DES LIEUX DU VEHICULE LORS DE LA PRISE DE POSSESSION

**Vous devez vérifier avant prise en charge :** l'état extérieur du véhicule : rayures, impacts, bris de glace, feux ; l'état intérieur du véhicule : sièges, accessoires ; l'état des pneus ; la présence de la roue de secours et des outils, du gilet, du triangle de sécurité, de la carte grise, de l'attestation d'assurance et du constat d'accident.

Indiquez sur le schéma ci-dessous les dommages visibles sur le véhicule (dessins non contractuels). Pensez à prendre des photos si nécessaire.



### Remarques :

Etat général du véhicule :

Etat extérieur :

Etat intérieur :

Autres :

Kilométrage au compteur .....km

Niveau de carburant au départ : **Plein**

Autres Commentaires :

**Case à cocher "Je soussigné(e),....., atteste avoir reçu le véhicule en l'état indiqué ci-dessus et prends la responsabilité du véhicule durant la durée de prêt. Je m'engage à restituer le véhicule en l'état initial, à l'heure indiquée sur la demande et à l'adresse où il m'a été remis.**

Signature du demandeur

Signature de l'agent administratif

## ETAT DES LIEUX DU VEHICULE AU RETOUR

Date de retour : ..... / ..... / ..... à ..... h

Km au compteur:..... Km

Distance parcourue : ..... Km

Niveau de carburant au retour : Plein effectué : OUI - NON

Etat des lieux et anomalies :

**Rien à signaler.** Dans ce cas, cochez cette case.

Véhicule endommagé durant le prêt. Dans ce cas, vous devez le signaler à l'agent administratif et effectuer une déclaration de dommages au véhicule auprès de la mairie.

Signature du demandeur

Signature de l'agent administratif