



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ASSOCIATIF DE LA VILLE DE VOUZIERS

Entre les soussignés :

La Ville de VOUZIERS, représentée par son Maire, Yann DUGARD, agissant en cette qualité,
d'une part

et

le (la) Président (e) autorisé(e) par délibération de l'Assemblée Générale du

Nom et prénom :

Adresse complète :

Téléphone (s) :

E-Mail :

Représentant l'association :

d'autre part

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

PREAMBULE

La ville de VOUZIERS met à la disposition des associations (Régie sous la loi 1901) un véhicule de 9 places qui aura pour vocation prioritaire le transport dans notre ville et dans sa région des enfants, des jeunes mais également des personnes âgées aux différentes activités de loisirs et de sport.

CHAPITRE I : MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ASSOCIATIF

Article 1 : Désignation du véhicule

Véhicule 9 places (conducteur compris) de :

Marque : Peugeot

Type : Expert Tepee Active

Immatriculation : DT – 434 - CG

Cette mise à disposition auprès des associations loi 1901, hors associations politiques et syndicalistes, dont le siège social et l'activité principale sont situés à Vouziers, aura lieu particulièrement les week-ends.

L'association devra justifier de plus de 2 ans d'existence sur la commune (récépissé de déclaration de création en sous-Préfecture faisant foi).

En semaine et durant les vacances scolaires, ce véhicule sera prioritairement utilisé par les services de la Ville de Vouziers.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'UTILISATION

Article 2 : Rappel des principes fondamentaux.

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 respectés (notamment conducteur non habilité, etc.).

La mise à disposition du véhicule ne sera consentie que pour les déplacements ayant un lien direct avec l'objet de l'association et uniquement pour les adhérents de la structure.

En cas d'infraction au code de la route, le service de la Mairie transmettra l'avis de contravention à l'association. Cette dernière réglera directement l'amende forfaitaire en utilisant, au choix un des modes de paiement proposés (Internet, téléphone, timbre dématérialisé...).

En cas de retrait de point(s) du permis de conduite, l'association s'engage à transmettre le nom du conducteur ou de la conductrice au moment de l'infraction aux services compétents.

Article 3 : Assurance

La Mairie de Vouziers atteste avoir souscrit un contrat d'assurance tous risques pour ce véhicule auprès de GROUPAMA sous le n° de contrat 51101239W et ce pour la période couvrant l'année en cours.

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, d'un montant de 700 €uros, sera à la charge de l'association.

Le remplacement des clefs de contact perdues sera facturé à valeur du remplacement. La ville établira un titre de recette au nom de l'association.

Article 4 : Etat du véhicule

L'association utilisatrice s'engage à remplir, en présence d'un agent des services techniques municipaux, la fiche « Etat du véhicule associatif » jointe en annexe 2, à la mise à disposition de ce dernier et à sa restitution.

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

L'association prend en charge le nettoyage intérieur du véhicule.

En aucun cas le nettoyage extérieur ne doit être fait par l'association, il sera exclusivement réalisé par la Ville.

Article 5 : Démarche de réservation

L'association demanderesse doit effectuer les démarches de réservation auprès du service Logement de la Ville de Vouziers.

A défaut, l'association peut se procurer auprès du Service Logement un exemplaire vierge de la convention de mise à disposition du véhicule.

Après l'avoir remplie, elle la retourne à ce même service en y joignant une photocopie du permis de conduire du conducteur désigné sur fiche de réservation jointe en annexe 1

Le conducteur doit :

- Etre adhérent de l'association demanderesse ;
- Avoir plus de 21 ans ;
- Posséder son permis B depuis plus de deux ans ;
- justifier que son permis est en cours de validité. Relevé intégral d'information téléchargeable sur <https://www.telepoints.info/>

Cette demande sera soumise à l'approbation du service des sports.

Article 6 : Période de réservation

La demande ne pourra être enregistrée que si elle intervient au moins 5 jours avant la date d'utilisation.

Toute demande de réservation formulée en dehors de ce délai sera refusée.

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à l'association ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année.

Une association peut demander 3 réservations, simultanées ou non, pour une année civile, en utilisant la fiche de réservation du véhicule associatif en annexe 1.

Toute demande supplémentaire sera étudiée et ne pourra être accordée que dans l'hypothèse où la période concernée est libre.

La confirmation ou infirmation sera faite par le Service Logement 3 jours avant la date d'utilisation.

Article 7 : Enlèvement et retour du véhicule

Uniquement sur rendez-vous pris auprès du Secrétariat des Services techniques (tél. : 03 24 30 76 44). En cas d'utilisation les samedis et dimanches ou jours fériés, le véhicule sera retiré le jour ouvrable précédent aux Services techniques municipaux, 45 rue de Condé, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Il y sera restitué le jour ouvrable suivant de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

En semaine, l'enlèvement et la restitution du véhicule se fera sur rendez-vous (tél. : 03 24 30 76 44).

Le véhicule sera mis à disposition le **réservoir plein de gasoil** et devra être restitué de la même manière.

Le transfert du véhicule associatif en cours de week-end peut se faire entre 2 associations en remplissant l'annexe 3.

Article 8 : Matériel disponible dans le véhicule.

L'association s'engage à contrôler le matériel listé en annexe 2 bis ou 3 bis, avant le retrait du véhicule, en présence d'un agent des services techniques municipaux.

Article 9 : Promotion du véhicule

Cette mise à disposition de véhicule s'inscrit dans une convention entre la Mairie de Vouziers et la CAF des Ardennes.

Il est demandé aux associations utilisatrices de faire parvenir une photo de la délégation concernée devant le véhicule sur le lieu de l'évènement (lieu symbolique, monument, stade ou gymnase avec mention de la ville). Dans le cas où une personnalité ou athlète serait présent à la manifestation, penser à l'intégrer à la photo.

Ceci permettant à la Mairie de mettre en avant l'utilisation du véhicule auprès de la CAF.

CHAPITRE III : DUREE

Article 10 : Période, objet et informations sur le conducteur

Cf. Fiche de réservation du véhicule associatif jointe en annexe 1.

Article 11 : Indisponibilité du véhicule

En cas de problème technique, le Service Logement informera dans les meilleurs délais le référent de l'association mentionné sur la présente convention.

Article 12 : Information de la Mairie par l'association

En cas de non-utilisation du véhicule par l'association, cette dernière préviendra le Service Logement au moins 48 heures avant la date d'utilisation prévue.

CHAPITRE IV : TARIF

Article 13 : Tarif

Le véhicule est mis à disposition à raison de 0,10 € du km.

CHAPITRE V : CONTROLE

Article 14 : Modification des conditions

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

CHAPITRE VI : RESILIATION

Article 15 : Résiliation

En cas de non-respect des clauses contractuelles ci-dessus décrites, ce véhicule ne fera plus l'objet d'un prêt à l'association concernée pendant une durée d'un an minimum.

Article 16 : Litiges

Tout litige concernant le présent règlement sera géré par l'autorité municipale.

Article 17 : Modalités et délais d'information de l'association :

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

CHAPITRE VII : RENVOIS

Article 18 : Service municipal compétent :

Service Logement
Hôtel de Ville – Place Carnot – BP 20
08400 VOUZIERS
Tél. : 03 24 30 76 51 – Courriel : logt@ville-vouziers.com

CHAPITRE VIII : VISAS

Fait à Vouziers, le

Le (la) Président (e) de l'association
Nom

Le Maire de Vouziers,
Yann DUGARD

Signature et cachet

Signature et cachet

NOM DE L'ASSOCIATION :**PERIODE 1 du au**

Objet/Destin. :

Nom - Prénom du conducteur n° 1 : _____ Age : _____

Téléphone : _____

N° Permis de Conduire B : _____ Délivré le : _____

Nom - Prénom du conducteur n° 2 : _____ Age : _____

Téléphone : _____

N° Permis de Conduire B : _____ Délivré le : _____

PERIODE 2 du au

Objet/Dest. :

Nom - Prénom du conducteur n° 1 : _____ Age : _____

Téléphone : _____

N° Permis de Conduire B : _____ Délivré le : _____

Nom - Prénom du conducteur n° 2 : _____ Age : _____

Téléphone : _____

N° Permis de Conduire B : _____ Délivré le : _____

PERIODE 3 du au

Objet/destination :

Nom - Prénom du conducteur n° 1 : _____ Age : _____

Téléphone : _____

N° Permis de Conduire B : _____ Délivré le : _____

Nom - Prénom du conducteur n° 2 : _____ Age : _____

Téléphone : _____

N° Permis de Conduire B : _____ Délivré le : _____

Certifiée conforme par le (la) Président(e) de l'association.

Monsieur / Madame _____

A _____, le _____

Tampon de l'association

A RETOURNER AU SERVICE LOGEMENT

Mairie de Vouziers – Place Carnot – BP 20 – Vouziers – Tél. : 03 24 30 76 51

ETAT DU VEHICULE ASSOCIATIF

(annexe 2 à présenter à l'état des lieux)

Secrétariat des Services Techniques. Tél. : 03 24 30 76 44

Nom de l'Association :

| | A la mise à disposition | A la restitution |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Date | | |
| Kilométrage | | |
| Plein de carburant ⁽¹⁾ | OUI NON | OUI NON |
| Propreté intérieure ⁽¹⁾ | BON MOYEN MAUVAIS | BON MOYEN MAUVAIS |
| Etat carrosserie | | |
| Etat intérieur | | |
| Observations | | |
| Signature Services techniques municipaux | | |
| Signature Association | | |

A RETOURNER AU SECRETARIAT DES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX

Mairie – Rue de Rennes – Vouziers – Tél. : 03 24 30 76 44

¹ - rayer la mention inutile

LISTE DU MATERIEL DISPONIBLE

(annexe 2 bis à présenter à l'état des lieux)
Secrétariat des Services Techniques. Tél. : 03 24 30 76 44

Nom de l'Association :

| | A la mise à disposition | A la restitution |
|--|-------------------------|------------------|
| Date | | |
| 1 extincteur | | |
| façade autoradio + boîtier | | |
| 9 gilets de sécurité | | |
| 2 triangles | | |
| 1 lampe dynamo | | |
| 1 trousse de premiers secours | | |
| 9 couvertures de survie | | |
| 1 équipement neige | | |
| Documents administratifs Photocopie assurance | | |
| Documents administratifs Constat amiable | | |
| Signature Services techniques municipaux | | |
| Signature Association | | |

ANNEXE ATTELAGE :

Je soussigné Monsieur / Madame _____

Président (e) de l'association, désignée ci-dessus, m'engage à respecter les conditions suivantes pour tracter une remorque fournie par mon association à savoir :

- S'assurer que le poids total autorisé en charge (PTAC) est inférieur à 750 kg
- Veiller au bon fonctionnement de la remorque : éclairage, frein, pneumatiques...
- Fixer la plaque minéralogique fournie par les services de la Ville sur la remorque à tracter.

A _____, le _____

Signature

(1)



ETAT DU VEHICULE ASSOCIATIF – TRANSFERT (annexe 3)

Secrétariat des Services Techniques. Tél. : 03 24 30 76 44

Nom de l'Association A :

Nom de l'Association B:

| | A la mise à disposition de A | Au transfert de A à B | A la restitution de B |
|--|------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Date | | | |
| Kilométrage | | | |
| Plein de carburant ⁽¹⁾ | OUI NON | OUI NON | OUI NON |
| Propreté intérieure ⁽¹⁾ | BON MOYEN MAUVAIS | BON MOYEN MAUVAIS | BON MOYEN MAUVAIS |
| Etat carrosserie | | | |
| Etat intérieur | | | |
| Observations | | | |
| Signature Services techniques municipaux | | | |
| Signature Association A | | | |
| Signature Association B | | | |

A RETOURNER AU SECRETARIAT DES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX
Mairie – Rue de Rennes – Vouziers – Tél. : 03 24 30 76 44

LISTE DU MATERIEL DISPONIBLE

(annexe 3 bis à présenter à l'état des lieux)

Secrétariat des Services Techniques. Tél. : 03 24 30 76 44

Nom de l'Association :

| | A la mise à disposition de A | Au transfert de A à B | A la restitution de B |
|--|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Date | | | |
| 1 extincteur | | | |
| façade autoradio + boîtier | | | |
| 9 gilets de sécurité | | | |
| 2 triangles | | | |
| 1 lampe dynamo | | | |
| 1 trousse de premiers secours | | | |
| 9 couvertures de survie | | | |
| 1 équipement neige | | | |
| Documents administratifs Photocopie assurance | | | |
| Documents administratifs Constat amiable | | | |
| Signature Services techniques municipaux | | | |
| Signature Association A | | | |
| Signature Association B | | | |

ANNEXE ATTELAGE :

Je soussigné Monsieur / Madame _____

Président (e) de l'association, désignée ci-dessus, m'engage à respecter les conditions suivantes pour tracter une remorque fournie par mon association à savoir :

- S'assurer que le poids total autorisé en charge (PTAC) est inférieur à 750 kg
- Veiller au bon fonctionnement de la remorque : éclairage, frein, pneumatiques...
- Fixer la plaque minéralogique fournie par les services de la Ville sur la remorque à tracter.

A _____, le _____

Signature