

## CONVENTION CADRE DE PRÊT DU MINIBUS

### ENTRE

La commune Le Thoronet, représentée par son Maire, Marjorie VIORT, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du ....

### ET

L'association .....

Représentée par son (sa) président(e).....

Habilité (e) par le Conseil d'administration de l'association en date du .....

Adresse :

Tél :

### Article 1 - Objet

La commune Le Thoronet met à disposition gratuitement, outre des services municipaux, des associations à but non lucratif ayant leur siège et/ou leur activité sur son territoire, un véhicule capable de transporter neuf personnes dont le chauffeur.

Cette utilisation est effectuée pour des déplacements en lien avec leur activité. En aucune manière, elle ne peut être faite en concurrence avec l'activité des taxis et des transports urbains (sous location interdite). Le véhicule ne doit en aucun cas être utilisé au transport de marchandises.

Ce véhicule, objet de la présente convention cadre est le suivant : Expert Traveller PEUGEOT – Immatriculation FW-850-NW.

### Article 2 – Conditions de prêt du véhicule

La commune Le Thoronet autorise l'association.....

Représentée par .....

A utiliser le véhicule ci-dessus **aux conditions suivantes** :

- Le conducteur a obtenu son permis de conduire depuis trois ans.
- Le conducteur doit être membre ou salarié de l'association
- Les déplacements s'effectuent dans le périmètre de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Tout déplacement devant s'effectuer au-delà de ce périmètre devra faire l'objet d'une demande exceptionnelle 1 mois avant la date souhaitée et être soumise à l'approbation de Madame le Maire ou de l'adjoint ayant reçu délégation de signatures et/ou de compétences.

- Les déplacements en dehors de la France ne sont pas autorisés.
- Une photocopie du permis de conduire de tous les conducteurs éventuels sera jointe à la présente convention. Tout conducteur n'ayant pas fourni de photocopie de son permis de conduire au moment de la signature de la présente convention devra le faire 48 heures avant le jour de conduite du véhicule.
- Une photocopie de l'assurance de l'association (responsabilité civile) est à remettre avec la convention. La copie d'assurance doit indiquer qu'elle couvre les déplacements et les voyages nécessaires à la pratique des activités assurées.
- Le conducteur devra fournir une attestation sur l'honneur indiquant ne pas être sous le coup d'une interdiction de conduite de véhicules.
- L'association est responsable des conducteurs et devra s'être assurée qu'ils remplissent les conditions requises.
- L'association ne doit pas céder, mettre à disposition ou sous louer le véhicule à un tiers.

### Article 3 – Démarches de réservation

Avant toute réservation et utilisation du minibus, cette convention devra être signée entre la commune Le Thoronet et l'association utilisatrice.

#### **Demande de réservation :**

La demande de réservation s'effectue à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture du service, du lundi au vendredi ou par e-mail à [contact@lethoronet.fr](mailto:contact@lethoronet.fr) par le formulaire de réservation dûment rempli.

Il sera précisé dans le formulaire :

- La ou les dates de réservation
- Les heures d'utilisation du véhicule
- Le nom du ou des chauffeurs
- La destination
- L'objet du déplacement
- L'heure et le jour de remise et de restitution du véhicule.

En plus du formulaire de réservation, il devra être joint **à chaque réservation** les photocopies :

- du permis de conduire et de la carte d'identité du/des conducteur(s) désigné(s) sur le formulaire de réservation.

- de l'attestation de responsabilité civile de l'association.

Cette demande sera soumise à l'approbation de la commune. La demande ne vaut pas réservation. Seule une réponse positive par écrit valide la réservation.

Seules seront **prises en compte les réservations effectuées au minimum 7 jours avant la date souhaitée.**

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à l'association ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année. En cas d'un nombre d'utilisations identique, la priorité sera donnée à l'association ayant effectué la demande en premier.

### **Caution :**

Une caution d'un montant de 1000 euros (chèque à l'ordre du Trésor Public) sera demandée à l'association **à chaque utilisation**. Elle sera rendue après le contrôle effectué à la restitution, si aucun dommage ou litige n'a été constaté.

## **Article 4 – Modalité de retrait et de restitution du véhicule**

### **a- Retrait**

Le véhicule est mis à disposition du preneur lors du rendez-vous fixé par la municipalité lors de la validation de la réservation, et seulement après **l'établissement d'un état du véhicule intérieur et extérieur** (fiche technique), en présence, soit d'un Agent des Services Techniques, soit de l'Élu Délégué.

Le véhicule est remis propre et le plein de carburant effectué. Il devra être rendu dans le même état.

Il sera remis au conducteur :

- les clefs du véhicule
- la fiche technique d'état du véhicule, signée des deux parties.
- un carnet de bord (sur lequel le preneur devra remplir, viser et annoter toute anomalie lors de l'utilisation)
- la photocopie de la carte grise
- l'attestation d'assurance

## **b- Restitution**

Le véhicule doit être remis aux horaires et jour déterminés par le service municipal lors du retrait et noté sur la fiche de réservation.

A la restitution du véhicule, le kilométrage est relevé par les deux parties et un nouvel état des lieux du véhicule est dressé et signé des deux parties.

Le véhicule devra être rendu en parfait état de fonctionnement et propre (intérieur et extérieur) et le réservoir plein.

### **Article 5 – Conditions d'utilisation**

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire ou manger à l'intérieur du véhicule. Le preneur devra rendre le véhicule dans un état de propreté convenable, c'est-à-dire sans détritrus, sans terre, sans tâches et sans marquages.

Aucune modification, aucun ajout de type galerie, porte bagages ne seront autorisés sur le véhicule.

A chaque utilisation, les éléments suivants seront portés sur le carnet de bord :

- le kilométrage au compteur
- le nom de l'association responsable et du conducteur
- la date de départ et d'arrivée
- la destination

L'utilisateur attestera par sa signature l'exactitude des renseignements portés sur le carnet de bord. Il devra mentionner sur celui-ci, tous les incidents ou accidents survenus ainsi que toutes les déficiences relevées dans le fonctionnement du véhicule.

### **Article 7 – Mise en cause de la responsabilité de l'utilisateur**

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 de l'Association est totale si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectées (notamment conducteur non habilité). De plus, en cas de non-respect du code de la route, la responsabilité du chauffeur sera engagée. Toute amende sera à payer par ledit conducteur ou par l'association utilisatrice. La commune sera donc dans l'obligation d'informer les services de gendarmerie, en cas de verbalisation, de l'identité du conducteur inscrit sur la fiche de réservation.

Le conducteur responsable s'engage à s'acquitter du montant des contraventions dont il serait l'auteur.

Le défaut de nettoyage sera facturé à l'association sur la base d'une heure de main d'œuvre selon le tarif en vigueur. Le défaut de carburant au retour sera facturé à l'association.

En cas de crevaison, lors de l'utilisation, la remise en état des pneus sera prise en charge par l'association utilisatrice.

En cas de perte des papiers ou des clés du véhicule, la reproduction sera à la charge de l'association utilisatrice.

Sont à la charge de l'association :

- les contraventions et amendes diverses imputables à la garde, à l'utilisation du véhicule, de litiges avec les douanes et autres polices diverses ;
- les frais de parking et d'autoroute ;
- les frais pour réparation induites par une erreur de carburants.

Ne seront plus admis les conducteurs qui, lors de leur dernière utilisation du minibus, ont fait l'objet d'une verbalisation dans le cadre d'un délit.

En cas d'accident avec inobservation des règles du Code de la Route, la commune se réserve le droit de ne plus prêter le véhicule à l'association.

## **Article 8 – Couvertures des risques**

Le véhicule est assuré dans les conditions suivantes :

Immatriculation : FW-850-NW

Nom de l'assurance : SMACL Assurances

Numéro de contrat : 3040/0008

Numéro risque contractuel : 21

Ce contrat d'assurance couvre :

- les dommages tout accident (tout risque)

L'association utilisatrice atteste avoir souscrit un contrat d'assurance (Responsabilité Civile) et joint à cette convention en retour une copie de ce contrat. Le contrat RC doit couvrir la durée d'application de la présente convention de prêt.

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

En cas de vol, dégradation ou toute négligences survenues au cours d'une sortie, la commune Le Thoronet se réserve le droit de se retourner contre l'utilisateur pour couvrir les dépenses engendrées.

Le président de l'association ou le conducteur désigné s'engage à respecter les deux obligations suivantes :

- déclarer immédiatement le vol ou la tentative de vol du véhicule aux autorités de police ou de gendarmerie et à la Mairie.
- déclarer immédiatement et par tout moyen à la Mairie tout accident de la circulation concernant le véhicule et à 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 le constat amiable faisant état des circonstances exactes du sinistre.

En outre, lorsque le véhicule sera mis à la disposition de l'association, cette dernière restera redevable dans tous les cas de la franchise imposée par l'assureur pour les dommages causés au véhicule et tout frais non pris en charge par l'assurance.

Les vols éventuels ou détériorations éventuelles d'objets ou de matériels transportés dans les véhicules restent entièrement sous la responsabilité du preneur.

### **Article 10 – Litiges**

Il est convenu entre les parties que tout litige susceptible de survenir dans l'application de la présente convention devra, en préalable de toute action devant la juridiction compétente, faire l'objet d'une concertation en vue de trouver une solution amiable.

### **Article 11 – Inobservation du règlement**

En cas d'inobservation de la présente convention et de ses règles, et en fonction de la gravité des faits, la commune opposera un refus ponctuel, temporaire ou définitif à toute demande ultérieure formulée par l'association.

### **Article 12 – Durée de la convention**

Cette convention est conclue pour une durée d'un an.



DÉPARTEMENT DU VAR

Arrondissement de BRIGNOLES

**Mairie de LE THORONET**

☎ : 04 94 73 87 11

[contact@lethoronet.com](mailto:contact@lethoronet.com)

### **Article 13- Résiliation**

La commune se laisse se réserve la possibilité de résilier à tout moment cette présente convention.

**Fait à Le Thoronet, le.....**

**Signature du  
Président de l'association,**  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Le Maire**  
Marjorie VIORT