

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN VEHICULE MUNICIPAL

## MINIBUS PEUGEOT - EXPERT 9 PLACES

IMMATRICULÉ GC-007-DN

**PERIODE - ANNÉE 2022**

### Entre les soussignés :

La commune de Saint-Méen-le-Grand, représentée par M. Pierre **GUITTON**, Maire,

**D'une part,**

**Et :**

Le responsable de l'organisme utilisateur (à compléter) :

**Nom de l'Organisme / Association :** .....

**Nom et prénom représentant :** .....

**Adresse :** .....

**N° Téléphone :** .....**Courriel :** .....

**Désignation du conducteur habituel :** .....

**D'autre part,**

### Préambule

Il est rappelé que la commune de Saint-Méen-le-Grand est propriétaire d'un véhicule de type minibus PEUGEOT EXPERT de type minibus 9 places qui peut être mis à disposition, gratuitement, à divers organismes.

Les conditions d'utilisation de ce minibus sont définies ci-dessous ci-après :

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet.**

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition par la commune du véhicule aménagé PEUGEOT EXPERT de type minibus 9 places (y compris le conducteur) immatriculé GC-007-DN.

A noter :

Le transport des enfants de – de 10 ans doit se faire au moyen d'un dispositif de retenue spécifique (siège baquet à harnais ou siège harnais à réceptacle jusqu'à trois-quatre ans - 18 kg environ - ou de rehausseurs au-delà de cet âge).

Les enfants comptent pour une place entière et la notion de " demi-place " qui permettait de serrer plus d'enfants à l'arrière a désormais disparu et ce depuis le 1er janvier 2008. Les enfants de moins de dix ans ne peuvent être installés à l'avant du véhicule, sauf dans trois cas très précis :

- lorsque l'enfant est transporté, face à l'arrière, dans un système homologué de retenue spécialement conçu pour être installé à l'avant et que l'airbag est désactivé,
- lorsque le véhicule ne comporte pas de siège arrière,
- lorsque les sièges arrière sont tous occupés par des enfants de moins de dix ans.

## **Article 2 : Obligations de la Commune.**

La commune prend en charge l'entretien, les réparations et l'assurance « tous risques multiconducteurs » de ce véhicule.

***Les services de la commune sont prioritaires pour l'utilisation de ce véhicule.***

## **Article 3 : Catégorie d'utilisateurs.**

**3-1** - les utilisateurs prioritaires sont les services communaux : Accueil de Loisirs, Médiathèque Municipale...

**3-2** - d'autres utilisateurs de divers organismes peuvent être autorisés à en faire usage, à savoir :

- le Centre Communal d'Action Sociale,
- le Foyer Logement des Personnes Agées « Résidence Les Bruyères »,
- l'Hôpital local, l'Établissement Hospitalier pour Personnes Agées et Dépendantes (E.H.P.A.D.) rue Louison Bobet, le Foyer de Vie « Goanag »,
- Les établissements scolaires mévennais (écoles, collèges, lycée, MFR...)
- l'Office du Tourisme du Pays de Saint-Méen Montauban,
- les associations de la Commune,
- l'Office des Sports après accord de la municipalité.

**3-3** – toutes les autres demandes particulières feront l'objet d'une décision de la Municipalité en tenant compte des disponibilités.

## **Article 4 : Condition d'utilisation du véhicule.**

L'utilisation du véhicule ne peut être sollicitée que pour des transports ***en lien direct avec les objectifs du service ou de l'association.***

Ce véhicule est mis à la disposition pour assurer ***le transport de personnes*** (pas de matériels lourds) et ne doit en aucun cas remplacer un service de transport de personnes existant (pas de concurrence aux transporteurs privés).

Ce véhicule est mis à disposition par la commune sans chauffeur.

Le chauffeur désigné devra posséder un permis « B », en cours de validité **depuis plus de deux ans.**

Les documents concernant le véhicule devront toujours restés dans le véhicule (carte grise, assurance...).

## **Article 5 : Modalités du prêt.**

### **5-1 – conditions obligatoires à remplir**

Avant toute demande de prêt du véhicule, la présente convention annuelle sera signée entre la commune et chaque utilisateur autorisé (nom du signataire = responsable de l'utilisation du véhicule).

Les demandeurs devront remplir une fiche de pré réservation, via le site de la commune et fournir, **obligatoirement**, en pièce jointe, la copie du permis de conduire du chauffeur.

Il est précisé que l'utilisation du véhicule pourra être limitée à **1 fois par trimestre**.

En cas de demandes multiples pour une même date, priorité sera donnée à l'organisme qui aura le moins utilisé le véhicule.

Le planning et les fiches de réservation devront être validés par la municipalité avant accord et signature de la convention.

### **5-2 – cautions à fournir par les associations et les organismes extérieurs privés**

***(A noter : Les services communaux et les établissements publics sont exemptés de dépôt de caution lors de l'utilisation du véhicule)***

Lors de la réservation, il sera demandé à l'utilisateur de déposer deux chèques de caution libellés au nom du Trésor Public :

- \* chèque de caution de 50 € : Utilisation, nettoyage du véhicule et perte des clés
- \* chèque de caution de 200 € : Au titre de la franchise d'assurance

**Il est précisé que lors d'un accident responsable, la franchise appliquée dans le contrat d'assurance de la commune sera à la charge de l'utilisateur. Il en est de même pour toute dégradation du véhicule lors de sa mise à disposition. Les amendes seront transmises à son responsable qui devra en assurer le paiement.**

### **5-3 – restitution des cautions**

Les chèques de caution seront restitués au responsable dans un délai de 8 jours si aucun problème n'a été constaté.

## **Article 6 : Réserveation – Utilisation - Restitution.**

Le véhicule sera stationné dans la cour du complexe socioculturel – 9 rue du Révérend Père Janvier à Saint-Méen-le-Grand.

Chaque utilisateur devra le prendre au complexe et le ramener au complexe.

### **6 -1 - réserveation**

La fiche de réserveation signée par le responsable, la copie du permis de conduire du chauffeur désigné et les chèques de caution devront être remis au service accueil de la Mairie (régie de recettes).

La fiche de réserveation doit être dûment complétée :

- Date de la réservation,
- Heures de réservation en précisant l'heure de départ et l'heure de retour,
- Destination,
- Objet du déplacement,
- Nom du responsable et son adresse,
- Nom du ou des conducteurs autorisés avec l'adresse, n° de téléphone et n° du permis de conduire.

### 6 – 2 – conditions à remplir pour utiliser le véhicule.

**Les clés du véhicule** seront remises par le service accueil de la Mairie durant les jours et heures d'ouverture après vérification du dossier (convention, cautions, copie du permis de conduire, accord de la municipalité).

Le **conducteur** devra obligatoirement compléter et signer le carnet de bord du véhicule (carnet triplicata), à savoir :

- 1 date et heure de prise du véhicule
- 2 nature et durée de la mission
- 3 nom du responsable (service municipal, association, autres établissements)
- 4 lieu de chargement
- 5 destination
- 6 heure de départ
- 7 heure de retour
- 8 carburant consommé
- 9 kilométrage au compteur
- 10 distance parcourue
- 11 nom du chauffeur + n° téléphone
- 12 signature du chauffeur

#### A compléter au départ et au retour :

- nombre de kilomètres au compteur
- vérification du véhicule (chocs, rayures, optiques...)
- vérification que le plein de carburant a été fait par l'utilisateur précédent
- **vérification de l'état de propreté du véhicule**
- **vérification si présence dans véhicule d'un constat et d'une fiche état des lieux du véhicule en cas de problème.**

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire ou manger à l'intérieur et ne pas transporter de matériels lourds et salissants.

Tout problème constaté devra être obligatoirement signalé au service accueil de la Mairie et, éventuellement, auprès de l'utilisateur précédent qui figure sur le carnet de bord.

### 6 – 3 – restitution du véhicule.

**Important** : le véhicule doit être remis en parfait état de propreté, à savoir : le responsable doit vérifier, obligatoirement, l'état du véhicule et doit ramasser les papiers et donner un coup de balai s'il y a des salissures sur le sol, chaque personne doit responsabiliser les personnes transportées (*quelques consignes à respecter : ne pas laisser monter des personnes avec des chaussures sales, ne pas mettre de papiers par terre...*)

**Important : avant de restituer le véhicule, l'utilisateur doit remettre du carburant correspondant au carburant consommé. En cas de non-respect de cette consigne, une facture sera adressée à l'utilisateur.**

#### **6 – 4 – restitution des clés par l'utilisateur (dès le retour).**

Les clés devront être remises au service accueil de la Mairie durant les jours et heures d'ouverture ou déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie située rue de Plumaugat avec la fiche technique du minibus si problèmes constatés.

#### **6 – 5 – utilisation du véhicule par deux utilisateurs dans la même journée.**

Les clés pourront être remises directement par le premier utilisateur au deuxième utilisateur en respectant toutes les conditions énoncées ci-dessus.

#### **6 – 6 – récapitulatif documents**

- convention à signer pour une année
- planning trimestriel de réservation
- fiche de réservation
- chèques de caution **de 50 € et de 200,00 €**
- carnet de bord à compléter lors de l'utilisation du véhicule
- fiche état des lieux du véhicule si problème et constat amiable d'accident (éventuellement)

**Tout problème constaté devra être obligatoirement signalé au service accueil de la Mairie et auprès de l'utilisateur précédent qui figure sur le carnet de bord.**

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

#### **7-1 – Non respect des conditions.**

En cas de non respect de la présente convention (véhicule rendu sale ou sans le plein de carburant, kilométrage ou destination sans rapport avec le trajet annoncé...), aucun nouveau prêt ne sera accordé à l'utilisateur.

Tout litige concernant l'application de la présente convention sera soumis à la municipalité.

#### **7-2 – Encaissement des cautions.**

**Si un défaut de nettoyage du véhicule est constaté: la caution de 50 € sera automatiquement encaissée.**

Si perte des clés : La cautions sera encaissée de 50€. Si cette somme ne suffit pas pour couvrir les frais de remplacement un titre de recettes de la différence sera adressée à l'utilisateur.

Si un accident reconnu responsable : encaissement de la caution de **200,00 €** au titre de la franchise d'assurance.

**Article 8 : Couverture des risques.**

Le véhicule PEUGEOT EXPERT de type minibus 9 places est assuré par SMACL (copie du contrat sera mise dans le véhicule – n° sociétaire 308722/S et n° contrat assurance AO VAM n°3040-001).

La responsabilité de l'utilisateur est totale si les règles du contrat ou du code de la route n'ont pas été respectées.

En cas d'accident, l'utilisateur devra prévenir, sans délai, la commune.

**Article 9 : Immobilisation du véhicule.**

Les utilisateurs du minibus seront informés des dates d'immobilisation du véhicule lors des révisions et de l'entretien.

Si le véhicule est accidenté, la commune préviendra les utilisateurs dès connaissance des dates prévisionnelles d'immobilisation

**Article 10 : Durée de la convention.**

La présente convention est conclue pour une durée maximale d'un an.

Faite à Saint-Méen-le-Grand, le 3 janvier 2022

<p style="text-align: center;"><b>Le responsable</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le Maire</b> <b>Commune de Saint-Méen-le-Grand</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pierre GUITTON</b></p>
--	---