

- Chèque caution
- Réf assurance assos
- Convention signée

Convention de mise à disposition d'un véhicule intercommunal

Entre les soussignés :

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat, représentée par son président, François ARCANGELI, agissant en cette qualité, ci-après nommée la CCCGS,

d'une part,

Et :

L'association
Adresse :
Représentée par son (sa) président(e)
Téléphone :
ci-après nommée

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique de soutien des associations de son territoire, la communauté de communes s'engage dans une démarche volontariste de soutien des associations par le biais de prêts de minibus à titre gratuit.

Les associations ont la possibilité d'emprunter un minibus 9 places pour la durée d'un week-end. Ce prêt peut être accordé 2 fois par année civile. Des demandes complémentaires peuvent être faites en cas de disponibilités des minibus.

Les associations peuvent emprunter les minibus pour un **déplacement ayant un rapport direct avec l'objet de l'association.**

CHAPITRE 1 – MISE A DISPOSITION DU VEHICULE INTERCOMMUNAL

Désignation du véhicule :

Minibus 9 places (conducteur compris)

Marque : ----- Type : ----- N° immatriculation : -----

Cette mise à disposition est à destination des associations loi 1901 dont le siège social et l'activité principale sont situés sur le territoire intercommunal.

En semaine, le véhicule pourra être utilisé par les différents services de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat et les structures enfance/jeunesse.

Durant les congés scolaires, le minibus sera réservé par les structures enfance/jeunesse.

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'UTILISATION

Art 1 : 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 de la présente convention ou du code de la route n'ont pas été respectées** (notamment conducteur non habilité, etc...).

Le prêt du minibus ne sera validé que pour **des déplacements ayant un lien direct avec l'association et uniquement pour les adhérents de la structure.**

En cas d'infraction au code de la route, la CCCGS transmettra l'avis de contravention à l'association. Cette dernière règlera directement l'amende forfaitaire en utilisant l'un des modes de paiement proposés (timbre, téléphone, internet...). En cas de retrait de points du permis de conduire, l'association s'engage à transmettre le nom du conducteur aux services compétents.

Art 2 : Assurance

La CCCGS atteste avoir souscrit un contrat d'assurance tous risques pour ce véhicule auprès de Groupama Assurances.

L'association utilisatrice atteste avoir souscrit un contrat d'assurance (RC) auprès de la Compagnie -----, sous le numéro de contrat ----- et ce pour la période couvrant l'année en cours.

Dans le cas d'un accident aux torts de l'association utilisatrice, la CCCGS se réserve le droit d'appliquer une sanction financière. Dans ce cas, la CCCGS établira un titre de recette au nom de l'association.

Art 3 : Etat du véhicule

A l'enlèvement et à la restitution du véhicule, **le conducteur désigné par l'association utilisatrice s'engage à remplir, en présence d'un agent intercommunal, la fiche « Etat du véhicule Intercommunal » jointe en annexe.**

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

L'association est en charge du nettoyage du véhicule. Généralement, un délai est prévu avant la restitution des clés pour permettre au conducteur de faire le nécessaire pour le nettoyage intérieur et extérieur (secouer les tapis, laver le sol, effectuer le nettoyage de la carrosserie ...).

Art 4 : Démarches de réservation

L'association demanderesse doit :

1. Se procurer, auprès de la CCCGS ou sur le site internet www.cagiregaronnesalat.fr, un exemplaire vierge de la convention de mise à disposition du véhicule.
2. Remplir et retourner la convention à la CCCGS
3. **Joindre un chèque de caution de 250 euros (à l'ordre du Trésor Public)** ; à la fin de chaque année, le chèque sera restitué à l'association. Un nouveau chèque devra alors être transmis à la CCCGS pour l'année en cours en cas d'utilisation du véhicule.
4. Remplir et retourner la fiche de pré-réservation (CF annexe) pour chaque déplacement prévu, avec la photocopie des permis de conduire des conducteurs désignés sur la fiche. Si besoin, de nouvelles fiches de pré-réservation pourront être retirées en mairie ou téléchargées sur www.cagiregaronnesalat.fr

Les conducteurs doivent :

- être adhérents de l'association demanderesse
- avoir plus de 21 ans
- posséder un permis B depuis plus de 3 ans

Les pré-réservations seront soumises à l'approbation de la CCCGS.

Art 5 : Période de réservation

La demande ne pourra être enregistrée que si elle intervient au moins 15 jours avant la date d'utilisation. Toute demande de réservation formulée en dehors de ce délai ne pourra être traitée en priorité.

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à l'association ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année et/ou par ordre d'arrivée.

Une association peut demander 2 réservations pour un week-end, pour l'année en cours, en utilisant à chaque fois la fiche de pré-réservation du véhicule. Toute demande spécifique sera étudiée par la CCCGS.

La confirmation ou l'infirmité sera faite par le service intercommunal au moins 5 jours avant la date d'utilisation. Dans l'affirmative, un rendez-vous sera fixé par téléphone pour remplir, avec l'agent intercommunal, la fiche « Etat du véhicule » à sa mise à disposition et à sa restitution.

Art 6 : Emplacement du véhicule (Aspet/Mane/Saint-Martory)

Le véhicule est stationné.....

Art 7 : Enlèvement et retour du véhicule

En cas d'utilisation les samedis, dimanches ou jours fériés, la fiche « Etat du véhicule » est remplie à la mise à disposition et à la restitution du Minibus en présence d'un agent intercommunal les jours ouvrables et au lieu de garage cité dans l'article 6 de la présente convention.

Dans tous les cas, le rendez-vous sera fixé au moment de la confirmation de la réservation.

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

Art 8 : Promotion du véhicule

Cette mise à disposition du véhicule s'inscrit dans une démarche de soutien aux associations.

Il est demandé aux associations utilisatrices de faire une photo de la délégation concernée devant le véhicule sur le lieu de l'évènement (stade, gymnase, lieu symbolique ...). Ceci permettant à la CCCGS d'évaluer l'intérêt du véhicule et le niveau d'utilisation de ce dernier. Cette photo devra être envoyée au service communication de la CCCGS par mail : communication@cagiregaronnesalat.fr.

CHAPITRE 3 - DUREE

Art 1 : Période, objet et informations sur les conducteurs

Cf. Art 4 et fiche de pré-réservation du véhicule intercommunal jointe en annexe

Art 2 : Indisponibilité du véhicule

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

Art 3 : Information de la CCCGS par l'association

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

CHAPITRE 4 - TARIF

Le minibus est mis à disposition gracieusement.

Un chèque de caution de 250 euros (à l'ordre du Trésor Public) doit accompagner la présente convention. Celui-ci sera restitué à l'association à la fin de l'année, dans la mesure où aucune dégradation n'aura été notifiée par l'un des agents habilités lors de la restitution du véhicule. Un nouveau chèque devra alors être transmis à la CCCGS à chaque début d'année.

CHAPITRE 5 - CONTRÔLE

Art 1 : Modification des conditions

Le président de la Communauté de communes se réserve le droit de modifier les conditions de mise à disposition d'une manière unilatérale.

CHAPITRE 6 - RESILIATION

Art 1 : Résiliation

En cas de non-respect des clauses contractuelles décrites ci-dessus, il ne sera accordé aucun autre prêt de ce véhicule à l'association concernée pendant une durée de un an minimum.

Art 2 : Litiges

Tout litige concernant le présent règlement sera géré par le président de la CCCGS.

Art 3 : Modalités et délais d'information de l'association

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

CHAPITRE 7 - SECURITE

Art 1 : annulation de réservation

La communauté de communes se réserve le droit d'annuler une réservation au dernier moment au motif que la sécurité dans le minibus n'est pas assurée.

Il s'agit notamment de défauts qui peuvent être constatés lors de l'état des lieux de prise de véhicule.

Art 2 : défauts de sécurité

Il s'agit notamment de défauts constatés au niveau des feux, des freins ainsi que de tout équipement de sécurité.

CHAPITRE 7 - RENVOIS

Service intercommunal compétent :

- Service référent : service technique
- Agents habilités à remettre les clés et effectuer les contrôles :
Suzanne BERGES
Danielle CAZALBON
Maryse GOIZET
Walter RAJA

CHAPITRE 8 - VISAS

Signature et cachets :

Fait à, le

Le Président de l'association :

.....

Signature :
Cachet de l'association

Le Président de la CCCGS

François ARCANGELI

Signature :
Cachet de la CCCGS