



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ASSOCIATIF DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES MAD & MOSELLE

### Entre les soussignés,

La communauté de Commune Mad et Moselle, ci-après dénommée « la CC », représentée par M ; Gilles SOULIER, Président de la Communauté de commune de Mad et Moselle, habilité par la délibération du ....., d'une part,

et

L'association..., représentée par M. ou Mme ..., agissant au nom de l'association ... d'autre part,

Adresse :

SIRET :

### PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique de soutien aux associations locales, la Communauté de Communes Mad & Moselle met à la disposition des associations (loi 1901/loi 1908), gracieusement, un véhicule de 9 places qui aura pour vocation le transport de leurs adhérents et membres, dans le cadre de leurs activités associatives.

### MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ASSOCIATIF – PRINCIPES GENERAUX

#### Article 1. Désignation du véhicule mis à disposition

Véhicule 9 places (conducteur compris), conformément à l'état des lieux et l'inventaire fournis.

Le véhicule est stationné à Thiaucourt (rue Henri Poulet ou rue de Verdun - locaux techniques communutaires).

#### Article 2 – Objet de l'usage du véhicule

Le prêt du véhicule est uniquement consenti pour des déplacements ayant un lien direct avec l'objet de l'association, et uniquement pour les adhérents et/ou membres de la structure.

La durée de mise à disposition, le trajet et l'objet du déplacement sont fixés par le formulaire de mise à disposition.

*Le véhicule ne pourra en aucun cas être utilisé pour :*

- transporter des marchandises ou des personnes contre rémunération ou dans le cadre d'une sous-location
- A des fins illicites ou personnelles
- 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.

#### Article 3 – Utilisateurs du véhicule

Pourront utiliser le véhicule :

- Les services intercommunaux
- Les associations dont le siège social est situé sur le territoire intercommunal

L'association devra justifier du respect d'une gouvernance associative, et de sa régularité vis-à-vis de sa couverture d'assurance.

Son objet devra respecter les principes et valeurs républicains.

**Sont exclues : les associations à but lucratif, politique, religieux ou philosophique.**

## **CONDITIONS D'UTILISATION DU VEHICULE ASSOCIATIF**

### **Article 4 – Obligations de l'emprunteur**

#### 4.1. Obligations de l'association

L'association utilisatrice s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec :

- Le présent règlement
- la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances),
- les contraintes techniques du véhicule (respecter le nombre de personnes ou la charge utile indiquée par le constructeur)
- l'objet de la demande d'utilisation du véhicule.

L'association s'engage à avoir une utilisation du véhicule qui ne portera pas atteinte à l'image de la collectivité.

Il est strictement interdit de fumer, de boire et de manger à l'intérieur du véhicule.

#### 4.2. Obligations du conducteur

Le conducteur devra :

- justifier de la possession de son permis (permis valable, et de plus de 2 ans)
- être adhérent et/ou bénévole de l'association demanderesse

### **Article 5 – Responsabilités**

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

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 responsabilité du Président de l'association est totale si les règles du présent contrat ou du code de la route ne sont pas respectées.**

### **Article 6 - Assurance**

La CCM&M souscrit un contrat d'assurance tous risques pour ce véhicule auprès de GOURPAMA, et ce pour la période couvrant l'année en cours.

L'association devra fournir une attestation d'assurance stipulant que les activités de l'association ainsi que les biens et matériels présents dans le véhicule sont couverts par leur assurance.

## **PROCEDURES**

### **Article 7– Procédure de Réservation**

#### 7.1. Demande de réservation – Annexe 1

Pour chaque demande de réservation, un formulaire sera à remplir et à retourner à la CC (attention : la demande ne vaut pas acceptation du prêt).

Les fiches de réservation sont à déposer **1 mois** avant la date d'utilisation.  
Toute demande formulée en dehors de ce délai sera étudiée sous réserve de disponibilité.

Le service confirmera ou infirmera la demande, 15 jours avant le déplacement.

### 7.2. Priorité dans les réservations

Le véhicule sera prioritairement utilisé par la CC, dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Les associations pourront utiliser le véhicule lorsque celui-ci sera disponible.

En cas de demandes multiples d'associations sur la même période, la priorité sera donnée à l'association :

- 1/ bénéficiant d'une convention de partenariat avec la CC
- 2/ ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année.
- 3/ devant parcourir la distance la plus longue.

### 7.3. Annulation de la réservation du véhicule

#### *Du fait de la CC*

La CC renoncera à mettre à disposition le véhicule si elle a connaissance d'un problème technique touchant à la sécurité du véhicule, et en informera dans les meilleurs délais le référent de l'association.

Elle pourra également renoncer à la mise à disposition pour un motif d'intérêt général.

#### *Du fait de l'association*

En cas de non-utilisation du véhicule par l'association, cette dernière préviendra la CC dans les meilleurs délais, et au moins 48 Heures avant la date d'utilisation prévue.

## **Article 8 : Procédure de retrait et retour du véhicule**

### 8.1. Les jours et horaires

Le retrait et le retour du véhicule se font **prioritairement** les jours ouvrables, sur rendez-vous auprès du service concerné.

En cas d'utilisation du véhicule les samedis et dimanches ou jours fériés, le véhicule sera prioritairement retiré le jour ouvrable précédent, et sera restitué le jour ouvrable suivant.

En dehors de ces horaires, un boîtier à clés facilitera le retrait et le retour du véhicule.

### 8.2. L'état des lieux – Annexe 2

Un état des lieux du véhicule sera transmis à l'association au moment de la prise de clés.

Il appartiendra à l'association de réaliser un état des lieux contradictoire, et de déclarer tout dommage constaté non signalé, **immédiatement**, et par tout moyen possible (en envoyant, par exemple, des photos numériques, en cas de retrait et retour du véhicule en dehors des horaires d'ouverture de la CC).

### 8.3. Le carnet de bord – Annexe 3

L'association devra également remplir le carnet de bord du véhicule, reportant le kilométrage effectué.

Toute anomalie ou problème constaté par l'emprunteur fera l'objet d'une déclaration auprès de la CC dans les plus brefs délais (photos à l'appui si nécessaire).

## **Article 9 : Procédure en cas d'accident ou de vol**

L'association, responsable du véhicule, doit immédiatement avertir, la CC, les forces de police ou de gendarmerie en cas d'accident, de vol, de perte, d'incendie, ou autre 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.

#### **Article 10- Infraction au code de la route**

En cas d'infraction au code de la route :

- l'association responsable s'engage à s'acquitter du montant des contraventions dont il serait l'auteur
- l'association doit prévenir la CCM&M de cette infraction lors de la restitution du véhicule
- la CC transmettra l'avis de contravention à l'association. Cette dernière réglera directement l'amende forfaitaire. 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.

### **DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **Article 11 : Conditions financières**

Le véhicule est mis à disposition de l'association gracieusement. Les frais de carburant sont à la charge de l'association qui doit **impérativement rendre le véhicule avec plein effectué.**

#### **Article 12 : Remboursement de frais**

Le remboursement des frais suivants sera à la charge de l'association :

- le paiement de la franchise, prévu au contrat d'assurance, dans le cas d'un accident responsable ou de dégradations du véhicule lors de sa mise à disposition,
- le nettoyage intérieur en cas de nécessité ; forfait facturé 50€ si nettoyage réalisé par les services intercommunaux ; sinon, au prix réellement facturé par un prestataire
- le remplacement de la clé du véhicule en cas de perte – remboursement des frais réellement engagés par la CC, sur présentation d'une facture
- le duplicata de la carte grise en cas de perte – remboursement des frais réellement engagés par la CC, sur présentation d'une facture
- le carburant si l'appoint n'a pas été fait – remboursement des frais réellement engagés par la CC, sur facture
- En cas d'infraction au code de la route faisant l'objet d'une contravention et d'un retrait de point pour le conducteur, si l'association omet de transmettre le nom du contrevenant, les frais de contravention pris en charge par la CCM se seront alors refacturés intégralement à l'association.

Si le véhicule n'est pas restitué à l'échéance convenue, la CC se réserve le droit de reprendre le véhicule, en quelque lieu où il se trouve et aux frais de l'association emprunteuse, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'une rupture abusive à son encontre - – remboursement par l'association des frais réellement engagés par la CC, sur facture.

#### **Article 15 : Modification**

La Communauté de Communes se réserve le droit de modifier les conditions de mise à disposition de façon unilatérale pour motifs d'intérêt général, et en informera par courrier l'association.

#### **Article 14 : Durée - Résiliation**

La présente convention est prévue pour une durée de 1 an.

En cas de non-respect de la convention, l'association pourra se voir refuser le prêt du véhicule, de façon temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits

En cas de non-respect de la convention répété, celle-ci pourra être résiliée de plein droit. La CC en avertira l'association dans un délai de 15 jours par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'association pourra résilier à son initiative la présente convention, par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la communauté de commune.

### **Article 13 : Litiges.**

Tout litige ou contentieux devra être porté devant la juridiction administrative compétente – Tribunal Administratif de Nancy

## **CAS PARTICULIER DES PRETS MULTIPLES**

Afin d'optimiser l'usage du véhicule, la CC se laisse la possibilité de mettre à disposition le véhicule à différentes associations durant un même week-end, si les demandes sont compatibles. Le transfert du véhicule associatif en cours de week-end peut se faire entre 2 associations en remplissant l'**annexe 1bis**.

### **Procédure spécifique :**

Les services de la CCM&M informent les associations du prêt multiple durant le week-end.

Les associations remplissent conjointement l'annexe 1bis

Un état des lieux contradictoire devra être effectué entre associations en cas de besoin multiple durant le week-end, lors de la prise en charge par la 2<sup>nd</sup>e association (annexe 2bis)

Les associations devront s'entendre pour les questions de plein de carburant, lieu et horaire de transfert,...

En cas de problème (état des lieux, non-respect des horaires définis, propreté du véhicule,...), il appartiendra aux associations d'en informer immédiatement la CC par mail, en s'appuyant, le cas échéant, sur des photos numériques.

En cas de problème non signalé, la dernière association utilisatrice sera tenue pour responsable des problèmes constatés (détérioration, propreté du véhicule, plein de carburant,...)

Fait à :

Le :

Pour la Communauté de Communes,  
Gilles SOULIER, Président

Pour l'association (*nom, prénom, qualité*) :