

FORMULAIRE DE MISE A DISPOSITION DU MINIBUS DE LA VILLE DE CHAUMES-EN-RETZ

La commune de Chaumes-en-Retz et ses services sont prioritaires quant à l'utilisation du minibus dans le cadre de ses activités, et à ce titre, cette dernière peut annuler une réservation déjà validée si nécessaire.

La commune de Chaumes-en-Retz est maître de ses décisions et n'a pas à se justifier en cas de refus de mise à disposition.

Le minibus de Chaumes-en-Retz est mis à disposition à titre gracieux, uniquement à l'ensemble des associations de Chaumes-en-Retz (sportives, culturelles, seniors de la ville, etc.). L'utilisation lors de la mise à disposition se fait sous la responsabilité du preneur et selon les critères suivants :

I°) Validation de la demande

- Une priorité est donnée aux déplacements de longue distance et à la durée d'utilisation.
- Une priorité est accordée au transport de minimum 6 personnes.
- En cas de demande par plusieurs associations pour une même période, c'est le nombre de jours d'utilisation effectifs qui fera foi (la priorité sera ainsi donnée à l'association qui en a le moins bénéficié).
- Une priorité est donnée aux ALSH et EVS pendant les périodes de vacances scolaires.

II°) Mise à disposition

Le retrait et le dépôt des clés se fait à la Mairie principale de Chaumes en Retz (1 rue de Pornic – Arthon en Retz – 44320 CHAUMES-EN-RETZ) durant les horaires d'ouverture (du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et lundi, mercredi au vendredi de 13H30 à 17H00) selon les modalités décrites dans le document de réservation.

Le non-respect des horaires de retrait annule la réservation ; celui du retour du véhicule aura des effets négatifs pour une demande ultérieure.

- Les horaires de début et de retour doivent donc être impérativement respectés.
- La prise des clés doit se faire à l'heure prévue de la prise en charge.
- Le minibus doit être rendu au jour et à l'heure prévue.
- Pour les cas exceptionnels de remise des clés en dehors des horaires de la Mairie principale, le mode opératoire possible sera spécifié dans le document de location.

III°) Réservation

Les documents suivants doivent être dûment complétés et transmis au plus tard 1 mois avant la date d'utilisation :

- ☐ Le formulaire de mise à disposition du minibus dûment rempli et signé.

Le formulaire de mise à disposition du minibus devra être retiré en Mairie principale ou envoyé par mail sur demande.

Ce document est à transmettre soit :

- A la Mairie principale (pour toute première demande accompagnée du chèque de caution),
- Par mail à l'adresse : accueil@chaumesenretz.fr

La date de validation de la demande se fait à réception du dossier complet.

La ville rendra sa réponse 20 jours avant la date d'utilisation du minibus, par mail.

- ❑ La photocopie du (des) permis de conduire du (des) conducteur (s) (3 conducteurs maximum).
Le permis de conduire du (des) conducteur(s) doit être valide (ni annulé, ni suspendu) depuis plus de 2 ans et hors de la période probatoire.
- ❑ **Un chèque de caution de 2 000,00 € (deux mille euros) libellé à l'ordre du Trésor Public.**
Celui-ci sera conservé durant 1 an pour toutes les demandes de prêt du véhicule durant cette période.

En l'absence d'un dossier complet (transmission et signature des documents), la demande ne pourra être acceptée. Tout dossier incomplet sera refusé.

IV°) Prise en charge et Retour

Nom de l'association :

Nom du Président, Trésorier, Secrétaire :

Numéro de téléphone :

Email :

Date (s) d'utilisation :
.....
.....

Motif de la réservation :

Jour et horaire de remise :

Jour et horaire de retour :

Destination :

Estimatif en KM et plan du (des) trajet(s) :

- Un état des lieux signé des deux parties sera fait à la prise en charge et au retour.
- Le carnet de bord doit être **OBLIGATOIREMENT** complété en signalant toute anomalie ou incident (salissures, autres, ...).
- Un estimatif de la distance à parcourir et des points de départs et d'arrivée seront à noter sur ce formulaire.
- Rendre le véhicule en bon état de propreté.
Au retour, le véhicule doit être rendu dans le même état de propreté intérieur et extérieur qu'au départ. Dans le cas contraire, **la Mairie se réserve le droit de facturer 100,00 € (Cent euros) de nettoyage par émission d'un titre à l'encontre de l'association utilisatrice.**
- Le minibus est confié avec le plein (type de carburant Gazole – B7). Lors du retour, le plein doit être effectué après chaque utilisation. Joindre le ticket à l'état des lieux de retour (agrafeuse dans la boîte à gants).
En cas de plein non réalisé, **la facture du complément de carburant majoré de 50,00€ (Cinquante euros) sera facturé au demandeur par émission d'un titre à l'encontre de l'association utilisatrice.**
- **Il est formellement interdit de vapoter ou de fumer, de manger et de boire dans le véhicule.** Si une odeur de fumée est détectée lors du retour ou une brûlure constatée, des sanctions seront prises à l'égard de l'association preneuse pour les locations à venir.
- Le conducteur reste responsable de toute infraction ou accident.
En cas de contravention, les contrevenants seront informés dès réception de l'amende, (redevables pour le montant des amendes et les retraits de points) et les frais de gestion pour leurs traitements seront refacturés à l'association utilisatrice à hauteur de 50,00 € (Cinquante euros) par amende.

Toute contravention liée à la consommation d'alcool pénalisera l'association qui se verra refuser et annuler toute réservation pour une période d'un an.

En cas d'accident, un constat sera établi par l'emprunteur et suivra la procédure habituelle.

Si le véhicule est immobilisé, prévenir la mairie dès que possible au 02.40.21.30.11 aux horaires d'ouverture et en dehors des horaires d'ouverture, le service d'astreinte au 07.82.47.03.98.

V°) Matériels à Bord

A bord du minibus, se trouvent :

- Les documents officiels du véhicule,
- Le carnet de bord,
- Un constat amiable d'assurance,
- 9 gilets jaunes et un triangle de sécurité,
- 1 éthylotest électronique,
- 1 agrafeuse et 1 stylo,
- 1 kit de nettoyage (1 éponge, 1 pelle, 1 petit balai et 1 chamoisine).

Il appartient à l'association utilisatrice de remplacer ou de signaler sur le carnet de bord chaque objet perdu.

VI°) Non-Respect des consignes

En cas de manquement constaté par les services de la commune dans l'application de ces règles, l'utilisateur s'expose à des sanctions pour les locations à venir.

VII°) Cautions, Assurances

- En cas d'accident et de mise en cause, **la franchise restera à la charge de l'association utilisatrice, par encaissement de la caution.**
- Assurances : L'association utilisatrice doit vérifier qu'elle est assurée en Responsabilité Civile pour l'utilisation.
- La mise à disposition du véhicule est faite à l'association signataire du formulaire. Le prêt à un tiers ou autre association est interdit et ne pourrait être réalisé sans accord préalable de la commune.

L'association utilisatrice confirme avoir pris connaissance des dispositions de prêt, et en accepter les conditions.

Fait à Chaumes-en-Retz, le,

Pour l'association utilisatrice,
Nom et signature :
(Président, Trésorier et/ou Secrétaire)

Pour la commune de Chaumes-en-Retz
Nom et signature de l'agent :