



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DE LA MARCHÉ BERRICHONNE

Convention de mise à disposition du trafic "publicitaire"

Entre :

La Communauté de communes de la Marche berrichonne, représentée par son Président,

d'une part,

Et :

L'association _____,

représentée par son/sa Président(e), M/Mme Nom : _____

adresse: _____

téléphone : _____

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

CHAPITRE 1: OBJET

Mise à disposition du trafic publicitaire

La Communauté de communes de la Marche berrichonne met à la disposition des associations sportives et culturelles, ayant leur siège sur son territoire, un véhicule de type Trafic.

Marque: **Renault**

Type: **Trafic**

N° immatriculation: **EJ-150-XM**

Permis: **B exigé**

Carburant: **Diesel**

Consommation évaluée: 7l/100km (modulable selon utilisation)

Cette mise à disposition des associations est ciblée plus particulièrement sur le week-end.

Cette utilisation est effectuée pour les déplacements en lien avec leur activité.

Cette mise à disposition a pour vocation prioritaire le transfert dans la commune et sa région.

Les déplacements s'effectuent dans un rayon maximum de 100 km autour de la Communauté de communes de la Marche berrichonne. Tout déplacement devant s'effectuer à plus de 100 kms de la Communauté de communes devra faire l'objet d'une demande exceptionnelle.

CHAPITRE 2: CONDITIONS D'UTILISATION

Rappel des principes fondamentaux et engagements

L'association utilisatrice s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances).

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

Le non-respect de la présente convention entraîne qu'aucun nouveau prêt de véhicule ne sera accordé à l'association concernée.

Assurance

La Communauté de communes de la Marche berrichonne atteste avoir souscrit un contrat d'assurance tout risque avec franchise pour ce véhicule auprès de la compagnie d'assurance MMA sous le numéro de contrat 144016754 et ce pour la période de l'année en cours.

L'association utilisatrice atteste avoir souscrit un contrat d'assurance (Responsabilité Civile), tenant compte de la préservation des autocollants extérieurs, auprès de la compagnie d'assurance _____ sous le n° de contrat _____ et ce pour la période de l'année en cours. Cette assurance doit être informée du trajet programmé.

L'association s'engage à remettre à la collectivité une copie de cette attestation d'assurance.

Un chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public sera remis lors de la signature de la convention ou lors de la première réservation pour participation éventuelle aux frais imputables à l'association de remise en état du véhicule.

Ce chèque de caution est valable pour l'année en cours. Il accompagnera cette demande de convention et sera à renouveler chaque année.

Les responsabilités du Président de l'association sont totales si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectées (notamment conducteur non habilité, alcoolémie port de la ceinture de sécurité, équipements, etc...). Le conducteur responsable s'engage à s'acquitter du montant des contraventions dont il serait l'auteur.

État du véhicule

Le véhicule devra être rendu à la collectivité dans l'état de fonctionnement où l'emprunteur l'a trouvé. Un contrôle de l'état du véhicule sera effectué au départ et au retour de celui-ci.

Les frais de carburant seront à la charge de l'association qui devra rendre le véhicule avec la même contenance de réservoir qu'au moment de la prise de possession. L'association devra fournir le ticket de caisse correspondant. Le remplissage au bidon est interdit. Si l'appoint n'est pas fait, celui-ci sera facturé à chaque association ou conducteur agréé concerné, sur la base d'une consommation de 7l/100km (révisable en fonction de la consommation réelle du véhicule).

L'utilisateur ne devra pas apposer de nouveaux encarts publicitaires ou masquer ceux déjà existants.

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit d'y fumer, boire, manger ou dormir.

L'association n'a à sa charge que le nettoyage intérieur du véhicule (**en aucun cas le nettoyage extérieur ne doit être fait par l'association emprunteuse**).

Le véhicule est doté d'un carnet de bord que le conducteur devra impérativement remplir. Toute anomalie ou problème constaté par l'emprunteur fera l'objet d'une déclaration auprès de la Communauté dans les plus brefs délais.

Démarche de réservation

A chaque début d'année, l'association demandeuse doit se procurer auprès de l'accueil de la Communauté ou sur internet deux exemplaires vierges de convention de mise à disposition du véhicule. Après les avoir remplis, elle les retourne à ce même secrétariat ainsi que le chèque de caution.

Le planning d'utilisation du véhicule par les associations sera consultable sur internet.

Pour chaque demande de réservation, un formulaire sera à remplir et à retourner au secrétariat de la Communauté.

La fiche de réservation devra impérativement faire apparaître :

- l'objet et la destination de l'activité;
- les heures et dates d'utilisation du trafic publicitaire
- les heures et dates du retrait et de la restitution des clefs;
- une photocopie du permis de conduire en cours de validité du conducteur (le conducteur doit être âgé de plus de 21 ans et aura obtenu son permis de conduire « B » depuis plus de trois ans);
- Une attestation du Président de l'Association attestant que le conducteur est membre de l'association.

La demande sera soumise à l'approbation du Directeur des Services de la Communauté de communes. La confirmation ou l'infirmité sera faite au moins dix jours avant la date d'utilisation.

En cas de non-utilisation du véhicule par l'association, cette dernière préviendra dans les meilleurs délais le secrétariat de la Communauté.

En cas de problème technique, le référent de l'association mentionné sur la convention ou le conducteur mentionné sur la fiche de réservation sera informé dans les meilleurs délais de l'indisponibilité du véhicule.

Période de réservation

Le véhicule est mis à disposition de l'association utilisatrice exclusivement dans le cadre de ses activités et aux heures et trajets indiqués sur la fiche de réservation.

Afin d'optimiser la gestion et la planification des mises à disposition du véhicule, les fiches de réservation sont **à déposer un mois avant la date d'utilisation**. Toute demande formulée en dehors de ce délai pourra être refusée. Le véhicule ne sera prêté qu'à une seule et unique association le week-end.

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à la demande qui aura la plus grande antériorité, à l'association ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année. Une base de plusieurs demandes pour différentes périodes peut être faite, dans ce cas la validation ne sera que pour un mois pour permettre d'éventuels utilisateurs moins réguliers. Toute demande supplémentaire sera étudiée et ne pourra être accordée que dans l'hypothèse où la période concernée est libre.

Enlèvement et retour du véhicule

En cas d'utilisation, les clefs du véhicule seront à retirer la veille au secrétariat de la Communauté, le permis de conduire du conducteur sera alors photocopié et conservé. En cas d'utilisation le dimanche ou lors d'un jour férié, les clefs seront à retirer au secrétariat de la Communauté le jour ouvrable précédent.

Au retour, les clefs, le classeur et le ticket attestant le paiement du carburant sont à déposer au secrétariat de la Communauté pendant les heures d'ouverture ou, en dehors de ces heures d'ouverture, dans la boîte aux lettres de la Communauté.

Le classeur ne doit en aucun cas être laissé dans le véhicule.

CHAPITRE 3: TARIF

Le véhicule est mis à disposition gracieusement (hors carburant) pour les associations.

Des frais complémentaires seront à la charge de l'association :

- les contraventions et amendes diverses imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule,
- les frais éventuels de parking,
- les frais pour réparation induits par une erreur de carburant,
- Franchise de l'assurance en cas de sinistre indemnisé,
- Réparations non prises en charge par le contrat d'assurance du véhicule en cas de sinistre, accident, dégradation, vandalisme ...
- Les frais de réfection des autocollants extérieurs si nécessaire.

CHAPITRE 4: RESILIATION

Litiges

Tout litige concernant le présent règlement sera géré par l'autorité communautaire.

Modalité et délais d'information

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

CHAPITRE 5: VISAS

Fait à Aigurande, le _____

Le Président de l'Association

M _____

Le Président de la Communauté

Pascal COURTAUD