



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DE LA MARCHÉ BERRICHONNE

Fiche de réservation du Trafic publicitaire

Avant de remplir cette fiche de réservation, l'association utilisatrice devra faire une demande de convention de mise à disposition du Trafic publicitaire. Deux exemplaires vierges sont à retirer à la Communauté de communes de la Marche berrichonne. Cette convention est reconduite par reconduction annuelle.

Cette fiche de réservation doit parvenir à la Communauté de communes au moins 1 mois avant la date de mise à disposition du véhicule. La demande sera soumise à l'approbation du Directeur des Services de la Communauté.

ASSOCIATION:

Dénomination: _____

Nom du Président: _____

Adresse: _____

N° téléphone: _____

Mail (obligatoire): _____

Date de signature de la convention de prêt: _____

Objet, destination et trajet: _____

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.

CONDUCTEUR:

Il devra être âgé de 21 ans et avoir obtenu le permis de conduire "B" depuis plus de 3 ans. Le conducteur devra être membre ou adhérent de l'association utilisatrice.

Nom du conducteur: _____

Adresse: _____

N° téléphone: _____

Mail: _____

- Présentation du permis: *(à présenter obligatoirement à chaque emprunt du véhicule, une photocopie restera à la Communauté de communes).*
- Attestation d'assurance
- Attestation de membre de l'association

Le véhicule sera exclusivement conduit par le conducteur ci-dessus mentionné.

PERIODE:

Elle devra se situer en dehors des horaires de travail de la collectivité afin de ne pas perturber le fonctionnement des services en raison de l'absence du véhicule.

Pour une utilisation souhaitée du (date et heure) _____

au (date et heure) _____

Retraits des clefs le (date et heure) _____

Retour des clefs le (date et heure) _____

Ces dates et heures pourront être modifiées pour les besoins des services de la Communauté.

En cas d'utilisation le samedi, les clefs du véhicule pourront être retirées le vendredi entre 16h30 et 18h00 ou le samedi matin après 8h15 à l'accueil de la Communauté.

En cas d'utilisation le dimanche ou jour férié, les clés seront à retirer à l'accueil de la Communauté de communes le jour ouvrable précédent.

Au retour, les clés sont à déposer à l'accueil de la Communauté pendant les heures d'ouverture ou, en dehors de ces heures d'ouverture, dans la boîte aux lettres de la Communauté avec le classeur, carnet de bord et le ticket de carburant correspondant.

MODALITES:

Le véhicule est doté d'un carnet de bord que le conducteur devra impérativement compléter.

Ce classeur ne reste en aucun cas dans le véhicule parké.

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. Toutes anomalies relevées devront être signalées dans les plus brefs délais à la Communauté de communes. Une fiche récapitulative de l'état des points de contrôles sera jointe à la présente.

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. (hors AdBlue)

VISAS:

Le conducteur de l'association utilisatrice déclare avoir pris connaissance de la convention de mise à disposition du Trafic publicitaire établie entre l'association dont il est membre et la Communauté de communes de la Marche berrichonne. (Le texte de cette convention est à disposition dans le carnet de bord)

Fait à Aigurande, le _____
Le conducteur désigné

Vu pour accord, sous réserve des observations ci-dessous.

Aigurande, le _____

Le Directeur des Services

Observations:
