



FICHE DE RESERVATION DU MINIBUS

Nom de l'Association :

Représentant ou demandeur :

Numéro domicile et portable (obligatoire) :

Date d'utilisation : du.....h

Au.....h

Destination :

.....

Kilométrage à effectuer :

Nom du conducteur principal :

+ Photocopie du permis de conduire

Nom du conducteur secondaire :

+ Photocopie du permis de conduire

Noms et Prénoms des passagers (facultatif) :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Date

Signature du Responsable

La Commune d'ORAISON bénéficie de la mise à disposition d'un mini bus 9 places (le conducteur + 8 passagers) de marque CITROEN immatriculé BF-273-DG ou de marque RENAULT immatriculé EV-364-WA.

Ce véhicule est assuré auprès de la Société Mutuelle d'Assurance des Collectivités Locales (SMACL) en garantie tous risques avec une franchise n° de sociétaire : 023335/P – Police n° 8080/1.

1- Mise à disposition du véhicule : Du _____ 9h au _____ 17h Oraison/ _____ /Oraison

Ce véhicule est mis à disposition à titre gratuit aux associations et commerçants Oraisonnais, au personnel communal et aux élus dans le cadre de leurs activités statutaires. Les demandes seront étudiées au cas par cas. **Dans tous les cas la Municipalité reste prioritaire quant à son utilisation. En cas de besoin émanant d'un service municipal la réservation faite par une association pourra être annulée.** Ce véhicule est réservé à l'usage exclusif de transport de personnes. Il ne devra pas être utilisé pour le transport d'animaux. Les clés sont à récupérer au centre technique après avoir fait un état des lieux. Le véhicule est à rendre propre avec le plein au centre technique auprès de l'agent référent afin de faire un état des lieux de retour. Le véhicule ne doit pas être nettoyé au karcher.

2- Assurances

La compagnie d'assurance de la mairie couvre le véhicule, les passagers ainsi que le conducteur.

Les utilisateurs doivent prévoir dans leur statut l'utilisation de ce véhicule (descriptif et nom des chauffeurs éventuels).

En cas d'accident :

- le véhicule est assujéti d'une franchise au contrat, elle sera à la charge de l'association qui remboursera la ville sur présentation du mandat.
- Tout dommage non garanti au titre du contrat souscrit par la ville sera facturé selon les mêmes conditions.

3- Stationnement du véhicule

Ce minibus est stationné dans un garage communal. Stationné chez l'utilisateur il est placé sous sa responsabilité.

4 - Réservation

La demande devra être faite au moins 15 jours avant la date de sa prise en charge. Le véhicule devra être réservé par les utilisateurs en mairie à l'aide de la fiche de réservation jointe, dûment signée par le gérant du commerce, le président ou un membre du bureau pour les associations, par le Maire ou les Adjointes pour le personnel communal et les élus.

La fiche de réservation, à retourner en mairie le plus tôt possible, devra clairement indiquer la période d'utilisation, la destination, le kilométrage approximatif qui sera effectué, le nom et prénom du (des) conducteur(s), la date d'obtention et le numéro du permis de conduire catégorie B du (des) conducteur(s), les noms et prénoms des passagers. Les conducteurs devront exercer une responsabilité au sein du commerce ou de de l'association (dirigeant, entraîneur, professeur, animateur...) et être titulaires d'un permis de catégorie B depuis plus de 3 ans ne faisant pas l'objet d'une suspension. L'exactitude de ses informations reste sous l'entière responsabilité du demandeur. **Les responsables s'assureront que les conducteurs sont titulaires de la fiche médicale validée par la Préfecture. En aucun cas la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas d'irrégularité.**

5- Utilisation du véhicule

Les clés du véhicule et les documents relatifs au véhicule devront être retirés auprès du personnel communal. Le véhicule ne pourra, toutefois, pas être utilisé avant le jour indiqué sur la fiche de réservation sauf demande exceptionnelle qui devra être formulée sur la fiche de réservation. Une pochette sera remise au conducteur qui comprendra les éléments suivants :

- la carte grise du véhicule - la carte verte attestation d'assurance - un constat amiable - un carnet de bord

La notice d'utilisation du véhicule se trouvera dans la boîte à gants.

Lors de la remise des clés et des papiers du véhicule, le conducteur devra contrôler ce dernier avec l'employé municipal, avant utilisation, pour signer le document de réception. Ce document attestera que le véhicule est en bon état et que le plein de carburant a été effectué (DIESEL). Après chaque utilisation, le véhicule devra être rendu propre intérieur/extérieur, avec le plein de carburant.

Les clés et la pochette comprenant les papiers du véhicule devront être restituées à l'employé communal et le document de réception complété. Toutes infractions au Code de la Route (amendes / retrait de points) seront acquittées par l'organisme demandeur.

6 - Entretien du véhicule

L'entretien du véhicule (vidanges...) est effectué par les services techniques de la commune. Ils vérifieront les niveaux, le gonflage des pneus, l'éclairage du véhicule une fois par mois.

7- En cas de sinistre

En cas de sinistre même sans tiers identifiable, il faut impérativement aviser la commune dans les meilleurs délais, remplir le constat amiable et le faire parvenir en mairie dans les 24 heures.

Assistance SMACL - En France composez le 0 800 75 75 75 - depuis l'étranger composez le 33.5.49.75.75.75

Le non respect de la convention entraînera sa résiliation avec l'association

A Oraison, le _____

Pour la Commune :

Le Maire d'Oraison

Benoît Gauvan

Pour le demandeur :

Organisme : _____ Nom du Responsable : _____

Signature :