

Le Maire,

Vu le code de la route, et notamment les articles R.412-1 et 2 relatifs à l'utilisation obligatoire des dispositifs de sécurité dans les véhicules,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 relatif au régime de la mise à disposition,

Vu les prescriptions et recommandations du Ministère de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative (MSJSVA) pour les accueils collectifs de mineurs,

Considérant que le conseil Municipal peut attribuer une aide à une association lorsque l'attribution présente un intérêt communal,

## **A R R E T E**

### **LE PRESENT REGLEMENT D'UTILISATION DU MINIBUS « ASSOCIATIONS »**

#### **ARTICLE 1 : GENERALITES**

Le présent règlement régit les modalités d'utilisation d'un Minibus Fiat Ducato Combi aux associations communales. Sa mise à disposition est gratuite.

STATIONNEMENT : Abords de la mairie de Reignier sur l'emplacement réservé à cet effet.

RESPONSABLES :

- Gestion Générale L'adjoint au Maire délégué à la culture, au sport et à la vie associative  
Denise Lejeune  
Tél. 06 07 40 94 37
  
- Réservation & Remise des clefs Agents Communaux  
Mairie de Reignier  
197 Grande Rue – B.P. 9  
74930 Reignier-Esery  
Tel.: 04 50 43 40 03  
Fax : 04 50 43 47 62  
Courriel : secretariat@reignier-esery.com

Ce minibus est réservé au transport de personnes et ne peut en aucun cas servir au transport d'animaux et de marchandises.

Ce véhicule ne pourra subir aucune modification de type attache-remorque, galerie ou porte-accessoires.

Il est interdit d'apposer des panneaux publicitaires ou de masquer ceux existants.

Il est interdit de fumer, de manger et de boire de l'alcool dans le minibus.

Les vols ou dégradations éventuels des objets et matériels transportés par les associations dans le véhicule restent entièrement sous la responsabilité de l'association.

## **ARTICLE 2 : MODALITES DE RESERVATION**

### **2.1. CRITERES DE PRIORITE**

La commission culture-sports-associations attribuera le prêt aux associations qui le demandent, suivant les critères suivants :

1. Plus petit nombre de demandes satisfaites,
2. Plus grande distance demandée,
3. Plus grand nombre de personnes transportées,
4. Plus grande durée d'utilisation

La commission se réserve le droit de donner la priorité à ses services ou à ceux du C.C.A.S. pour leurs activités.

### **2.2. RESERVATION LORS DU PLANNING ANNUEL**

Un planning annuel sera élaboré lors d'une réunion à laquelle seront conviées toutes les associations utilisatrices.

A cette occasion, les associations remettront un chèque de caution annuel au montant fixé par délibération du conseil municipal. Sans survenance d'aucun sinistre ou de pénalité, lors du planning annuel, le chèque de caution de l'année précédente sera rendu et un nouveau chèque devra être établi pour les réservations annuelles. Aucune réservation ne sera effective sans la signature d'un chèque de caution valide et du montant total fixé par délibération du conseil municipal.

En cas de sinistre ou de pénalité survenue en cours d'année, les réservations ultérieures seront suspendues jusqu'au versement d'un nouveau chèque de caution du montant fixé par délibération du conseil municipal et le paiement des frais et pénalités.

### **2.3. RESERVATION HORS PLANNING ANNUEL**

Les demandes de réservation(s) hors planning annuel devront être effectuées au minimum trois semaines à l'avance par mail, fax ou téléphone aux heures d'ouverture de la mairie.

La réservation n'est effective qu'après acceptation de la demande (par la personne chargée de la gestion générale) et versement d'un chèque de caution au montant fixé par délibération du Conseil Municipal, établi à l'ordre du Trésor Public.

S'agissant d'un utilisateur occasionnel n'ayant besoin d'aucune réservation lors du planning annuel, le chèque de caution sera restitué au maximum 2 semaines après la restitution des clés, si et seulement si aucun incident du fait de l'utilisateur, n'est intervenu lors du prêt du véhicule (pénalités, sinistre...).

## **ARTICLE 3 : PRISE EN CHARGE DU VEHICULE**

### ➤ **Lieu**

- Mairie de Reignier auprès d'un agent communal ou de l'adjoint délégué à la culture (téléphoner impérativement avant de le réceptionner ou de le rendre).

### ➤ **Modalités**

- Vérification de l'état de propreté et de la carrosserie du véhicule,
- Fiche de prêt à compléter et signer par l'utilisateur et l'agent communal (le conducteur doit obligatoirement présenter son permis de conduire),
- Remise des clefs et des papiers du véhicule (carte grise, autoradio...),

## **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS**

### **4.1. Règles de sécurité**

#### **4.1.1. Généralités**

- Neuf personnes au maximum (chauffeur + huit passagers) sont autorisées dans le minibus et ce, quel que soit le déplacement,
- Obligation du port de la ceinture de sécurité (le responsable doit en informer l'ensemble des passagers adultes et s'assurer que tous les mineurs transportés en sont porteurs). Chaque siège muni d'une ceinture de sécurité ne peut être occupé que par une seule personne.
- Vérifier que le véhicule est équipé des éléments de sécurité : une boîte de premiers secours, une lampe autonome, deux gilets fluo et un triangle de signalisation (le nombre nécessaire sera fourni par l'association en fonction du pays de destination, si différent de la réglementation Française), une raquette en cas de givre (fournis par la mairie),
- Le(s) conducteur(s) du véhicule s'engage(nt) à disposer d'un permis de conduire depuis plus de 3 ans, à ne pas consommer d'alcool ou de produits illicites pendant toute la période d'emprunt du minibus,
- Avant le départ, le conducteur doit s'assurer :
  - Du bon fonctionnement de l'éclairage et de la signalisation (feux stop, clignotants, avertisseur sonore),
  - Du bon fonctionnement des freins (y compris du frein de parking),
  - De l'état des pneumatiques
- Le conducteur s'engage à respecter strictement le code de la route et l'ensemble des règles de sécurité qui n'auraient éventuellement pas été citées ou découlant de nouvelles réglementations.

#### **4.1.2. Dans le cadre du transport d'enfants**

Outre les règles générales de sécurité, l'utilisateur devra respecter les consignes suivantes :

- le véhicule doit porter à l'avant et à l'arrière le pictogramme « transport d'enfants », obligatoire pour tout transport de mineur (à demander à la mairie),
- obligation de disposer d'un réhausseur pour chaque enfant selon la réglementation en vigueur (à fournir par l'association),
- pour les enfants de moins de 6 ans : le taux d'encadrement pour ce type de déplacement est de 2 personnes adultes (un conducteur et un animateur responsable de la surveillance des enfants). Le conducteur doit pouvoir mobiliser son attention uniquement sur la conduite du véhicule.
- le conducteur doit posséder la liste des enfants, et rappeler les consignes et recommandations aux enfants pour le bon déroulement du voyage.

### **4.2. Obligations administratives**

5. Le Président de l'association ou son représentant s'engage à remplir avec l'agent communal, l'ensemble des rubriques de la fiche de prêt et de retour du minibus. Il sera obligatoirement muni de son permis de conduire pour remplir la case correspondante.

6. Lors de sa restitution :

- Le véhicule est propre et nettoyé
  - Le relevé de kilométrage est fait
  - Le plein de carburant est effectué
  - Les pannes, incidents ou anomalies relevés pendant l'utilisation sont signalés dans les plus brefs délais et au maximum dans les 48 heures.
- En cas de contravention, à en payer le prix (perte de points, etc.), en dehors de celles liées à l'état du véhicule.

- En cas d'accident, de détérioration ou de disparition du véhicule, alerter aussitôt :
  - Aux jours et heures d'ouverture de la mairie de Reignier : à l'accueil au 04 50 43 40 03.
  - Le soir et le week end : l'adjoint au Maire délégué à la culture, au sport et à la vie associative

**Et dans tous les cas, contacter FIAT ASSISTANCE VEHICULES NEUFS :**

**au 0 800 34 35 36 depuis la France**

**au 33 1 41 85 86 63 depuis l'étranger**

**Dans le cas où ceux-ci n'auraient pas été signalés à la mairie ou à l'adjoint délégué, dans les délais nécessaires à la prise en charge par l'assurance, l'ensemble des frais seront facturés.**

**Toute demande d'assistance autre que celle de Fiat sera refacturée à l'association.**

## **ARTICLE 5 : RESTITUTION DU VEHICULE**

Obligatoirement les jours et heures convenus lors de la prise du véhicule

- 7.Lieu
- Sur l'emplacement réservé à cet effet à la Mairie du lundi au vendredi et dès le 1<sup>er</sup> jour d'ouverture après utilisation (ou autre créneau horaire prévu avec l'agent communal lors de la prise en charge du véhicule).
- 8.Modalités
- Vérification de l'état de propreté et de la carrosserie du véhicule par un agent communal en présence de l'utilisateur,
  - Vérification que le plein a été effectué par un agent communal en présence de l'utilisateur,
  - Compléter la fiche de prêt « retour »,
  - Restitution des clefs, des papiers et de l'autoradio le cas échéant

## **ARTICLE 6 : PENALITES**

Des pénalités seront facturées au tarif fixé par délibération du conseil municipal pour :

- 9.Retard dans le retour prévu du minibus pour lequel aucun agent communal n'a été averti ou occasionnant une perte de « réservation » à une autre association
10. Réservation non annulée sauf si un agent communal à l'accueil de la mairie de Reignier est prévenu de cette annulation ou cas de force majeure
11. Si le plein de carburant n'est pas effectué ou est incomplet, l'association utilisatrice se verra facturer le manque de plein
12. Si le minibus n'est pas rendu propre (enlèvement des détritux, tâches, marquages...), le nettoyage intérieur est également facturé
13. Si l'association ou un de ses membres ne s'acquitte pas des factures qui lui seraient adressées, le montant sera retenu par la municipalité sur la caution.

La perte d'un élément du véhicule (autoradio, clé, papiers du véhicule, gilet de secours fluo, triangle de signalisation....) sera refacturé à l'association à son coût de rachat.

Les dégradations du fait de l'association seront également refacturées au coût des remises à neuf nécessaires. Les remboursements d'assurance seront déduits.

**Rappel :** en cas d'accident, de détérioration ou de disparition du véhicule, le non-signallement de ceux-ci à la mairie ou à l'adjoint délégué, dans les délais nécessaires à la prise en charge par l'assurance, entraînera la facturation à l'association de l'ensemble des frais.

Toute demande d'assistance à un autre prestataire que FIAT ASSISTANCE sera également facturée à l'association.

La mairie décline toute responsabilité en cas de litige avec les douanes et autres polices diverses.

EN CAS DE NON RESPECT DE CE REGLEMENT, LA COMMUNE DE REIGNIER ESERY SE  
RESERVE LE DROIT DE NE PLUS PRETER LE VEHICULE A L'ASSOCIATION