



MINIBUS DE JUVIGNAC / Règlement intérieur

TABLE DES MATIERES

Article 1 – Objet du règlement.....	2
Article 2 – Bénéficiaires et conditions d’attribution.....	2
Article 3 – Conditions de prêt.....	2
3.1 – Le règlement.....	2
3.2 – La convention.....	3
3.3 - La réservation.....	3
3.4 – L’arbitrage.....	3
3.4 - La confirmation de réservation	4
3.5 - La réservation tardive.....	4
Article 4 – Prise en charge et restitution du véhicule.....	4
4.1 – La prise en charge.....	4
4.2 – Le retour.....	5
4.3 – La responsabilité dans la prise en charge et le retour.....	5
Article 5 – Conditions d’utilisation.....	5
5.1 – Les conditions conventionnelles.....	5
5.2 – Le respect des lois et règlements.....	5
Article 6 – La gestion des pannes et accidents.....	6
6.1 – En cas de panne	6
6.2 – En cas d’accident.....	6
6.3 – En cas de sinistre	6
Article 7 – Assurances et responsabilités.....	6
Article 8 – Animaux.....	7
Article 9 – Objets perdus	7
Article 10 – Coordonnées de la Mairie et de ses représentants.....	7
ANNEXE	9



ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet d'organiser la mise à disposition par la Mairie de Juvignac d'un minibus destiné aux associations à titre gracieux pour :

- Les déplacements liés aux activités sportives,
- Les déplacements liés aux activités culturelles.

Ce minibus constitue un vecteur de communication de la ville de Juvignac grâce aux publicités de commerçants locaux. En 2025, 17 commerçants ont contribué au financement de ce véhicule municipal. Ses utilisateurs veilleront à contribuer positivement à cette image.

La Mairie de Juvignac se réserve le droit d'ajuster sans préavis les modalités d'accès à ce service.

ARTICLE 2 – BÉNÉFICIAIRES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Outre les services municipaux, pourront réserver le minibus les associations loi 1901, dont le siège social et/ou l'activité principale sont situés sur le territoire de Juvignac et faisant partie du dispositif d'aides de la commune (mise à disposition d'un équipement municipal, subventionnée par la commune, etc.).

En aucun cas le véhicule ne pourra être prêté aux particuliers, directement ou indirectement.

Les associations ayant conclu avec la Mairie une convention de mise à disposition, conformément aux dispositions du présent règlement, peuvent bénéficier de ce prêt pour les déplacements ayant un lien direct avec l'objet de l'association et uniquement pour les adhérents de celle-ci. Elles ne peuvent en aucun cas utiliser ou laisser un de leurs adhérents utiliser ce matériel :

- Pour procéder à des activités de transport public,
- Pour procéder à des activités de transport de marchandises,
- Pour une mise à disposition de particuliers, d'autres associations ou plus généralement de tiers, ni à titre onéreux ni à titre gratuit ; les mandats et les prête-noms sont interdits.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PRÊT

3.1 – Le règlement

Le/la président(e) de chaque association souhaitant bénéficier du prêt du véhicule devra signer le présent règlement.

3.2 – La convention

Avant chaque prise du véhicule :

- L'association fournit :
 - L'identité des conducteurs éventuels avec la copie de leur permis de conduire ;
 - Une copie de l'assurance responsabilité civile de l'association ;
 - Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public de 800€.
- La convention est signée par le(s) conducteur(s), à défaut le président de l'association. Elle précise :
 - L'engagement en matière d'utilisation du véhicule, et de rendu de celui-ci ;
 - L'indication de la conduite à tenir en cas de panne ou d'accident.

3.3 - La réservation

Cette mise à disposition sera privilégiée sur les week-ends. Durant les vacances scolaires, ce véhicule sera prioritairement utilisé par les services municipaux (centre de loisirs, stages sportifs...).

Une mise à disposition exceptionnelle en semaine ou pendant les vacances scolaires pourra être demandée. Une étude au cas par cas sera alors réalisée.

La réservation du véhicule se fait en remplissant le formulaire de réservation en ligne disponible sur le site internet de la ville, **au plus tard 3 semaines avant la date demandée**.

La demande de réservation du véhicule doit concerner un seul et unique déplacement, et comporter :

- Les coordonnées de l'association demandeuse et de son correspondant (nom, adresse, téléphone, e-mail) ;
- Le motif du déplacement et le lieu de destination ;
- Le nombre de personnes transportées (**9 maximum** conducteur compris) et de conducteurs prévus (au minimum 2) ;
- Les dates et horaires souhaités pour la prise en charge et le retour du minibus.

En cas d'annulation de la réservation, l'emprunteur se doit de prévenir la mairie dans les meilleurs délais de manière à ce que celle-ci puisse réaffecter si possible le véhicule à d'autres utilisateurs.

3.4 – L'arbitrage

La priorité est donnée dans l'ordre suivant :

1. Les services municipaux ;
2. Les associations juvignacoises (*ayant leur siège sur la commune*) ;
3. Les associations faisant partie du dispositif d'aides de la commune (*par utilisation d'un équipement municipal ou par subvention*).



En cas de multiplicité des demandes portant sur le même créneau d'heure et de date, la ville arbitre entre les demandes présentées au plus tard 10 jours avant la date concernée.

Il est tenu compte :

- De l'ancienneté de la demande ;
- Des alternatives de transport possibles pour les membres de l'association concernée ;
- De l'objet et de la nature du déplacement ;
- De la fréquence d'utilisation du minibus.

Les associations n'ayant pas respecté, lors d'une précédente utilisation, le présent règlement (propreté du véhicule, carburant, délai de remise du véhicule, respect de l'image de la commune, conditions de conduite, accidentologie, etc.) pourront être défavorisées dans cet arbitrage ou être écartées du droit à réservation à titre temporaire ou définitif.

3.4 - La confirmation de réservation

Le planning des réservations acceptées est communiqué **au plus tard 10 jours avant la date concernée**.

3.5 - La réservation tardive

Les réservations tardives sur des créneaux inutilisés peuvent être acceptées sous réserve de la disponibilité du personnel municipal pour les traiter.

ARTICLE 4 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU VÉHICULE

4.1 – La prise en charge

La prise en charge du véhicule s'effectue, sur rendez-vous, au lieu suivant (sauf indication contraire) :

*Complexe Sportif Des Garrigues
Espace Lionel de Brunélis
Rue Des Cigales – Juvignac (34990)*

Lors de la prise en charge du véhicule, un état des lieux contradictoire est effectué conjointement par l'emprunteur et un représentant de la mairie pour vérifier l'état du minibus au départ.

Un carnet de bord est présent dans le minibus et chaque utilisateur y consigne les jours, nom du chauffeur, objet, kilométrage et éventuellement tout incident ou remarque sur l'état du véhicule.

L'association bénéficiaire assume l'entière responsabilité du véhicule prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du véhicule ou de son utilisation.



4.2 – Le retour

Le véhicule est restitué au même lieu qu'à la prise en charge (sauf indication contraire) :

- Propre (intérieur et extérieur du véhicule) ;
- Avec le plein de carburant.

Le retour fait également l'objet d'une réception contradictoire.

4.3 – La responsabilité dans la prise en charge et le retour

Dans le cas où le véhicule n'est pas rendu dans les conditions indiquées, l'association preneuse supporte les coûts induits tels que :

- Coût du personnel d'entretien ;
- Prix du carburant et salaire de l'agent ayant dû aller faire le plein ;
- Frais engagés pour gérer les conséquences d'une remise tardive ;
- etc.

En outre, l'association concernée peut se trouver défavorisée en cas d'arbitrage ou écartée temporairement ou définitivement de l'utilisation du véhicule.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'UTILISATION

5.1 – Les conditions conventionnelles

Conscients que le minibus constitue un vecteur de communication de la ville de Juvignac, ses utilisateurs veilleront à contribuer positivement à cette image.

Il est demandé en outre le respect :

- De l'objet du déplacement ;
- De la destination annoncée ;
- De l'identité des conducteurs déclarés ;
- De ne pas fumer dans le véhicule ;
- De ne pas manger/boire dans le véhicule ;
- De ne pas masquer les autocollants extérieurs existants.

5.2 – Le respect des lois et règlements

Il est formellement interdit d'utiliser ce véhicule avec plus de 8 personnes à bord, en plus du conducteur ou de modifier son aménagement intérieur en contravention avec sa carte grise.

Il est demandé le respect, notamment :

- Du code de la route ;
- Des conditions de transport d'alcool ;
- De l'interdiction de détenir et transporter des objets ou substances illicites ;



- Chaque conducteur s'interdit de conduire le véhicule sous l'emprise d'alcool, d'un médicament de nature à affecter sa vigilance, de stupéfiant ou autre substance susceptible d'entraver son discernement.
- Il est conseillé au conducteur de faire des pauses régulières.

Pour le transport des enfants de moins de 10 ans, l'enfant doit être installé à l'arrière du véhicule, avec un dispositif de retenue homologué adapté à sa morphologie et son poids (siège auto), sauf si la morphologie de l'enfant est adaptée au port de la ceinture de sécurité (taille > 1,50m).

ARTICLE 6 – LA GESTION DES PANNES ET ACCIDENTS

6.1 – En cas de panne

En cas de panne du véhicule, le conducteur devra s'adresser uniquement au service d'assistance **RENAULT ASSISTANCE** au 0 800 05 15 15 ou +33 1 84 979 979, afin d'être dépanné dans les meilleurs délais.

Il conviendra de prévenir le service Vie Associative dès que possible.

6.2 – En cas d'accident

Dans le cas d'un accident responsable ou de dégradations du véhicule lors de sa mise à disposition, le paiement de la franchise, prévu au contrat d'assurance, sera à la charge de l'Association.

Tout accident responsable ou non doit être signalé par retour d'un rapport circonstancié écrit ainsi que le constat amiable rempli avec tous les renseignements précis tel que « nom du conducteur, n° de permis ... et le schéma explicatif (cf. annexe).

Une copie du permis de conduire valide est obligatoire.

6.3 – En cas de sinistre

En cas de sinistre, l'emprunteur devra établir les formalités nécessaires à la prise en charge du dossier par l'assureur, à savoir :

- Etablir un constat à l'amiable avec ou sans les forces de l'ordre en mentionnant le nom de l'utilisateur principal (ville de Juvignac) et le nom du conducteur de l'association ;
- Déposer plainte (suite à effraction, vol ou vandalisme) et recueillir le récépissé ;
- Prendre la déposition d'éventuels témoins (avec nom, prénom et adresse).

ARTICLE 7 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

L'utilisateur s'engage à renoncer à tout recours contre la commune, du fait de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utilisation du minibus 9 places.



Le véhicule est assuré par la commune. En cas d'accident du fait du conducteur, de détérioration, d'incendie ou de vol, dus à la négligence de l'utilisateur, l'association bénéficiaire devra rembourser à la commune le montant des frais occasionnés pour la remise en état ou de la franchise retenue.

En cas d'accident, de détérioration ou de disparition du véhicule, le non-signalement de ceux-ci à la commune dans les délais nécessaires au dépôt de plainte et/ou à la prise en charge par l'assurance entraînera la facturation à l'association de l'ensemble des frais.

Toute infraction au Code de la route est de la responsabilité du conducteur, lequel s'engage à fournir tous les renseignements nécessaires à la commune pour compléter un éventuel avis de contravention qui serait adressé à celle-ci.

Le conducteur supporte seul les retraits de points, les amendes de tout ordre (excès de vitesse, PV de stationnement, frais de fourrière, infractions diverses au Code de la route) et s'engage à s'acquitter du montant de toute contravention concernant le déplacement effectué avec le minibus.

La perte d'un élément du véhicule (autoradio, clé, papiers du véhicule, gilet de secours fluo, triangle de signalisation...) engage la responsabilité de l'emprunteur.

L'emprunteur est responsable sur le principe de droit commun des dommages causés au véhicule et aux tiers du fait de son utilisation pendant toute la durée du prêt (dates et horaires indiqués dans le dossier de réservation).

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

ARTICLE 8 – ANIMAUX

Les animaux sont strictement interdits à l'intérieur du véhicule.

ARTICLE 9 – OBJETS PERDUS

La Mairie de Juvignac décline toute responsabilité en cas d'objets perdus, volés ou détériorés dans le minibus, ainsi que toute détérioration d'objets laissés avec ou sans surveillance.

ARTICLE 10 – COORDONNÉES DE LA MAIRIE ET DE SES REPRÉSENTANTS

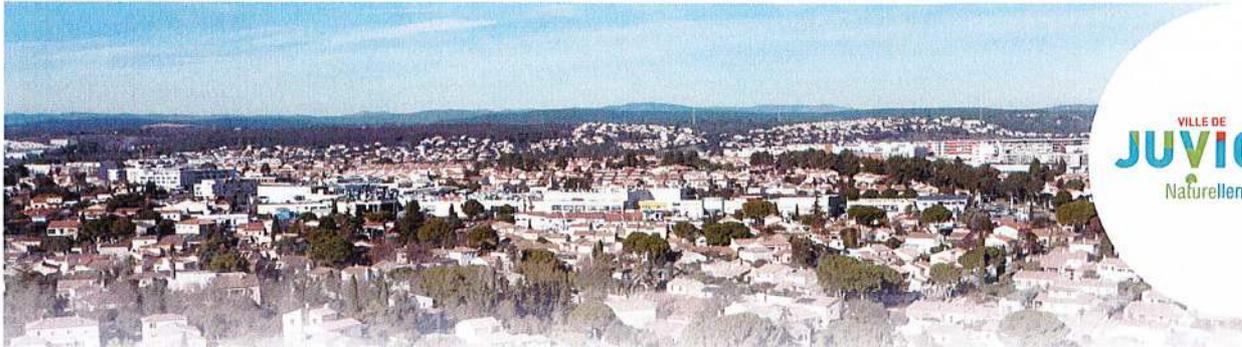
L'association ou son conducteur pourra contacter la Mairie ou ses membres désignés aux coordonnées ci-dessous :

Mairie de Juvignac : 04.67.10.42.42

Service Vie Associative : 04.67.10.42.43 / 06.21.02.43.70

Adresse mail : vieassociative@juvignac.fr





MINIBUS DE JUVIGNAC / Règlement intérieur

Je soussigné(e)

.....

Président(e) de l'association

.....

avoir pris connaissance du règlement de mise à disposition du minibus, dont un exemplaire m'a été remis.

J'accepte l'ensemble des dispositions dudit règlement et je m'engage à en respecter toutes les clauses.

À

Le

Le Maire,

Pour le Maire et par délégation,

Marie-Delphine PARISSON

Conseillère municipale et métropolitaine
délégée à la Vie Associative et au Sport

Santé pour tous

Pour l'association,

Signature précédée de la mention « *Lu et
approuvé* »



