



*République Française*  
*Liberté Egalité Fraternité*  
**Département de l'Aude - Arrondissement de Narbonne**  
**Hôtel de Ville de Salles d'Aude**  
CP : 11110 - Tel 04 68 33 61 73 Fax 04 68 33 20 99

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ASSOCIATIF DE LA VILLE DE SALLES D'AUDE



*Avec la participation financière de:*  
*Renovation Fabrice Vieu, La Palette Fleurie, 123 Pizza, La pharmacie de la Clape, Narbonne Ambulance, Adagio Services, Earl Boutie, Alexia Hair coiffure, Association Loisirs vacances, le Soleilla, Ets Canguillem, SM Groupe Aménagement, Crédit Agricole, Paysage d'Oc, Ms2p, ABVI Montredon, Taxi Ambulance Molly, Billes Peinture, Pascal Rihet, Bruno Illan, aera VIRIDIS, Carrosserie julien Illian, Traiteur del Pays.*

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ASSOCIATIF DE LA VILLE DE SALLES D'AUDE

Entre les soussignés :

La Ville de SALLES D'AUDE, représentée par son Maire, Jean-Luc Rivel, agissant en cette qualité, d'une part  
et

le (la) Président (e) autorisé(e) par délibération de l'Assemblée Générale du

Nom :

Adresse :

Téléphone :

E-Mail :

Représentant l'association:

d'autre part

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

## PREAMBULE

La ville de SALLES D'AUDE met à la disposition des associations (Régie sous la loi 1901) un véhicule de 9 places qui aura pour vocation prioritaire le transport **dans notre ville et dans sa région (Autre destination Espagne uniquement)** des enfants, des jeunes mais également des personnes âgées aux différentes activités de loisirs et de sport.

## CHAPITRE I : MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ASSOCIATIF

### Article 1 : Désignation du véhicule

Véhicule 9 places (conducteur compris) de :

**Marque: RENAULT**

**Type: TRAFIC**

**Immatriculation : ES-696-HX**

Cette mise à disposition auprès des associations loi 1901, dont le siège social et l'activité principale sont situés à SALLES-D'AUDE, **aura lieu particulièrement les week-ends.**

L'association devra justifiée de plus de 2 ans d'existence sur la commune. (Récépissé de déclaration de création en sous-préfecture faisant foi)

En semaine et durant les vacances scolaires, ce véhicule sera prioritairement utilisé par les Services de la Ville de SALLES-D'AUDE.

### Article 2 : Rappel des principes fondamentaux.

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

La responsabilité du Président de l'association est totale si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectés (notamment conducteur non habilité, etc...).

Le prêt du véhicule ne sera consenti que pour les déplacements ayant un lien direct avec l'objet de l'association et uniquement pour les adhérents de la structure.

**En cas d'infraction au code de la route, le Secrétariat de la Mairie transmettra l'avis de contravention à l'association.** Cette dernière réglera directement l'amende forfaitaire en utilisant, au choix un des modes de paiement proposés (Internet, téléphone, timbre dématérialisé....)

En cas de retrait de point(s) du permis de conduite, l'association s'engage à transmettre le nom du conducteur ou de la conductrice au moment de l'infraction aux services compétents.

### Article 3: Assurance

La Mairie de SALLES-D'AUDE atteste avoir souscrit un contrat d'assurance tous risques pour ce véhicule auprès de AXA France IARD 313 TERRASSE DE L'ARCHE 92727 NANTERRE CEDEX sous le n° de contrat **4524896904** et ce pour la période couvrant l'année en cours.

**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, d'un montant de 350 €uros, sera à la charge de l'association.**

Pour les associations subventionnées par la Ville, cette somme sera déduite de la subvention annuelle de fonctionnement attribuée à cette dernière.

Pour les associations non subventionnées, la ville établira un titre de recette au nom de l'association.

### Article 4 : Etat du véhicule

L'association utilisatrice s'engage à remplir, en présence d'un agent du Service Technique Municipal, la fiche « **Etat du véhicule associatif** » présentée par les services municipaux, à la mise à disposition de ce dernier et à sa restitution par les services techniques.

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur.

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, il sera exclusivement réalisé par la Ville.**

### Article 5 : Démarche de réservation

L'association demanderesse peut trouver le dossier de réservation sur le site de la ville [www.sallesdaude.fr](http://www.sallesdaude.fr). A défaut, elle peut se le procurer auprès du secrétariat de la Mairie, un exemplaire vierge de la convention de mise à disposition du véhicule.

Après l'avoir remplie, elle la retourne à ce même service en y joignant une photocopie du permis de conduire du conducteur désigné sur fiche de réservation jointe en annexe 1

Le conducteur doit :

- Être adhérent de l'association demanderesse
- Avoir plus de 21 ans
- Posséder son permis B depuis plus de deux ans.

**Cette demande sera soumise à l'approbation du Secrétariat Général de la Mairie.**

#### **Article 6 : Période de réservation**

La demande ne pourra être enregistrée que si elle intervient au moins 15 jours avant la date d'utilisation.

Toute demande de réservation formulée en dehors de ce délai sera refusée.

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à l'association ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année.

Une association peut demander 3 réservations, simultanées ou non, pour une année civile, en utilisant la fiche de réservation du véhicule associatif en annexe 1.

Toute demande supplémentaire sera étudiée et ne pourra être accordée que dans l'hypothèse où la période concernée est libre.

La confirmation ou infirmation sera faite par le Secrétariat Général, 5 jours au plus tard, avant la date d'utilisation.

#### **Article 7: Enlèvement et retour du véhicule (Services Techniques)**

Lors d'utilisation les samedis et dimanches ou jours fériés, le véhicule sera retiré, **sur rendez-vous fixé par les services municipaux**, le jour ouvrable précédent au Service Technique Municipal de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Il sera restitué le jour ouvrable suivant, **sur rendez-vous fixé par les services municipaux** de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

En semaine, l'enlèvement et la restitution du véhicule se fera également **sur rendez-vous fixé par les services municipaux**.

Le véhicule sera mis à disposition **le réservoir plein de gasoil et devra être restitué de la même manière**.

## **Article 8: Matériel disponible dans le véhicule.**

L'association s'engage à contrôler le véhicule et le matériel, avant le retrait de celui-ci, en présence d'un agent du Service Technique Municipal.

## **Article 9 : Promotion du véhicule**

Cette mise à disposition de véhicule s'inscrit dans une convention passée entre la Mairie de Salles d'Aude et la société VISIOCOM.

Cette dernière ayant fait appel à des partenaires financiers :

- ✚ AUDE TEL,
- ✚ CREDIT AGRICOLE DU LANGUEDOC,
- ✚ Entreprise LIGNON,
- ✚ EURL ABC,
- ✚ FONDATION PARTAGE ET VIE,
- ✚ MATHIEU BILLES,
- ✚ SAS BOUTIE,
- ✚ SARL DELIGNY ET FILS,
- ✚ MAIRIE

Il est demandé aux associations utilisatrices de faire parvenir une photo de la délégation concernée devant chaque face du véhicule sur le lieu de l'événement (lieu symbolique, monument, stade ou gymnase avec mention de la ville). Dans le cas où une personnalité ou athlète serait présent à la manifestation, penser à l'intégrer à la photo.

Ceci permettant à la Mairie d'accentuer le retour sur investissement auprès de ces partenaires.

## **CHAPITRE III : DUREE :**

### **Article 10 : Période, objet et informations sur le conducteur**

Cf. fiche de réservation du véhicule associatif jointes en annexe 1

### **Article 11 : Indisponibilité du véhicule**

En cas de problème technique, le Secrétariat de la Mairie informera dans les meilleurs délais le référent de l'association mentionné sur la présente convention.

### **Article 12 : Information de la Mairie par l'association**

En cas de non-utilisation du véhicule par l'association, cette dernière préviendra le Secrétariat de la Mairie au moins 48 Heures avant la date d'utilisation prévue.

## **CHAPITRE IV : TARIF :**

### **Article 13 : Tarif :**

Le véhicule est mis à disposition gracieusement.

## CHAPITRE V : CONTROLE :

### Article 14 : Modification des conditions

La Mairie se réserve le droit de modifier les conditions de mise à disposition d'une manière unilatérale.

## CHAPITRE VI : RESILIATION :

### Article 15 : Résiliation

En cas de non respect des clauses contractuelles ci dessus décrites, ce véhicule ne fera plus l'objet d'un prêt à l'association concernée pendant une durée d'un an minimum.

### Article 16 : Litiges

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

### Article 17 : Modalités et délais d'information de l'association :

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

## CHAPITRE VII : RENVOIS :

### Article 18 : Service municipal compétent :

Secrétariat de la Mairie

## CHAPITRE VIII : VISAS

Signatures et cachets :

Fait à Salles d'Aude, le

Le (la) Président (e) de l'association

Le Maire,



## FICHE DE RESERVATION DU VEHICULE ASSOCIATIF (annexe 1)

Nom de l'Association :

**PERIODE 1 du** **au**

**Objet et destination :**

Nom du conducteur N°1 :  
N° Permis de Conduire B :

Téléphone :  
Délivré le :

Nom du conducteur N°2 :  
N° Permis de Conduire B :

Téléphone :  
Délivré le :

**PERIODE 2 du** **au**

**Objet et destination :**

Nom du conducteur N°1 :  
N° Permis de Conduire B :

Téléphone :  
Délivré le :

Nom du conducteur N°2 :  
N° Permis de Conduire B :

Téléphone :  
Délivré le :

**PERIODE 3 du** **au**

**Objet et destination:**

Nom du conducteur N°1 :  
N° Permis de Conduire B :

Téléphone :  
Délivré le :

Nom du conducteur N°2 :  
N° Permis de Conduire B :

Téléphone :  
Délivré le :

Certifiée conforme par le (la) Président(e) de l'association.

M. Mme.....

Tampon de l'association

Le...../...../.....

Signature