



REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE VEHICULES A UNE ASSOCIATION

1. OBJET

La mise à disposition de minibus est exclusivement dirigée au bénéfice des associations de la Ville de Villers-Lès-Nancy.

Néanmoins, la Ville peut disposer des véhicules indépendamment et prioritairement à toute autre réservation ou sollicitation.

2. DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

2.1 Avec réservation

L'Association qui souhaite utiliser un des minibus doit déposer une demande de réservation selon la procédure suivante :

La demande de réservation doit être adressée par mail à l'adresse suivante : stephanie.neige@villerslesnancy.fr, au moins 10 jours avant la date de réservation souhaitée.

La demande devra préciser les dates, les destinations, le nombre de véhicules, etc...

Après confirmation des disponibilités, une convention de mise à disposition sera communiquée pour formaliser le prêt.

2.2 Sans réservation

La mise à disposition peut également être demandée sans réservation, mais **sous réserve des disponibilités et après accord favorable** (ce qui peut induire un laps de temps variable pour obtenir l'autorisation).

Exception faite des conditions de délai d'instruction, la **procédure de demande** de mise à disposition sans réservation est la même que celle qui est prévue avec réservation, détaillée précédemment.

3. RETRAIT DU VEHICULE

3.1 Remise des clés

Les clés et les documents officiels du véhicule sont contenus dans un **trousseau** qui contient :

- La clé du véhicule ;
- Le certificat d'immatriculation (carte grise) ;
- Le certificat d'assurance (carte verte) ;
- Un formulaire de constat amiable (avec guide pratique et coordonnées Assistance) ;
- Une copie du planning de réservation mensuel ;
- Le carnet de bord.

Le trousseau est à **retirer, au stade Roger BAMBUCK**, sur RDV.

L'association doit contacter le personnel municipal pour convenir de l'heure à laquelle seront retirées les clés afin d'organiser l'état des lieux.

N° téléphone de la personne à contacter au préalable : au 06.73.46.47.96 ou 03.83.28.34.12

(En cas d'absence, contacter le service des sports : 03.83.92.12.17)

Pour les réservations ayant lieu le week-end ou jour férié, le trousseau est :

- Soit retiré dans les mêmes conditions qu'indiquées ci-dessus, si l'Association est la seule ou la première utilisatrice du véhicule pour la période concernée ;
- Soit **transmis par l'Association qui disposait du véhicule sur le créneau précédent**. Dans ce dernier cas, l'heure de transmission du trousseau est déterminée d'un commun accord par les deux associations concernées.

3.2 Prise de possession du véhicule

La prise de possession du véhicule a lieu de préférence **immédiatement après la remise des clés**, en présence d'un personnel municipal.

Le véhicule est confié à l'Association au **lieu de stationnement habituel** du mini bus, à savoir au stade Roger BAMBUCK.

Un **état des lieux** de l'état du véhicule est dressé à cette occasion.

Le véhicule est confié avec **le plein de carburant, propre, à l'intérieur** ainsi qu'à l'extérieur.

Si la prise de possession a lieu au cours d'un week-end ou un jour férié, **le transfert du véhicule entre deux emprunteurs est organisé, au même titre que le trousseau, entre associations**.

Elles doivent par conséquent s'entendre sur l'heure de remise du véhicule de l'une à l'autre, l'opération devant néanmoins impérativement avoir lieu sur l'emplacement de stationnement réservé au mini bus.

Un **état des lieux** de l'état du véhicule est dressé à cette occasion, établi entre les deux associations. Les frais éventuellement occasionnés par des dommages ou manquements aux obligations des preneurs seront mis à la charge de l'Association qui en a reconnu la responsabilité sur un état des lieux.

En cas de **litige** quelconque un week-end ou jour férié, et notamment dans l'établissement de l'état des lieux, il pourra être fait appel à l'adjoint municipal d'astreinte au numéro de téléphone suivant : 06.10.22.86.16

Le véhicule doit être transmis avec **le plein de carburant, intérieur propre**.

4. ANNULATION

Si la réservation du véhicule, pour quelque raison que ce soit, venait à être annulée, l'Association est tenue d'en **aviser sans délai les agents de la Maison des Services Publics**. Dans le cas où l'annulation intervenait dans le week-end, l'Association ayant annulé devrait **informer elle-même l'Association suivante** de l'annulation et lui transmettre le trousseau.

5. OBLIGATIONS EN CAS DE VOL OU D'ACCIDENT

Le président de l'association ou le conducteur désigné s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Déclarer immédiatement le vol ou la tentative de vol du véhicule aux autorités de police ou de gendarmerie et à la Ville de Villers-lès-Nancy (Maison des services publics la semaine ou l'astreinte les week-ends) ;
- Déclarer immédiatement et par tout moyen à la Ville de Villers-lès-Nancy (Maison des services publics la semaine ou l'astreinte les week-ends) tout accident de la circulation concernant le véhicule et remettre un exemplaire lisible du constat amiable rempli et signé par les deux parties ainsi que les coordonnées des témoins s'il y a lieu. En cas d'accident sans tiers, le conducteur doit remplir un constat amiable faisant état des circonstances exactes du sinistre.

6. RETOUR

La restitution du véhicule doit avoir lieu **au stade Roger BAMBUCK**.

En semaine, la restitution doit avoir lieu **sur RDV**.

N° téléphone de la personne à contacter au préalable :

Agent référent au 06.73.46.47.96 ou 03.83.28.34.12

(En cas d'absence, contacter le service des sports : 03.83.92.12.17)

A cette occasion, un **état des lieux** sera dressé en présence d'un personnel municipal.

Le week-end et jours férié, les conditions de restitution du véhicule sont abordées au point n°3, concernant le **transfert** du véhicule d'une Association à une autre sans intervention de la Commune.

Le véhicule doit être retourné avec **le plein de carburant, intérieur propre**.

Dans le cas où le véhicule était restitué en semaine, en dehors des heures d'ouverture, ou, d'une manière générale **sans moyen d'établir un état des lieux contradictoire** en présence d'un personnel municipal ou d'un responsable d'association emprunteur, le destinataire du véhicule (Commune ou Association suivante) est tenu d'établir un état des lieux seul, aux risques de l'Association ayant restitué le véhicule sans formalités.

7. SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement ou aux dispositions de la convention sera susceptible d'entraîner un refus de mise à disposition du véhicule, de la manière suivante :

- Pour un premier manquement constaté : un avertissement sera adressé à l'Association.
- Pour un deuxième manquement constaté : refus de mise à disposition du véhicule pendant une durée de trois mois.
- Pour un troisième : refus de mise à disposition pour une année.

Le cas échéant, les frais de ménage, de plein de carburant incomplet seront à la charge de l'Association défaillante. Le montant pourra être déduit du montant de la subvention versée par la Ville ou facturé à l'Association.

8. NUMEROS UTILES

- Maison des services publics : 03.83.97.17.70
- Standard Hôtel de Ville : 03.83.92.12.12
- Astreinte technique Mairie : 06.10.22.86.15
- Astreinte Elus : 06.10.22.86.16