



## RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DU MINIBUS

### ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'attribution et d'utilisation du matériel ci-après détaillé, propriété de la commune des Adrets-de-l'Estérel. Les utilisateurs doivent avoir pris connaissance de ce règlement et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

**Minibus de type Renault Trafic 9 places (8 passagers + 1 chauffeur) immatriculé AM 853 ZP.**

**Type de carburant : Gazole (diesel)**

**Équipement : 1 kit anti-crevaisson, 1 autoradio, 1 gilet, 1 triangle, 1 extincteur.**

### ARTICLE 2 : ATTRIBUTION

En application des articles L2122-2, L2125-1 du CGCT, le Maire détermine les conditions d'attribution et d'utilisation des propriétés de la commune.

**Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une propriété communale. Le Maire peut accorder, refuser ou modifier, à tout moment, une autorisation compte tenu :**

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- Du fonctionnement des services ;
- De l'intérêt public ;
- Du maintien de l'ordre public ;
- Du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement ;
- Pour toute autre raison préjudiciable à la sécurité.

Le minibus communal fait l'objet d'attribution temporaire dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables. Chaque demande est étudiée par le Maire.

NATURE DU BIEN	TYPE D'UTILISATEUR		
	(✓ Bien louable par l'utilisateur ✗ Bien non louable par l'utilisateur) - Informations données à titre indicatif - Chaque demande est étudiée par M(me) le Maire		
	Association locale à but non lucratif, Événement d'intérêt public, Etablissement public	Particulier	Autres
<b>MINIBUS</b> (Quantité maximum : 1)	✓	✗	✗

### ARTICLE 3 : RÉSERVATION

#### Demande de réservation

La demande se fait par le biais d'un document spécifique, disponible à l'accueil de la mairie ou sur le site internet de la commune <https://lesadretsdelestere.fr/>. Le document doit être retourné dûment complété au maximum 1 an à l'avance et dans un délai raisonnable permettant son instruction, un mois au plus tard.

Pour une demande d'utilisation récurrente (réservation sur une année à raison d'une fréquence d'au minimum une fois par mois), un document est à retourner avant la réunion annuelle d'affectation qui a lieu en fin d'année scolaire.

Le demandeur doit être l'utilisateur. Il doit être majeur. Ce dernier est responsable de la location.

#### Arbitrage de la mise à disposition

##### - Pour une demande ponctuelle :

La demande est soumise à l'avis de l'ensemble des services pouvant être concernés (service location, services techniques, Directeur(trice) Général(e) des Services). Ces avis sont ensuite présentés au Maire pour décision.

La disponibilité dépend des réservations déjà en cours. Si plusieurs demandes sont faites pour le même jour et/ou créneau horaire, une priorité peut être accordée en fonction de l'antériorité de la demande et selon les modalités décrites dans l'article 2.

La décision est transmise à l'utilisateur soit par courrier, par courriel ou est remise en main propre. Si elle est favorable, une convention de mise à disposition est rédigée. Elle est transmise en deux exemplaires (une pour l'utilisateur, une pour la commune).

##### - Pour une demande récurrente :

Le planning d'occupation du minibus de l'année n+1 est décidé lors de la réunion d'affectation qui a lieu en fin d'année scolaire, en présence des intéressés et des élus décideurs.

Si plusieurs demandes sont faites pour le même jour et/ou créneau horaire, une priorité peut être accordée aux utilisateurs pouvant justifier d'une ancienneté quant à l'exercice de leurs activités sur la commune (durabilité, créneaux horaires identiques, nombre de participants, intérêt local, attrait local etc.).

Un courrier notifiant la décision est transmis à l'utilisateur soit par courrier, par courriel ou est remis en main propre. Si elle est favorable, une convention de mise à disposition annuelle exposant les horaires et jours de mise à disposition. Elle est envoyée en deux exemplaires (une pour l'utilisateur, une pour la commune).

En cas de changement motivé (ex. : arrêt, surcroît d'activité...), le planning peut être modifié en cours d'année, sans porter préjudice aux autres activités mises en place. Il est rappelé que la commune peut, à tout moment, disposer des salles selon les conditions définies dans l'article 2.

## AR Prefecture

083-218300010-20211220-2021\_20\_12\_166-DE

Reçu le 28/12/2021

Publié le 28/12/2021

Réservation

La réservation ne sera définitive qu'à réception du dossier complet comportant :

- Un des deux exemplaires de la convention de mise à disposition dûment signé,
- La copie de la pièce d'identité de l'utilisateur, responsable de la location,
- Pour un particulier ou une personne morale domicilié(e) sur la commune, un justificatif de moins de 3 mois prouvant la domiciliation,
- Pour une association locale non référencée auprès de la commune : statuts, récépissé de déclaration au Répertoire National des Associations (RNA), copie de l'annonce au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAF), composition du bureau et compte rendu de la dernière assemblée générale,
- Pour un établissement public non référencé auprès de la commune : acte constitutif (statuts etc.),
- Le paiement correspondant au montant total de la location prévu à l'article 4,
- Le chèque de caution prévu à l'article 4,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile prévue à l'article 7.

Pour une activité récurrente, les documents cités ci-dessus doivent notamment être fournis. Si la demande devait être renouvelée l'année suivante, le Maire peut demander à ce que ces pièces soient de nouveau transmises. Pour tout changement, l'utilisateur doit présenter les pièces justificatives permettant la mise à jour du dossier.

### ARTICLE 4 : TARIFICATION, CAUTION ET PÉNALITÉS

La commune des Adrets-de-l'Estérel met à disposition les biens communaux cités dans l'article 2 selon la tarification fixée par la délibération n°X du Conseil Municipal du ..../..

TARIFICATION (par jour ou par week-end)	MINIBUS	CAUTION / \ déterioration
<b>TARIF RÉDUIT :</b>	50€	2000 € Non applicable à ①
-Association locale à but non lucratif ① ; -Etablissement public ② ; -Événement d'intérêt public.	Gratuit	

Le minibus peut être mis à disposition gratuitement pour :

- une association à but non lucratif qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général, dont le siège social (ou l'activité principale) est situé(e) aux Adrets-de-l'Estérel (caution non applicable),
- un établissement public (caution non applicable),
- un événement d'intérêt public.

Intérêt général, investissement local, animation de la commune, accessibilité pour les adréchois à des activités sportives et culturelles mais également la contribution à son rayonnement extérieur sont les critères décisifs permettant cette gratuité.

Le paiement correspondant au montant de la location peut se faire par espèces jusqu'à 300€ (article 19 de la loi de finances rectificative n°2013- 1279 du 29 décembre 2013) ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Pour des raisons de comptabilité publique, la caution est remise uniquement sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Ces montants doivent être remis à la régie municipale lors du dépôt des pièces nécessaires à la réservation définies dans l'article 3.

La caution est restituée lorsque le minibus est rendu dans son état initial de propreté, qu'aucune dégradation n'est constatée.

Si les dommages, les frais de nettoyage dépassent le montant provisionné, l'utilisateur s'engage à régler le surcoût de la facture présentée par la commune.

En cas de dégradations ou à défaut de nettoyage suffisant dont le montant serait inférieur au montant provisionné, l'utilisateur s'engage à régler le montant exact de la facture présentée par la commune. Le chèque de caution est alors restitué une fois la facture acquittée. En cas de non-règlement de la somme correspondante dans le délai d'un mois à compter de la mise en demeure, le chèque de caution sera encaissé dans sa totalité.

### ARTICLE 5 : ANNULATION ET LITIGE

#### Annulation par l'utilisateur :

Toute annulation de réservation par l'utilisateur sera impérativement signifiée pour être prise en compte. Si l'annulation intervient moins de 7 jours avant l'utilisation, le montant total de la location sera dû par l'utilisateur et le chèque de caution sera restitué. Cette disposition s'applique sauf cas de force majeure ou en cas d'empêchement dûment justifié.

#### Annulation par la commune des Adrets-de-l'Estérel :

Le Maire peut modifier ou annuler une réservation à tout moment, selon les modalités de l'article 2, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à aucune indemnité de dédommagement, sous quelque forme que ce soit.

#### Litige

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du règlement, les parties s'engagent à rechercher une solution par toute voie amiable avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de ce règlement, par l'une ou l'autre des parties, doit être porté devant le Tribunal Administratif de Toulon, 5 Rue Jean Racine – 83000 TOULON dans un délai de deux mois.

## ARTICLE 6 : ÉTAT DES LIEUX

Deux états des lieux seront expressément établis contradictoirement en présence d'un agent diligenté par la commune, l'un avant la prise de possession, l'autre à l'issue de l'utilisation. L'utilisateur doit restituer en l'état le minibus mis à sa disposition. Il s'expose, à défaut, à une retenue sur caution selon les conditions définies dans l'article 4.

Tout problème rencontré doit être signalé dans les plus brefs délais avec preuves à l'appui (heure, photos, témoignages).

Le véhicule doit être rendu, à minima, avec le même niveau de carburant qu'à la prise en charge du véhicule. Ce niveau de carburant est notifié lors de l'état des lieux. Aucun remboursement ne peut être effectué si le volume de carburant à la restitution dépasse le volume à la prise en charge.

L'utilisateur est responsable des clés et des documents relatifs au fonctionnement du minibus pendant toute la durée du prêt. La clé ne peut en aucun cas être refaite sans l'autorisation de la commune. En cas de perte, l'utilisateur s'engage à prévenir immédiatement la commune. Le Maire peut décider qu'un changement de serrure s'avère nécessaire. L'utilisateur s'engage à régler le montant exact de la facture, présentée par la commune, qui correspond au montant de la réfection des clés et/ou de la serrure.

S'il y avait une utilisation successive du véhicule par deux associations en dehors des horaires d'ouverture de la mairie, une entente préalable doit être définie quant aux conditions de transfert du véhicule entre la mairie et les associations. Un état des lieux obligatoire est réalisé par les associations au moment de la nouvelle prise en charge. En cas de dégradation et à défaut de l'avoir constaté à la prise en charge, le dernier utilisateur sera tenu comme responsable.

## ARTICLE 7 : ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

En tant que propriétaire, la commune souscrit tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol, dégradation, concernant les effets ou objets laissés dans le minibus.

L'utilisateur est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités dans le minibus mis à sa disposition.

## ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur principal et le conducteur secondaire (si désigné) doivent être titulaire du permis de conduire B depuis plus de 3 ans.

L'utilisateur doit utiliser le minibus conformément aux prescriptions légales et réglementaires relatives au code de la route, à l'utilisation et à la circulation de cette catégorie de véhicule. Toute infraction en ce sens ne pourra être imputée à la commune. L'utilisateur supportera, en conséquence, toutes les infractions qu'il pourrait commettre.

Il est strictement interdit de fumer dans le véhicule. Le nombre de passagers est strictement limité à 8, ce que l'utilisateur s'engage à respecter.

## ARTICLE 19 : ENTRETIEN

Les services techniques de la commune assurent l'entretien régulier du minibus conformément aux prescriptions du constructeur.

## ARTICLE 10 : APPLICATION DU RÈGLEMENT ET MODIFICATIONS

### Caractère personnel de la convention :

La convention de mise à disposition prévue dans l'article 3 est consentie *intuitu personae* à l'utilisateur, qui s'engage à utiliser le minibus. Elle demeure personnelle et aucune cession, sous-location ou prêt ne peut avoir lieu, sous peine de résolution immédiate.

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant peut voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation du minibus pour une durée déterminée par le Maire, voire à des poursuites judiciaires.

Excepté pour les tarifs qui, pour être modifiés, devront être délibérés par le conseil municipal, le Maire est autorisé, par ce dernier, à procéder à toutes autres modifications nécessaires au bon fonctionnement et à l'exactitude de ce règlement (Liste non exhaustive : Suppression d'un matériel si celui-ci n'était plus utilisable, rajout de pièces justificatives, faisabilité de location selon le type d'utilisateur).