

## **Avis aux clubs et associations de Bouillon.**

Mise à disposition du minibus « Visiocom » 8 places + chauffeur.

### Informations pratiques:

**Réservation :** Toute 1<sup>ère</sup> demande doit être introduite auprès du Collège communal dans un délai de 5 jours ouvrables avant la mise à disposition.

Pour les demandes suivantes, l'accord du Collège n'est pas nécessaire. Néanmoins, il vous est demandé de vous rendre auprès du service population pour réserver le minibus et remplir les formalités administratives.

**A l'enlèvement du véhicule :** Un état des lieux sera réalisé (kilométrages-carburant-propreté-dégâts éventuels).

Une caution de 50€ en liquide vous sera réclamée ainsi qu'une copie du permis de conduire du chauffeur.

Retrait des clés pendant les heures d'ouvertures du service Population (8h à 12h et de 13h à 16h)

**A la remise du véhicule :** Remise des clés.

Etat des lieux (kilométrages-carburant-propreté-dégâts éventuels)

Remise de la caution sous réserve des éventuelles constatations lors de l'état des lieux.

**Conditions financières :** Le véhiculé est livré avec le plein total de carburant. Il vous est également demandé à ce que le plein total du carburant soit réalisé lors de la remise du véhicule.

Application des indemnités kilométriques : 0,25€/km à payer après réception de la facture.

**Contact :** Service population  
Place Ducale, 1 - 6830 Bouillon  
061/46 80 48  
[commune@bouillon.be](mailto:commune@bouillon.be)



---

## **Règlement d'utilisation du minibus communal au profit des clubs et associations de Bouillon**

---

### **Article 1**

La commune de BOUILLON met à disposition, pour autant que possible, au profit des associations de l'entité de Bouillon un véhicule capable de transporter huit personnes plus le chauffeur, dans le cadre de l'activité principale de l'association.

Les frais kilométriques seront de 0,25 €/km. Ces derniers vous seront facturés.

En outre, le plein du véhicule doit être effectué avant la remise de ce dernier.

Ce véhicule immatriculé 1-JPC-798 est un modèle FORD TRANSIT CUSTOM MINIBUS TREND 300S 9 places.

Il sera stationné à proximité de l'Hôtel de Ville de Bouillon à un endroit autorisé.

### **Article 2 : ACCORD DU COLLEGE**

Toute PREMIERE demande d'une association doit recevoir l'accord de mise à disposition du Collège communal.

### **Article 3 : RESERVATION**

La réservation par écrit s'effectue auprès du service « Population » de l'Administration communale de Bouillon Place Ducale, 1 (Tél : 061/280.313 ).

Après signature de cette dernière, un contrat de mise à disposition sera remis à l'emprunteur. Des imprimés vierges de ces documents seront mis à disposition au Service « Population » de l'Administration communale de Bouillon.

La demande de mise à disposition doit parvenir à l'Administration communale au plus tard dans les 5 jours ouvrables avant la date d'utilisation du véhicule.

Passé ce délai, le Collège communal se réserve le droit de ne pas prendre en considération la demande.

### **Article 4 : MISE A DISPOSITION**

Chaque utilisation sera enregistrée dans un registre tenu au service « Population », reprenant les coordonnées des emprunteurs, les dates de prise et de remise des clés, le kilométrage et les éventuelles remarques.

Les clés seront disponibles au service « Population ». Si la permanence n'est pas assurée (jour férié par exemple) la remise des clés se fera le dernier jour ouvrable précédant la fermeture des bureaux.

Une caution de 50 euros en liquide sera réclamée lors de l'enlèvement du véhicule ainsi qu'une copie du permis de conduire du conducteur.

## **Article 5 : CONDITIONS D'UTILISATION**

**L'utilisateur est soumis aux règles générales du code de la route.**

Le minibus sera rendu dans un bon état de propreté. Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire ou manger à l'intérieur, une notice affichée dans le véhicule rappellera ces consignes.

**Il est :**

- formellement **interdit** d'utiliser ce véhicule avec plus de huit personnes à bord, en plus du conducteur ;
- **interdit** de transporter des animaux ;
- **obligatoire** de mettre les ceintures de sécurité.

**Ces consignes doivent être scrupuleusement respectées.**

Il est demandé le RESPECT ABSOLU DE LA DESTINATION AINSI QUE L'IDENTITE DES CONDUCTEURS DECLARES.

La remise et la restitution des clés du véhicule (en mains propres à l'agent administratif) ainsi que l'état des lieux se feront aux heures d'ouverture du bureau « Population » (de 8 à 12H et de 13H00 à 16H00) de l'Administration communale de Bouillon, Place Ducale 1 à Bouillon, et ce au plus tard le premier jour ouvrable après l'utilisation.

## **Article 6 : CONSTATATION DE L'ETAT DU VEHICULE**

Un état des lieux du véhicule sera fait avant la mise à disposition ainsi qu'à la restitution par un agent administratif, contrairement avec l'association utilisatrice, qui sera responsable des dégradations qui pourraient être constatées sur le véhicule.

La caution sera restituée après l'état des lieux du véhicule au retour de ce dernier. Toute anomalie constatée lors de son utilisation devra être dûment signalée.

Un règlement reprenant les règles et conseils d'utilisation (s'assurer de la fermeture des portes, ne pas manger ou boire, ne pas fumer, ...) sera affiché dans le minibus.

## **Article 7 : MISE EN CAUSE DE LA RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR**

L'association utilisatrice devra vérifier l'état et l'entretien du véhicule avant d'en prendre possession et faire part de ses observations éventuelles au service « Population ».

L'association est responsable sur le principe de droit des dommages causés au véhicule et aux tiers du fait de l'utilisation du véhicule. Le non-respect du présent règlement et du code de la route (véhicule remis sale à l'intérieur, kilométrage sans rapport avec le trajet annoncé ...) entraîne que plus aucun prêt pourrait ne plus être accordé à l'association en cause sur décision du Collège communal.

Toute amende pour non respect du code de la route sera à charge de l'utilisateur.

## **Article 8 : COUVERTURE DES RISQUES**

Le véhicule est assuré par la commune chez Ethias, contrat n° 19.613.020.

## **Article 9**

Le présent règlement sera remis lors de l'accord de réservation et signé par les 2 parties.

Demande de réservation du minibus : Ford Transit

Externe

Je soussigné

.....

Adresse :

.....

.....

☎ : .....

Représentant l'association, le service

.....

Adresse :

.....

.....

☎ : .....

Sollicite l'autorisation de disposer du minibus communal à la date du .....pour l'activité suivante :

.....

Destination : .....

Heure de départ : ..... Heure prévue du retour : .....

Kilomètres prévus : .....

Nom du conducteur : .....

En cas d'accord sur cette demande,

Je m'engage à déposer la caution de 50,00 € en liquide auprès du service « Population », à acquitter les frais kilométriques (0,25 €km envoyés par facture) et à respecter le règlement d'utilisation du véhicule arrêté par le Conseil communal le 01/04/2015.

En outre, le plein du véhicule sera effectué avant la remise du véhicule.

Signature du demandeur :

Formulaire à remettre au Service Population au plus tard dans les 5 jours ouvrables avant l'utilisation

Accord du Collège le .....

---

Transmis au demandeur le .....

En l'invitant :

- à remettre la caution en liquide auprès du service « Population »
- à contacter le Service Population au 061/280.313 pour l'état des lieux et l'enlèvement du véhicule.