

Demande de réservation du minibus : Volkswagen Kombi

Externe


Je soussigné

.....

Adresse :

.....

.....

 :

Représentant l'association, le service, l'établissement :

.....

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.

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-ULV-422 est un modèle MINIBUS VOLKSWAGEN KOMBI 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 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 clefs de celles-ci, le kilométrage et les éventuelles remarques.

Les clefs seront disponibles au service « Population ». Si la permanence n'est pas assurée (jour férié par exemple) la remise des clefs 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, ainsi que le nom et numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'accident.

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, contradictoirement 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° 19.818.089.

Article 9

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