

## UTILISATION DES MINIBUS

## REGLEMENT

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 23 juin 2025

## ARTICLE 1 - OBJET

La Ville de Valognes met à disposition gracieusement ces minibus de 9 places assises.

Un minibus est équipé d'un marchepied pour faciliter l'accès aux sièges arrière et d'une rampe d'accès pour fauteuil roulant fixée à l'arrière du véhicule. L'introduction d'un fauteuil roulant nécessite l'enlèvement de la banquette arrière et passse le véhicule à 7 places et non plus 9.

Ces minibus sont réservés par ordre de priorité aux utilisateurs suivants :

1. aux actions municipales,
2. aux associations valognaises, aux associations disposant d'une antenne sur Valognes dans le cadre de leurs activités et au service commun petite enfance de compétence municipale La Crèche « la Farandole ».

## ARTICLE 2 – SERVICE GESTIONNAIRE DES MINIBUS

La gestion des minibus est effectuée par la Direction « Sport, Jeunesse, Vie Associative » et les véhicules sont stationnés sur le parking du Centre Logistique et Technique du Sport, Allée du Stade.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PRET DES VEHICULES

a. Prêt des véhicules

- Le prêt des véhicules se fait sans chauffeur. Les véhicules peuvent accueillir au maximum 8 passagers et 1 chauffeur.
- **Les véhicules sont destinés exclusivement au transport des personnes (et bagages).** Il est donc interdit de transporter toutes sortes d'animaux, des marchandises, du matériel et de démonter les banquettes.
- Tout transport de personnes devra se faire conformément aux dispositions du Code de la route.
- Ces véhicules ne pourront subir aucune modification de type attache remorque, galerie ou porte accessoires.
- L'entité utilisatrice n'a pas le droit d'apposer de panneaux publicitaires ou de masquer ceux existants.

b. Déplacement

- Le déplacement se fera exclusivement sur le territoire français ; une dérogation de sortie de territoire pouvant être accordée au cas par cas aux entités utilisatrices (comités de jumelage par exemple) **sur décision du Maire Adjoint délégué et information en Bureau Municipal.**
- Le déplacement devra impérativement être lié à l'activité de l'entité utilisatrice. Tout usage privatif est strictement interdit.
- Le véhicule ne pourra en aucun cas être sous-loué.
- Pour tout déplacement de plus d'une journée ou de 800 kms aller-retour, se reporter à l'article 4 - Modalités de mise à disposition – Demandes de réservations.

c. Le chauffeur

- L'entité utilisatrice devra désigner le chauffeur du véhicule pour chaque déplacement, au maximum DEUX chauffeurs.
- Il est de la responsabilité de l'entité utilisatrice de s'assurer que les chauffeurs désignés sont titulaires du permis de conduire valide.
- Le chauffeur désigné (ou les chauffeurs) ne devra pas conduire sous l'emprise de l'alcool ou de produits illicites, ni lors de la prescription d'un traitement médicamenteux entraînant des risques de somnolence.

#### ARTICLE 4 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION

a. Signature d'une convention

Avant toute utilisation des minibus, une convention devra être signée entre la Ville de Valognes et l'entité utilisatrice.

Cette convention **annuelle** d'utilisation précisera que l'entité utilisatrice :

- ✓ a pris connaissance du règlement et l'accepte,
- ✓ a pris connaissance des consignes d'utilisation.

b. Demande de réservations

- Pour la mise à disposition aux entités utilisatrices, la demande sera obligatoirement faite par écrit sur un formulaire à retirer auprès de la Direction « Sport, Jeunesse, Vie Associative » ou sur le site de la Ville [www.valognes.fr](http://www.valognes.fr), au minimum 3 jours et au maximum 2 mois avant la date du prêt et ne devra porter que sur un seul déplacement.
- Pour tout déplacement de plus d'une journée ou de 800 kms aller-retour, une demande devra être faite au moins 15 jours avant la date souhaitée et sera soumise à l'approbation **du Maire Adjoint délégué**.
- En cas de demandes multiples pour une même date, la priorité sera donnée à l'entité utilisatrice ayant fait la demande en premier.
- Si des demandes ont été faites au même moment, c'est l'entité utilisatrice la moins utilisatrice qui bénéficiera du prêt.
- La réservation des deux véhicules par la même entité utilisatrice est possible, toutefois une confirmation pour la mise à disposition du deuxième sera faite 15 jours avant la date demandée.

c. Caution

Une caution d'un montant de **1 000 €** sera demandée à la signature de la convention annuelle (chèque à l'ordre du Trésor Public).

#### ARTICLE 5 – MODALITES DE RETRAIT et RESTITUTION DES VEHICULES

a. Retrait

- Les véhicules sont à retirer sur le parking du Centre Logistique et Technique du Sport (Allée du Stade).
- Il conviendra de solliciter un rendez-vous pour prendre possession des véhicules (tél : 06.61.87.27.77).
- Aucune mise à disposition ne pourra être effectuée par le Centre Logistique et Technique du Sport le week-end ou jour férié.
- Les véhicules sont confiés réservoir plein et en bon état de fonctionnement et de propreté.
- Le conducteur se verra remettre, avec les clés du véhicule, une pochette comprenant :
  - ✓ un carnet de bord,
  - ✓ l'attestation d'assurance,
  - ✓ un constat amiable,
  - ✓ la carte grise (copie),
  - ✓ le règlement d'utilisation du véhicule.

b. Restitution

- Les véhicules utilisés devront être remis aux jours et horaires convenus lors du retrait.
- En cas de retour des véhicules en dehors des horaires d'ouverture du Centre Logistique et Technique du Sport, l'entité utilisatrice stationnera les véhicules sur le parking fermé du Centre Logistique et Technique du Sport (Allée du stade) et resteront sous l'entière responsabilité de l'entité utilisatrice jusqu'au contrôle des véhicules par les deux parties présentes.
- Les minibus devront être rendus en parfait état de fonctionnement, propres (intérieur et extérieur) et le réservoir plein (fournir un justificatif), à défaut la caution sera retenue.

c. Passation des véhicules durant le week-end

- En cas d'utilisation au cours du week-end, le premier utilisateur applique l'article 5a du règlement, et prend rendez-vous avec l'utilisateur suivant, pour la remise des clés et faire un état des lieux conjoint.
- Pour la restitution, le dernier utilisateur appliquera l'article 5b du règlement.
- En cas de litige, les éléments de contestation seront portés sur le carnet de bord du véhicule.

#### ARTICLE 6 – CONTROLE DE L'ETAT DES VEHICULES

- Pour maintenir l'état de propreté des véhicules, **il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur.**
- Un contrôle de l'état des véhicules sera fait à leur retrait et à leur restitution.  
Par conséquent, l'utilisateur est responsable des véhicules depuis sa prise en charge sur le parking du Centre Logistique et Technique du Sport (Allée du stade) jusqu'à son retour après contrôle par le Centre Logistique et Technique du Sport.
- A chaque utilisation, les éléments suivants seront portés sur le carnet de bord :
  - ✓ le kilométrage au compteur,
  - ✓ le nom de l'association responsable et du conducteur
  - ✓ la date de départ et d'arrivée,
  - ✓ la destination,
  - ✓ les observations diverses.

L'utilisateur attestera par sa signature l'exactitude des renseignements portés sur le carnet de bord. Il devra, en outre, mentionner sur celui-ci, tous les incidents ou accidents survenus ainsi que toutes les déficiences relevées dans le fonctionnement du véhicule.  
Ce carnet sera remis au Centre Logistique et Technique du Sport à la restitution des véhicules.

#### ARTICLE 7 – DOMMAGES OCCASIONNES

a. Dommages mineurs

Pour les dommages mineurs d'un montant inférieur à la caution, les services de la Ville procéderont ou feront procéder à la remise en état du véhicule. Les réparations seront payées par l'entité utilisatrice avant restitution de la caution sauf constat amiable exonérant l'entité utilisatrice de toute responsabilité.

b. Dommages majeurs

Pour les dommages majeurs, le service *Administration Générale* – tél : 02.33.95.82.00, en charge des dossiers d'assurance devra être informé sans délai et la caution sera immédiatement encaissée sauf constat amiable exonérant l'entité utilisatrice de toute responsabilité.

En dehors des horaires d'ouverture et pour les jours fériés, il conviendra de contacter la Police Municipale (tél : 06.16.24.32.37) ou l'agent d'astreinte de la Direction « Sport, Jeunesse, Vie Associative » (tél : 06.19.38.65.12).

#### ARTICLE 8 – ASSURANCE DES VEHICULES

Les véhicules sont assurés par la Ville de Valognes.

#### ARTICLE 9 – MANQUEMENT ET NON RESPECT DU REGLEMENT

Tout manquement et non-respect de ce règlement entraîneront l'annulation de la convention et par conséquent l'annulation de toutes les autres réservations ou demandes pour l'année en cours.

Fait à Valognes, le 30 juin 2025

Le Maire :

Jacques COQUELIN.

