

## Règlement intérieur fixant les conditions d'utilisation des véhicules de la Ville de Vandœuvre

**Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités territoriales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public

**Vu l'avis du Comité Technique du 18 novembre 2020,**

### **Préambule :**

Le présent règlement a pour objet de définir les règles en matière d'utilisation des véhicules de service, mis à la disposition des **agents et des élus de la commune de Vandœuvre et du CCAS** et qui ne peuvent faire l'objet d'une utilisation privative.

Il vise à régir l'ensemble des situations pouvant mener à l'utilisation de véhicules appartenant au parc automobile de la Ville.

## TITRE I - VEHICULES

### **ARTICLE 1 - RAPPEL DES DEFINITIONS :**

Un **véhicule de service** est utilisé exclusivement pour les trajets professionnels : pour se rendre de la collectivité jusque sur un chantier par exemple. L'agent l'emprunte le matin et le restitue à la fin de sa journée de travail.

Un **véhicule de fonction** est confié à l'agent non seulement pour ses déplacements professionnels mais aussi personnels. Il peut l'utiliser en dehors de son temps de travail, le weekend par exemple. Cette mise à disposition est considérée comme un élément de la rémunération. En tant qu'avantage en nature, elle est assujettie aux cotisations sociales.

**A Vandœuvre, seul le Maire et le Directeur Général des Services peuvent bénéficier d'un véhicule de fonction, après délibération spécifique du Conseil Municipal.**

L'attribution d'un véhicule de service ne constitue en aucun cas un complément de rémunération.

## **ARTICLE 2 - VEHICULES COMMUNAUX :**

Parmi les véhicules de service se distinguent :

- les véhicules spécifiques des services techniques affectés à un service (sans précision supplémentaire),
- les véhicules particuliers affectés à un service (sans précision supplémentaire),
- les véhicules particuliers affectés à un directeur ou responsable de service ou chef d'équipe,
- les véhicules polyvalents, gérés par le secrétariat général, mis ponctuellement à disposition des agents,
- les véhicules polyvalents, gérés par le Cabinet du Maire, mis ponctuellement à disposition du Cabinet et des élus.

Tous les véhicules de service (accordés de façon temporaire ou permanente) portent le logo autocollant de la commune de façon visible (logo minimal de 30 cm x 12,50 cm), à l'exclusion des véhicules de fonctions.

Les véhicules non identifiés par un logo conforme de la commune ne peuvent être utilisés par les agents.

## **ARTICLE 3 - VELOS :**

La Ville dispose d'un parc de vélos et de vélos électriques.

Ce parc de vélos est entretenu par le gestionnaire de flotte.

La réservation est gérée, pour ceux du Centre Administratif, auprès du Secrétariat Général (remise clé de l'antivol).

Pour les vélos situés dans les lieux extérieurs, le secrétariat de chacun des sites doit assurer leur gestion aller et leur retour.

Après utilisation, l'agent utilisateur doit le repositionner sur le parc à vélos et la clé remise au service gestionnaire des clés.

Il appartient à chaque utilisateur de :

- vérifier l'état du vélo ou vélo avant chaque utilisation,
- signaler tout problème éventuel au gestionnaire de flotte (survenu pendant l'utilisation ou en dehors de l'utilisation),
- faire le nécessaire pour préserver les vélos et vélos électriques du vol.

Conformément à la réglementation en vigueur, sont obligatoires : le port d'un gilet de haute visibilité (en cas de luminosité insuffisante, fourni sur demande par le gestionnaire des clés), une sonnette et un éclairage fonctionnels.

Le port d'un casque personnel est obligatoire. A cet effet, la commune en remettra à titre personnel aux agents qui en feront la demande.

## **TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES**

### **ARTICLE 4 - ACCREDITATION ANNUELLE POUR UN AGENT :**

Cette accréditation est annuelle et nominative et concerne un véhicule tant que l'agent effectue dans le service des missions pour lesquelles le véhicule lui a été affecté. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le service affecté ou dès lors que les missions ont évolué.

Un véhicule affecté prioritairement à un agent peut être utilisé par tout autre agent accrédité, si besoin, durant l'absence de l'agent responsable du véhicule avec information à celui-ci.

#### **ARTICLE 5 - ACCREDITATION TEMPORAIRE POUR UN AGENT :**

L'accréditation est temporaire lorsqu'un agent doit effectuer un déplacement ponctuel afin de remplir une mission nécessitée par le service auquel il appartient, avec l'un des véhicules polyvalents du centre technique ou ceux gérés par le Secrétariat Général.

Les agents non affectataires d'un véhicule qui empruntent ponctuellement des véhicules municipaux doivent compléter le livret de bord (kilométrages, horaires...) avec mention de la destination et de l'objet du déplacement.

#### **ARTICLE 6 - ACCREDITATION POUR UN ELU :**

L'accréditation est permanente pour le Maire.

Des accréditations temporaires peuvent être accordées par le Maire aux élus pour l'exercice de leur mandat. Un ordre de mission devra alors être établi.

#### **ARTICLE 7 - AUTORISATION D'UTILISATION DE VEHICULES A DES ASSOCIATIONS OU CLUBS SPORTIFS :**

Des autorisations d'utilisation d'un véhicule municipal peuvent être accordées à des associations ou clubs sportifs vandopériens. Celles-ci concernent le prêt des minibus polyvalents gérés par le Secrétariat Général et seront formalisées par la signature d'une autorisation par le Maire et d'un engagement (cf annexe).

A titre exceptionnel, d'autres véhicules pourront ponctuellement être mis à disposition d'associations, sur autorisation écrite du Maire et après signature d'une autorisation et d'un engagement.

#### **ARTICLE 8 - VALIDITE DU PERMIS DE CONDUIRE :**

Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Ainsi, l'accréditation cesse en cas de retrait de permis.

En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer sans délai son responsable de service, ainsi que le service des ressources humaines.

Les agents titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an, ne peuvent faire l'objet d'une accréditation, sauf autorisation expresse écrite du Directeur Général des Services (sur demande du responsable de service).

Le service des ressources humaines ou le responsable de service demandera annuellement aux agents utilisant régulièrement des véhicules municipaux une copie de leur permis de conduire.

#### **ARTICLE 9 - SANTE DU CONDUCTEUR :**

L'agent bénéficiant de l'accréditation doit informer la Direction des Ressources Humaines et son chef de service immédiatement de toute inaptitude, même temporaire, à la conduite compte tenu de son état de santé. Le Directeur Général des Services peut saisir la médecine du travail ou faire convoquer l'agent par un médecin en cas de comportement professionnel perturbé.

L'accréditation cesse immédiatement en cas d'inaptitude physique reconnue par un médecin, même temporairement, ou en cas de conduite constatée sous l'effet de l'alcool ou autre produit psychotrope.

#### **ARTICLE 10 - INTERDICTIONS D'UTILISATION :**

Toute mise à disposition d'un véhicule de la Ville de VANDŒUVRE au profit d'une personne étrangère aux services est prohibée.

Un stagiaire ou un apprenti ayant signé une convention de stage ou d'apprentissage n'utilisera pas un véhicule de service sauf dérogation exceptionnelle donnée par le Directeur Général des Services ou par son représentant.

### **TITRE III - CONDITIONS RELATIVES A LA RESERVATION D'UN VEHICULE**

#### **ARTICLE 11 - ACCREDITATIONS ANNUELLES :**

Pour les agents bénéficiant d'une accréditation annuelle, celle-ci sera renouvelée sur la présentation du permis de conduire et validée par le Directeur Général des Services.

Le carnet de bord mentionnant les kilométrages après chaque plein de carburant devra être rempli.

Les carnets de bord pourront être vérifiés à tout moment par le gestionnaire de flotte qui devra alerter la Direction en cas de besoin.

#### **ARTICLE 12 - ACCREDITATIONS TEMPORAIRES :**

Concernant les véhicules non affectés à un agent (véhicules polyvalents), la réservation préalable se fera auprès du Secrétariat Général en accord avec le chef de service.

La réservation du véhicule se fera dans la mesure du possible, un jour au moins à l'avance. L'agent utilisant le véhicule devra obligatoirement remplir soigneusement le carnet de bord à chaque mission et préciser l'objet de la mission, le kilométrage du compteur de la voiture avant et après utilisation, la destination et le nom du conducteur et éventuellement des passagers.

L'utilisation des véhicules municipaux n'est pas autorisée pour se rendre à des formations (celles-ci pouvant faire l'objet de remboursement de frais).

### **TITRE IV - REGLES D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE**

#### **ARTICLE 13 - UTILISATION DES VEHICULES :**

Les véhicules de service sont destinés aux seuls besoins du service et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles (déplacements privés, pauses méridiennes, week-ends, vacances, transport de personnes étrangères aux services).

Le transport de personnes étrangères aux services est strictement interdit sauf dérogation écrite (justifiée par les nécessités de service) accordée par le Maire, le Directeur Général ou son représentant.

Des contrôles peuvent être exercés par l'autorité territoriale afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités de service. Des sanctions seront appliquées en cas de non-respect.

Pour les véhicules affectés à un service, il appartient au chef de service de vérifier au moins une fois par mois et de faire en sorte que le ou les carnets de bords des véhicules utilisés par son service soient correctement renseignés.

#### **ARTICLE 14 - CARBURANTS :**

Chaque utilisateur d'un véhicule doit veiller à refaire le plein de carburant quand cela est nécessaire.

L'approvisionnement en carburant se fera exclusivement à la station de carburant de la Métropole du Grand Nancy rue Désiré Masson ou au Centre Technique du Grand Nancy rue Marcel Brot à Nancy. L'approvisionnement au GPL se fera exclusivement à la station "TOTAL" route de Mirecourt.

Chaque véhicule dispose d'un badge et d'un code spécifiques à la Ville de VANDCEUVRE.

En cas de perte du badge, l'agent devra en avvertir immédiatement la Métropole et son chef de service ainsi que le gestionnaire de flotte de la Ville.

A compter de 2021, chaque agent disposera d'un badge personnel pour l'approvisionnement en carburant. La prise de carburant nécessitera donc le badge affecté au véhicule et le badge de l'agent.

Lors de l'approvisionnement en carburant à la station-service de la Métropole ou à la station GPL, chaque conducteur de véhicule doit préciser son kilométrage sur le carnet de bord. Le logiciel de la Métropole prend en compte l'ensemble des données et transmet au gestionnaire de flotte un état des approvisionnements par véhicule.

Pour tout approvisionnement en carburant extérieur à la Métropole ou à la station GPL, l'agent devra avancer les fonds nécessaires. Ceux-ci lui seront remboursés par la Ville sur justification après accord de son chef de service.

#### **ARTICLE 15 - ENTRETIEN DU VEHICULE :**

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

Si, à l'occasion de cette vérification, des anomalies sont constatées, celles-ci sont mentionnées sans délai au gestionnaire de flotte (ainsi qu'au Secrétariat Général si elles concernent un véhicule polyvalent) où les demandes de réparation correspondantes sont établies. Tous les contrôles préconisés par le constructeur devront être effectués et il appartient à chaque utilisateur d'un véhicule mis à disposition de façon annuelle, sous sa responsabilité, de veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés.

Le gestionnaire de flotte contrôlera le respect de ces dispositions et fera effectuer les réparations et les contrôles nécessaires.

Les clés des véhicules destinés à la vente ou hors d'usage doivent être remises sans délai au gestionnaire de flotte. Ces véhicules ne doivent en aucun cas être utilisés.

#### **ARTICLE 16 - REGLES D'HYGIENE ET DE PROPRETE :**

Il est interdit de fumer, de vapoter et de manger dans les véhicules.

Chaque utilisateur est tenu de veiller à la propreté intérieure du véhicule.

Le nettoyage des véhicules affectés de façon permanente à un agent ou un service doit être assuré par le service concerné.

## **ARTICLE 17 - PERIMETRE DE CIRCULATION :**

Le périmètre de circulation de tous les véhicules de service est limité au territoire de la Métropole sauf ordre de mission spécifique. Des élargissements temporaires à ce périmètre mentionnés sur des ordres de mission pourront être autorisés par le Directeur Général des Services, son représentant, ou le chef de service en cas de nécessité ou d'urgence.

## **ARTICLE 18 - FRAIS D'AUTOROUTE :**

Les véhicules ne disposent pas de carte de péage ; les péages seront avancés par l'agent et remboursés par la Ville sur justification, après accord du chef de service.

## **ARTICLE 19 - STATIONNEMENT DU VEHICULE DANS LES LOCAUX MUNICIPAUX :**

Le véhicule doit être remisé par chaque utilisateur à l'emplacement qui lui est assigné dans les locaux municipaux, sauf autorisation contraire expresse accordée en seul cas de nécessité de service.

Les clés des véhicules doivent être conservées par l'agent affectataire ou le gestionnaire dans un endroit sécurisé.

Un double est toujours conservé par le gestionnaire de flotte.

## **ARTICLE 20 - REMISAGE A DOMICILE :**

Le remisage à domicile des véhicules de service (pause méridienne, soir et week-end) n'est autorisé :

- qu'aux seuls agents permanents d'astreinte des services techniques,
- qu'en cas de dérogations ponctuelles, accordées de façon écrite par le Directeur Général des services ou son représentant, justifiées par les seuls besoins du service.

Dans ces cas, l'agent autorisé à remiser un véhicule à domicile doit :

- limiter l'usage du véhicule aux seuls besoins du service (sont tolérés pour les agents d'astreinte des arrêts ponctuels pour motif personnel sur le trajet domicile / travail),
- effectuer le trajet domicile / travail selon le trajet le plus court,
- stationner le véhicule sur un emplacement autorisé, fermer le véhicule, activer les systèmes antivols et dissimuler tout objet pouvant attirer l'attention.

La méconnaissance de ces règles est susceptible d'engager la responsabilité personnelle de l'agent sauf à établir une tentative de vol avec effraction ou violences corporelles.

# **TITRE V - RESPONSABILITES**

## **ARTICLE 21 - CONDUITE DU VEHICULE :**

En application des dispositions du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

Il appartient à chaque utilisateur :

- de s'assurer visuellement de la présence de la carte grise, de l'attestation d'assurance, du contrôle technique en règle, du badge carburant, d'un constat amiable vierge, d'un gilet et d'un triangle,
- d'utiliser le véhicule selon un usage conforme à sa destination en veillant au respect des règles du Code de la Route,

- de rendre le véhicule avec un niveau de carburant suffisant et en état de propreté,
- d'alerter le gestionnaire de flotte de tous dysfonctionnements,
- de ne pas utiliser le véhicule si des doutes s'avèrent quant à la dangerosité,
- de signaler tout accident et de remplir systématiquement un constat en cas de sinistre responsable ou non avec ou sans tiers.

## **ARTICLE 22 - FAUTE DE L'AGENT :**

La loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde. L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles de droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

## **ARTICLE 23 - INFRACTIONS :**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les autres peines qui découlent du délit.

L'article L.121-6 du code de la route prévoit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 que "lorsqu'une infraction [...] a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, [...] à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule."

En outre, il doit également signaler la suspension de son permis de conduire. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire s'il ne révélait pas au Directeur Général des Services ou son représentant la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

## **TITRE VI - ACCIDENT - ASSURANCE**

### **ARTICLE 24 - ACCIDENTS - ASSURANCES :**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer dans la mesure du possible, les noms, adresse et coordonnées diverses (téléphone travail et domicile), compagnie ou agence d'assurance, etc., du ou des tiers concerné(s) et des témoins.

Un exemplaire du constat est immédiatement adressé au service "assurances" de la Ville et une copie sera adressée au Directeur Général des Services ou à son représentant par l'agent. L'agent devra également prévenir le gestionnaire de flotte dans les délais les plus courts (ainsi que le Secrétariat Général pour les véhicules polyvalents).

En cas de vol, l'agent doit effectuer une déclaration de vol auprès de la Police Nationale ou de la Gendarmerie.

La commune est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

L'agent qui conserve le véhicule de service sans autorisation en dehors de ses fonctions est personnellement responsable des éventuels dommages subis par le véhicule et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La commune est responsable à l'égard des tiers des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions avec un véhicule de service. La commune pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis,
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Il est rappelé que les véhicules personnels, utilisés dans le cadre de missions professionnelles, sont couverts par l'assurance "collaborateurs-mission" de la commune dans la mesure où un ordre de mission annuel préalablement validé par le responsable de service a été établi.

#### **ARTICLE 25 - APPLICATION :**

Le présent règlement entre en vigueur le 18 janvier 2021.



Le Maire,

Stéphane HABLOT

## **ANNEXES**

- **Modèle d'ordre de mission annuel**
- **Modèle d'ordre de mission ponctuel**
- **Modèle d'arrêté d'autorisation de remisage à domicile**
- **Modèle d'autorisation d'utilisation d'un véhicule par une association ou club sportif**
- **Etat de la flotte automobile**
- **Liste des vélos et vélos électriques**

Vandœuvre, le

**ORDRE DE MISSION  
PERMANENT  
Année 2020**

**NOM et Prénom :**

**QUALITE ou GRADE :**

**SERVICE :**

**DOIT SE RENDRE A :** Vandœuvre et son agglomération

**MOYEN DE TRANSPORT :**

**VEHICULE DE SERVICE IMMATRICULATION :**

**Observations :**

**Signature**  
(Maire ou délégation du Maire)

**IMPERATIF : NE PAS OUBLIER DE FAIRE COPIE DE CET ORDRE DE MISSION AU SERVICE ASSURANCES**

Vandœuvre, le

## ORDRE DE MISSION

(A n'utiliser que pour le personnel municipal dans le cadre de leurs fonctions municipales)

**NOM et Prénom :**

**QUALITE ou GRADE :**

**SERVICE :**

**DOIT SE RENDRE A :**

**NOMBRE DE KILOMETRES (aller et retour) :**

**DATE :**

**OBJET :**

**MOYEN DE TRANSPORT :**

**VEHICULE DE SERVICE IMMATRICULATION :**

**DATE ET HEURE DU DEPART :**

**DATE ET HEURE D'ARRIVEE :**

**Observations :**

**Signature**  
(Maire ou délégation du Maire)

**IMPERATIF : NE PAS OUBLIER DE FAIRE COPIE DE CET ORDRE DE MISSION AU SERVICE ASSURANCES**

**Autorisation de remisage a domicile d'un véhicule de service**

ponctuelle

Annuelle

Je soussigné \_\_\_\_\_ responsable du service \_\_\_\_\_

Autorise :  Monsieur  Madame Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

A remettre le véhicule de service

de marque : \_\_\_\_\_

Immatriculé : \_\_\_\_\_

A l'adresse suivante : \_\_\_\_\_

du / / / au / / /  
de heures à heures

Motifs : \_\_\_\_\_

**L'agent s'engage a respecter les conditions de remise d'un véhicule de service ci-contre**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature de l'agent

Responsable de service

Diffusion : original : A l'intéressé  
copie : Direction Générale  
Services Assurance  
Responsable de service

## Autorisation d'utilisation d'un véhicule municipal par un Club ou une Association

**CLUB ou ASSOCIATION :**

**NOM et PRENOM DU CONDUCTEUR :**

**NUMERO DE TELEPHONE DU CONDUCTEUR :**

**SALARIE DE LA VILLE – MIS A DISPOSITION DE LA VILLE (\*) :**      OUI      NON

**SALARIE OU BENEVOLE DU CLUB  
OU DE L'ASSOCIATION (\*) :**      OUI      NON

**DOIT SE RENDRE A :**

**NOMBRE DE KILOMETRES (aller et retour) :**

**DATE :**

**OBJET PRECIS DU DEPLACEMENT :**

**VEHICULE MUNICIPAL (IMMATRICULATION) :**

**Date et heure du DEPART :**

**Date et heure d'ARRIVEE :**

**Signature**

(Maire ou délégation du Maire)

**OBSERVATIONS :**

**NOM DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION OU DE SON REPRESENTANT (demandant la réservation du véhicule) :**

M. ou Mme (\*) :

Numéro de téléphone :

Signature :

**TAMPON DE L'ASSOCIATION (réservant le véhicule) :**

**IMPERATIF :**

LE VEHICULE PRETE DOIT ETRE RENDU PROPRE PAR L'UTILISATEUR

NE PAS OUBLIER DE FAIRE COPIE DE CET ORDRE DE MISSION AU SERVICE ASSURANCES

(\*) VEUILLEZ ENTOURER VOTRE REPONSE

<b>ENGAGEMENT</b>
-------------------

L'association ou club sportif  
utilisera le minibus municipal immatriculé : \_\_\_\_\_ propriété de la Ville,  
**le :** \_\_\_\_\_  
**de :** H \_\_\_\_\_ à H \_\_\_\_\_  
**pour une sortie intitulée :** \_\_\_\_\_  
**Lieu :** \_\_\_\_\_

**Le véhicule sera conduit par M. et/ou Mme :** \_\_\_\_\_  
**En tant que :** \_\_\_\_\_

La Ville met à disposition le véhicule à l'Association (ci-dessus référencée) sous réserve que les engagements suivants soient respectés.

L'association par l'intermédiaire de son président s'engage :

- à prendre en charge **toutes dégradations du véhicule si celui-ci est endommagé lors de son utilisation par l'Association.**
- à utiliser le véhicule selon un usage conforme à sa destination en veillant au respect des règles du Code de la Route et à régler le cas échéant les amendes relatives aux infractions commises par l'association.
- à vérifier que le conducteur du véhicule possède un permis de conduire valide depuis au moins 2 ans.
- à rendre le véhicule dans un bon état de propreté intérieur et extérieur et à remplir le document annexé (**état des lieux précis**).
- à signaler tous dommages survenus au véhicule pendant son utilisation par l'association au gestionnaire de flotte (03.83.55.61.63) et à faire toutes les démarches nécessaires en cas d'accident avec un tiers (constat amiable).
- à rendre les clés aux huissiers de Mairie (Hôtel de Ville) / aux gardiens du Parc des Sports.
- **à ne pas prêter le véhicule ou les clés à une autre association.**
- **à rendre le véhicule avec le plein de carburant.**

**A cet engagement sera jointe l'autorisation d'utilisation d'un véhicule municipal signée par Monsieur le Maire, ainsi que l'état descriptif du véhicule.**

**Dans le cas où ces engagements ne seraient pas respectés, le véhicule ne sera plus prêté à ladite association.**

**Pour l'Association**  
(Nom et Signature du Président(e) et  
Tampon de l'Association ou du Club Sportif)

**Pour la Ville**  
(Maire ou Délégation du Maire)