

TRANSMIS À M^r LE PRÉFET
15 DEC. 2017



Envoyé en préfecture le 15/12/2017
Reçu en préfecture le 15/12/2017
Affiché le **SLOW**
ID : 069-216902866-20171020-2017_DEC_51-CC

Règlement pour le prêt ponctuel d'un véhicule ou de matériel communal

Références :
AV/CJL/AD/TM/CB

Le Maire de la commune de Rillieux-la-Pape,

Direction Générale
Adjointe au Cadre de
Vie

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales article L.2122-18, L.2122-21, L.2122-22, L.2122-28,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 14 avril 2014 autorisant Monsieur le Maire à arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux,

Affaire suivie par :
Sébastien PIOT
04 26 22 54 60

Considérant qu'il est nécessaire de fixer les obligations des bénéficiaires, et de préciser les modalités et conditions des prêts des véhicules communaux afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation,

Objet : Règlement
d'utilisation pour le
prêt ponctuel des
véhicules municipaux

Considérant qu'il est nécessaire de fixer les obligations des bénéficiaires, et de préciser les modalités et conditions des prêts de matériel communal afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation,

ARRETE :

PARTIE I – LE PRÊT DE VEHICULE

Article I.1 – OBJET

La Commune est sollicitée pour le prêt de véhicule léger lui appartenant :

- un camion VL type fourgonnette
- un minibus (8 places + chauffeur)

Le matériel est mis à disposition dans les conditions ci-après.

Article I.2 – BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS

Les véhicules municipaux suscités peuvent être prêtés :

- aux services municipaux et affiliés (CCAS, GPV, antenne de justice, etc.) ;
- aux associations ayant leur siège social sur Rillieux-la-Pape ;
- à toute personne ou groupe qui porte une animation soutenue par la collectivité.

Par ailleurs, le personnel municipal peut bénéficier à titre privé et 1 fois par an maximum du prêt d'un camion VL uniquement, et dans la limite d'un trajet de 500 km Aller-Retour maximum.

Tout prêt effectué par le biais d'un mandat ou d'un prête-nom est nul et non avenu. Une pénalité financière sera appliquée égale au coup total du prêt (0,85€ x nb de km parcourus) majoré de 100 % en cas de fraude avérée.

HÔTEL DE VILLE - 165, rue Ampère - 69 140 Rillieux-la-Pape - Tél. 04 37 85 00 00

La priorité est donnée aux services municipaux habituellement utilisateurs et au transport de jeunes. La municipalité est l'unique décisionnaire des conditions d'utilisation et des priorités accordées.

Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité (permis B) et hors de la période probatoire. Il devra présenter une attestation d'assurance responsabilité civile ainsi que son permis de conduire le jour où il vient récupérer le véhicule.

Article I.3 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION

Tout prêt de véhicule doit faire l'objet d'une demande via :

- le formulaire en ligne sur <https://demarches.rillieuxlapape.fr>, **au moins 15 jours calendaires avant** la date de retrait du véhicule ;
- La demande peut exceptionnellement être faite par courrier adressé à Monsieur le Maire, 165 rue Ampère, 69 140 Rillieux-la-Pape, **au mois 30 jours calendaires avant** la date de la manifestation.

Toute demande **hors délai sera refusée**.

Lors de la réservation en ligne via <https://demarches.rillieuxlapape.fr>, le demandeur accepte expressément le présent règlement en validant « les conditions générales d'utilisation » au moment de la création de la demande.

Pour les demandes faites par courrier, le demandeur devra signer le présent règlement et le renvoyer à la Direction des Services de Proximité, 741 route du Mas Rillier, 69140 Rillieux-la-Pape.

En cas d'annulation de la réservation, le bénéficiaire devra en informer la Direction des Services de Proximité dans les plus brefs délais : 04 26 22 54 60. **Toute réservation annulée 5 jours avant le retrait du véhicule est due.**

Article I.4 – MODALITES TARIFAIRES

Une décision du Maire du 20/10/2017 fixe les tarifs relatifs aux prêts de matériel à compter du 01/01/2018. Le bénéficiaire se verra remettre un devis estimatif et informatif avant le prêt ; un titre de recette sera ensuite émis pour paiement auprès de la Trésorerie de Rillieux-la-Pape.

Article I.5 – MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES

5.1 – Modalités de retrait et de retour des véhicules.

Le demandeur viendra récupérer le véhicule aux heures et lieu qui lui seront indiquées par le Centre Technique Municipal.

Le véhicule devra être remis sur son lieu de stationnement après utilisation, il ne peut stationner chez un particulier sans autorisation préalable et écrite de la commune.

La clé du véhicule doit être restituée à l'issue du déplacement dans l'endroit prévu à cet effet (boîte à lettre de la Direction des Services de Proximité).

Un état des lieux sera fait lors du retrait du véhicule par un agent municipal avec le demandeur. Il sera précisé dans l'état des lieux le nom, prénom, date de naissance et domicile du conducteur du véhicule.

La municipalité vérifiera le véhicule après restitution : plein (comparatif avec l'état des lieux), compteur kilométrique, état général intérieur et extérieur, etc.

Le véhicule doit être rendu en parfait état de propreté, avec le plein de carburant à la charge de l'utilisateur. Dans le cas où le véhicule n'est pas rendu en parfait état de propreté, il sera réclamé à l'utilisateur le montant des frais de nettoyage sur la base d'un **forfait de 50 €** ; de même lorsqu'un véhicule n'est pas restitué avec le plein de carburant ou est restitué avec un plein incomplet, une facture sera adressée au demandeur en remboursement du plein sur la base d'un **forfait de 100 €**.

5.2 – Respect de la réglementation en vigueur.

Le demandeur s'engage à respecter toutes les dispositions réglementaires en vigueur, et notamment le code de la route.

Toute infraction au code de la route est de la responsabilité du conducteur, lequel s'engage également à s'acquitter du montant des contraventions et/ou de frais annexes (par exemple : fourrière, dépannage...) dont il serait l'auteur.

5.3 – Usage.

Il est strictement interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur des véhicules. Le demandeur doit remplir le carnet de bord du véhicule à chaque utilisation.

Toute anomalie au bon fonctionnement du véhicule doit être signalée auprès du Centre Technique Municipal.

5.4 – Modalités en cas d'accident.

En cas d'accident nécessitant la réparation du véhicule et mettant en cause la responsabilité du conducteur, l'utilisateur devra verser à la mairie le montant de la franchise laissée à la charge de la mairie par l'assurance.

Article 6 – ASSURANCES.

Les véhicules sont assurés par la Commune. Le demandeur devra souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile et en apporter la preuve. L'assurance municipale ne couvre que le trajet mentionné sur la demande de réservation et validé par la réponse du Centre Technique Municipal.

Article 1.7 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

Les personnes ne respectant pas le présent règlement ainsi que les lois en vigueur pourront se voir refuser à titre temporaire ou définitif la possibilité d'obtenir le prêt d'un véhicule de la commune.

Par ailleurs, la commune pourra se retourner contre le demandeur si une utilisation non conforme au code de la Route ou aux lois en vigueur imposait l'immobilisation du véhicule.

PARTIE II – LE PRÊT DE MATERIEL

Article II.1 – OBJET

La Commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant, elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.

Article II.2 – LISTE DU MATÉRIEL SUSCEPTIBLE D'ÊTRE PRÊTÉ

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel présenté en pièce annexe peut être mis à disposition.

Le matériel est mis à disposition gratuitement, si les conditions ci-après sont respectées.

Article II.3 – BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS

Le matériel peut être prêté :

- aux services municipaux et affiliés (CCAS, GPV, antenne de justice, etc.)
- aux établissements scolaires de la commune,
- aux associations ayant leur siège social sur Rillieux-la-Pape ;
- aux associations non-rilliardes à la seule condition qu'elles organisent un évènement sur le territoire de Rillieux-la-Pape, et qu'elles bénéficient dans ce cadre d'une mise à disposition temporaire d'un équipement municipal
- à toute personne ou groupe qui porte une animation soutenue par la collectivité.
- aux entreprises rilliardes

Les mandats et les prête-noms sont interdits. Une pénalité financière sera appliquée en cas de fraude avérée : le tarif « entreprises » majoré de 100 % sera facturé.

Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal.

Article II.4 – MODALITES TARIFAIRES

Une décision du Maire du 20/10/2017 fixe les tarifs relatifs aux prêts de matériel à compter du 01/01/2018.

Le bénéficiaire se verra remettre un devis estimatif et informatif avant le prêt ; un titre de recette sera ensuite émis pour paiement auprès de la Trésorerie de Rillieux-la-Pape.

Article II.5 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION

Tout prêt de matériel doit faire l'objet d'une demande via :

- le formulaire en ligne sur <https://demarches.rillieuxlapape.fr>, **au moins 15 jours calendaires avant** la date de la manifestation
- La demande peut exceptionnellement être faite par courrier adressé à Monsieur le Maire, 165 rue Ampère, 69 140 Rillieux-la-Pape, **au mois 30 jours calendaires avant** la date de la manifestation.

Toute demande **hors délai sera refusée.**

Les demandes de matériels doivent être faites au plus juste (attention aux quantités) ; la commune se réserve le droit d'ajuster les quantités si elle observe un décalage entre la demande et l'objet de celle-ci (ex : capacité maximum de la salle), voire même de refuser la totalité de la demande en cas d'abus.

Enfin, les quantités demandées peuvent être révisées par la commune en fonction des disponibilités du matériel et de sa répartition sur les sites et/ou entre plusieurs demandeurs.

Lors de la réservation en ligne via <https://demarches.rillieuxlapape.fr>, le demandeur accepte expressément le présent règlement en validant « les conditions générales d'utilisation » au moment de la création de la demande.

Pour les demandes faites par courrier, le demandeur devra signer le présent règlement et le renvoyer à la Direction des Services de Proximité, 741 route du Mas Rillier, 69140 Rillieux-la-Pape.

En cas d'annulation de la réservation du matériel, le bénéficiaire devra en informer la Direction des Services de Proximité dans les plus brefs délais : 04 26 22 54 60. **Toute réservation annulée 5 jours avant le retrait ou la livraison du matériel est due.**

Article II.6 – MODALITES DE LIVRAISON DU MATÉRIEL

Le matériel sera livré uniquement sur le territoire de la commune.

Le matériel sera livré à la date et au lieu mentionné sur le formulaire de demande. Toutefois, la commune se réserve le droit de modifier les dates et lieux en fonction de son organisation.

Aucune installation du matériel ne sera effectuée.

Il est possible que le demandeur vienne récupérer le matériel directement à la Direction des Services de Proximité, 741 route du Mas Rillier, 69140 Rillieux-la-Pape. Un RDV sera alors fixé par les services municipaux.

Le demandeur assumera l'entière responsabilité du matériel prêté et son usage dès sa livraison et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Article II.7 – RESTITUTION DU MATÉRIEL

Le matériel est restitué nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du demandeur.

L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

En cas de dégradations du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la Commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la Commune la valeur de remplacement de ce matériel.

Dans ces cas précis, un titre de recette sera alors émis par le Comptable Public pour remboursement.

Article II.8 – ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt de matériel de la Commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

Article II.9 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

Les personnes ne respectant pas le présent règlement ainsi que les lois en vigueur pourront se voir refuser à titre temporaire ou définitif la possibilité d'obtenir le prêt du matériel de la commune.

Fait à Rillieux-la-Pape, le 20 octobre 2017



Alexandre VINCENTET
Maire de Rillieux-la-Pape
Conseiller de la Métropole

HÔTEL DE VILLE - 165, rue Ampère - 69 140 Rillieux-la-Pape - Tél. 04 37 85 00 00