



Cadre réservé au service

- Chèque caution
- Convention signée

## Convention de mise à disposition du Véhicule Associatif du Comité de Côte d'Or de Handball

### Entre les soussignés :

Le Comité de Côte d'Or de Handball, représenté par son Président, André KOTYLA, agissant en cette qualité,

d'une part,

### Et :

Le (la) Président(e) autorisé(e) par délibération de l'Assemblée Générale du .....  
**Nom** : .....  
**Adresse** : .....  
**Tél** : .....  
**Association** : .....

d'autre part,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT**

### **PREAMBULE**

Le Comité de Côte d'Or de Handball met à disposition, des associations sportives du département de la Côte d'Or, un véhicule 9 places qui aura pour vocation prioritaire le transport sur notre territoire et dans sa région des enfants, des jeunes ou des personnes âgées.

### **CHAPITRE 1 - MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ASSOCIATIF**

#### **Art 1**: Désignation du véhicule

Minibus de 9 places (conducteur compris)

Marque : PEUGEOT

Type : EXPERT COMBI

N°immatriculation : **GA - 576 - WZ**

Cette mise à disposition est à destination des associations sportives de handball de loi 1901 **dont le siège social et l'activité principale sont situés sur le département de la Côte d'Or.** Cette mise à disposition est plus particulièrement ciblée sur les week-ends.

Un prêt de véhicule est **limité à 2 prêts par saison et par club.**

Un prêt correspond à un déplacement pour une rencontre donnée ou action dans un lieu déterminé et validé par le bureau directeur.

## CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'UTILISATION

### **Art 2 : Rappel des principes fondamentaux**

L'association utilisatrice s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances). **La responsabilité du Président de l'association est totale si les règles de la présente convention ou du code de la route n'ont pas été respectés** (notamment conducteur non habilités, etc...)

Le prêt du minibus ne sera validé que pour **des déplacements ayant un lien direct avec l'association et uniquement pour les adhérents de la structure.**

En cas d'infraction au code de la route, le Comité de Côte d'Or de Handball transmettra l'avis de contravention à l'association. Cette dernière règlera directement l'amende forfaitaire en utilisant l'un des modes de paiement proposés (timbre, téléphone, internet...). En cas de retrait de points du permis de conduire, l'association s'engage à transmettre le nom du conducteur aux services compétents.

### **Art 3 : Assurance**

Le Comité de Côte d'Or de Handball atteste avoir souscrit un contrat d'assurance tous risques pour ce véhicule auprès de AXA France IARD agence de la Gravière à Dijon sous le n° de contrat **10780888004** et ce pour la période couvrant l'année en cours.

L'association utilisatrice atteste avoir souscrit un contrat d'assurance (RC) **auprès de la compagnie \_\_\_\_\_ sous le N° de contrat \_\_\_\_\_** et ce pour la période couvrant l'année en cours.

Dans le cas d'un accident aux torts de l'association utilisatrice, le COMITÉ DE CÔTE D'OR DE HANDBALL se réserve le droit d'appliquer une sanction financière. Dans ce cas, le COMITÉ DE CÔTE D'OR DE HANDBALL établira une facture au nom de l'association.

#### **Art 4 : Etat du véhicule**

A l'enlèvement et à la restitution du véhicule, **le conducteur désigné par l'association utilisatrice s'engage à remplir, en présence d'un salarié du Comité, la fiche « Etat du Véhicule Associatif » jointe en annexe.**

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur.

**L'association est en charge du nettoyage intérieur du véhicule.** Généralement un délai est prévu avant la restitution des clés pour permettre au conducteur de faire le nécessaire pour le nettoyage intérieur (secouer les tapis, laver le sol, ...).

Dans le cas d'un retour du véhicule dans un état de non salubrité par l'association utilisatrice, le **COMITÉ DE CÔTE D'OR DE HANDBALL** se réserve le droit d'appliquer une sanction financière d'un montant de **50,00€**.

**Le nettoyage extérieur** sera exclusivement réalisé par le **COMITÉ DE CÔTE D'OR DE HANDBALL**.

#### **Art 5 : Démarche de réservation**

L'association demanderesse doit :

- 1) Se procurer, au secrétariat du Comité (ou sur le site internet du Comité), un exemplaire vierge de la convention de mise à disposition du véhicule.
- 2) Remplir et retourner la convention au secrétariat du Comité (la convention est valable sans limitation de durée toutefois en cas de changement des cosignataires une nouvelle convention devra être signée)
- 3) **Joindre un chèque de caution de 500 euros (à l'ordre du Comité de Côte d'Or) ;** à la fin de chaque saison sportive le chèque de caution sera restitué à l'association. Un nouveau chèque devra alors être transmis au Comité de Côte d'Or pour la saison sportive en cours en cas d'utilisation du véhicule associatif.
- 4) Remplir et retourner au secrétariat du Comité la fiche de pré-réservation (Cf annexe) pour chaque déplacement prévu avec la photocopie des permis de conduire des conducteurs désignés sur la fiche. Si besoin, de nouvelles fiches de pré-réservations pourront être retirées au secrétariat du Comité.

Les conducteurs doivent :

- Etre **adhérent de l'association** demanderesse
- Avoir plus de 21 ans**
- Posséder un permis B **depuis plus de 3 ans**

Les pré-réservations seront soumises à l'approbation du Conseil d'Administration du Comité de Côte d'Or et/ou à la personne habilitée à signer la présente convention (Cf chapitre VII – RENVOIS)

## **Art 6 : Période de réservation**

La demande ne pourra être enregistrée que **si elle intervient au moins 15 jours avant la date d'utilisation**. Toute demande de réservation formulée en dehors de ce délai ne pourra être traitée en priorité.

En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à l'association ayant le moins utilisé le véhicule au cours de la saison sportive et / ou par ordre d'arrivée (limitée à 2 utilisations par saison et par club).

**Une association peut demander 2 réservations pour la saison en cours** en utilisant à chaque fois la fiche de pré-réservation du Véhicule Associatif. Toute demande supplémentaire sera étudiée et ne pourra être accordée que dans l'hypothèse où la période concernée est libre.

La confirmation ou l'infirmité sera faite par le Comité de Côte d'Or au moins 5 jours avant la date d'utilisation. Dans l'affirmative un rendez-vous sera fixé par téléphone pour remplir avec un salarié du Comité la fiche « état du véhicule » à sa mise à disposition et à sa restitution (Cf Art 4).

## **Art 7 : Emplacement du véhicule**

Le véhicule est stationné sur le parking situé en face du siège du Comité au 84 route de Dijon à LONGVIC. L'association demanderesse devra stationner le véhicule dans ce même lieu dès la fin de la réservation (même si la restitution des clés avec un salarié du Comité est prévue ultérieurement).

## **Art 8 : Enlèvement et retour du véhicule**

En cas d'utilisation les samedis, dimanches ou jours fériés, la fiche « Etat du Véhicule » est remplie à la mise à disposition et à la restitution du Minibus en présence d'un salarié du Comité aux jours ouvrables au lieu de stationnement cité dans l'article 7 de la présente convention. Dans tous les cas, le rendez-vous sera fixé au moment de la confirmation de la réservation.

**Le véhicule sera mis à disposition le réservoir plein de gasoil et devra être restitué de la même manière.**

## **Art 8 bis : Passation directe entre 2 associations**

Dans l'éventualité où le véhicule serait emprunté successivement par 2 associations sur un même week-end, un état des lieux doit être rempli et signé entre les responsables de chaque association, lors de la prise en charge par la 2<sup>ème</sup> association.

Les responsables des 2 associations devront se mettre en rapport afin de convenir du lieu, de la date et de l'heure de la passation. **Mention sera inscrite sur le carnet de bord.**

Le non-respect des règles (nettoyage du véhicule, kilométrage sans rapport avec le trajet communiqué, carburant,...) sera imputé à la dernière association ayant rendu les véhicules.

Il est demandé le respect absolu de l'identité des conducteurs déclarés, ainsi que de la destination prévue sur le carnet de bord. **Il est formellement interdit d'utiliser le véhicule avec plus de 9 personnes à bord.**

## **Art 9 : Promotion du véhicule**

Cette mise à disposition de véhicule s'inscrit dans une démarche de soutien aux associations.

Il est demandé aux associations utilisatrices de faire une photo de la délégation concernée devant le véhicule sur le lieu de l'événement (stade, gymnase, lieu symbolique...). Ceci permettant au COMITÉ DE CÔTE D'OR DE HANDBALL d'évaluer l'intérêt du véhicule et le niveau d'utilisation de ce dernier.

## CHAPITRE 3 – DUREE

### Art 10: Période, objet et informations sur les conducteurs

Cf Art 5 et Fiche de pré-réservation du Véhicule Associatif jointe en annexe

### Art 11: Indisponibilité du véhicule

En cas de problème technique, le Comité de Côte d'Or informera dans les meilleurs délais le référent de l'association mentionné sur la présente convention.

### Art 12: Information du Comité par l'association

En cas de non utilisation du véhicule par l'association, cette dernière préviendra le Comité de Côte d'Or au moins 48 heures avant la date d'utilisation prévue.

## CHAPITRE 4 – TARIF

### Art 13: Tarif

Le minibus est mis à disposition gracieusement pour un kilométrage maximum autorisé de 400 kms aller/retour, et à l'intérieur des frontières françaises. **Tout kilomètre réalisé au-delà du forfait indiqué du présent contrat sera facturé au prix de 0,40 euros.**

Il est demandé le plus grand respect dans la tenue du carnet de bord qui doit refléter scrupuleusement l'utilisation du véhicule. **Toute fausse déclaration sera passible d'une pénalité financière supplémentaire associée d'une interdiction de nouvelle mise à disposition du véhicule pour l'association.**

Un chèque de caution de 500 euros (à l'ordre du Comité Côte d'Or) doit accompagner la présente convention. Celui-ci sera restitué à l'association à la fin de l'année scolaire dans la mesure où aucune dégradation n'aura été notifiée par l'un des salariés habilités lors de la restitution du véhicule. **Un nouveau chèque devra alors être transmis au Comité à chaque début de saison sportive.**

## CHAPITRE 5 – CONTROLE

### Art 14: Modification des conditions

Le Président du Comité de Côte d'Or de Handball se réserve le droit de modifier les conditions de mise à disposition d'une manière unilatérale.

## CHAPITRE 6 – RESILIATION

### Art 15: Résiliation

En cas de non-respect des clauses contractuelles décrites ci-dessus, il ne sera accordé aucun autre prêt de ce véhicule à l'association concernée pendant une durée de un an minimum.

### Art 16: Litiges

Tout litige concernant le présent règlement sera géré par la Présidente du Comité de Côte d'Or de Handball.

## **Art 17: Modalités et délais d'information de l'association**

Le Présidente du COMITÉ DE CÔTE D'OR DE HANDBALL informera l'association de la résiliation par courrier adressé à son Président et ce sans préavis.

## **CHAPITRE 7 – RENVOIS**

### **Art 18: Personnes compétentes**

Service référent :

**Comité de Côte d'Or de Handball**

84 route de Dijon

21600 LONGVIC

Tél : 03-80-38-19-47

Courriel : [5221000@ffhandball.net](mailto:5221000@ffhandball.net)

Salariés habilités à remettre les clés :

- MONPERT Aurélie (secrétaire – COMITE DE COTE D'OR HB)
- STUNAUULT Cyril (CTF – COMITE DE COTE D'OR HB)
- VERNEUIL Justine (Agent de Développement – COMITE DE COTE D'OR HB)
- MONTRON Anthony (Agent de Développement – COMITE DE COTE D'OR HB)

Personnes habilitées à signer la convention :

- KOTYLA André, Président du COMITÉ DE CÔTE D'OR DE HANDBALL

## **CHAPITRE 8 – VISAS**

Signature et cachets :

Fait à....., le .....

Le Président de l'association :

.....

Signature :

**Cachet de l'association**

Le Président du Comité de Côte d'Or  
de Handball

André KOTYLA

Signature :

**Cachet du COMITÉ DE CÔTE D'OR DE HANDBALL**

# FICHE PRE-RESERVATION VEHICULE ASSOCIATIF (Annexe 1)

Nom de l'Association : \_\_\_\_\_ Président : \_\_\_\_\_

Adresse du Président : \_\_\_\_\_

E-Mail : \_\_\_\_\_

Téléphone du Président : \_\_\_\_\_ N° Portable du président : \_\_\_\_\_

## Cadre réservé au Service

Fiche reçue le ..... Réponse formulée le .....

- Validée  
 Non validée

Nbre réservations totales validées : .....

## Cadre réservé au Service

RDV pour Etat du véhicule à la mise à dispo

le : .....

RDV pour état du véhicule à la restitution

Le : .....

## PARTIE A REMPLIR PAR L'ASSOCIATION

☛ Réservation pour la Période : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

☛ Objet déplacement : \_\_\_\_\_ ☛ Lieu : \_\_\_\_\_

☛ Horaire (approximatif) : → **Heure départ :** \_\_\_\_\_ **Heure retour :** \_\_\_\_\_  
*(utile en cas de transition entre deux assos)*

☛ Précisions sur les personnes transportées :  
*(équipe de jeunes ou catégories éventuelles, nombre de personnes,...)*

### Nom du conducteur 1 :

N° de permis de Conduire B :

Téléphone (fixe et Portable) :

Age :

délivré le :

### Photocopie permis de conduire

- déjà fournie  
 photocopie jointe à la fiche

### Nom du conducteur 2 :

N° de permis de Conduire B :

Téléphone (fixe et Portable) :

Age :

délivré le :

- déjà fournie  
 photocopie jointe à la fiche

### Nom du conducteur 3 :

N° de permis de Conduire B :

Téléphone (fixe et Portable) :

Age :

délivré le :

- déjà fournie  
 photocopie jointe à la fiche

### Nom du conducteur 4 :

N° de permis de Conduire B :

Téléphone (fixe et Portable) :

Age :

délivré le :

- déjà fournie  
 photocopie jointe à la fiche

Certifié conforme par le (la) Président(e) de l'association

Monsieur / Madame :

Le :

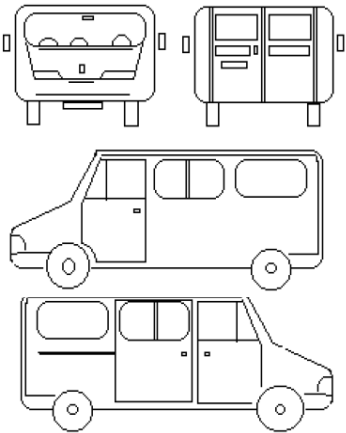
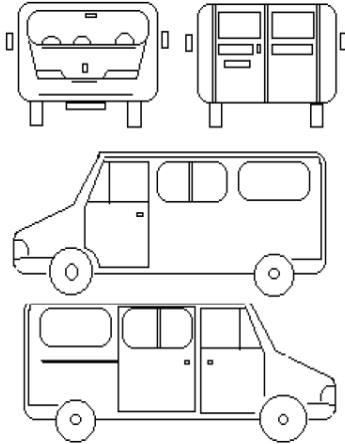
Cachet de l'association

# FICHE ETAT DU VEHICULE ASSOCIATIF (annexe 2)

Nom de l'Association : .....

## A la mise à disposition

## A la restitution

Date	Le .....	Le .....
Kilométrage total	..... kms	..... kms
Plein de carburant	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Propreté intérieure (Remarques...)	<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais	<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais
Remarques Etat Intérieur (appuie-têtes, sièges, etc...)		
Etat des pneus	<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Hernie / coupure <input type="checkbox"/> Nombre enjoliveurs	<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Hernie / coupure <input type="checkbox"/> Nombre enjoliveurs
Documents	<input type="checkbox"/> carte grise <input type="checkbox"/> Assurance <input type="checkbox"/> constat <input type="checkbox"/> carnet entretien <input type="checkbox"/> N° Renault Assistance	<input type="checkbox"/> carte grise <input type="checkbox"/> Assurance <input type="checkbox"/> constat <input type="checkbox"/> carnet entretien <input type="checkbox"/> N° Renault Assistance
Equipements	<input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Crick <input type="checkbox"/> lampe <input type="checkbox"/> 9 gilets jaunes <input type="checkbox"/> 1 triangle	<input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Crick <input type="checkbox"/> lampe <input type="checkbox"/> 9 gilets jaunes <input type="checkbox"/> 1 triangle
Etat Carrosserie  <i>A indiquer sur le croquis :</i> Une croix (X) pour un choc ou une tôle enfoncée. Un trait (---) pour rayures ou pare-choc frotté Un trait (---) pour pare-brise fêlé Un cercle (○) pour visuel publicitaire abîmé  <i>Remarques :</i>		
Observations diverses		
Remise des Clés du garage Minibus	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nom + Signature du membre de l'assos		
Nom et Signature d'un représentant du comité		