

Ville de Lillebonne



REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION D'UN VEHICULE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES LILLEBONNAISES (U.S.L et hors U.S.L.)

~ AVENANT N°1 ~

Règlement adopté par le Conseil Municipal du 28 septembre 2023 (Délibération n°D.64/09.23)

Avenant n°1 annexé aux conventions de mise à disposition d'un véhicule aux associations sportives lillebonnaises
(Délibérations n°D.096/12.25 et n°D.097/12.25 du Conseil Municipal du 4 décembre 2025)

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition d'un véhicule 9 places par la Ville de Lillebonne au profit des associations sportives Lillebonnaises.

Toute demande d'utilisation du véhicule implique l'acceptation et le respect des présentes dispositions.

La mise à disposition du véhicule au profit des associations sportives est gratuite.

Article 2 - Désignation du véhicule

Minibus de 9 places (conducteur inclus). Permis B exigé

Carburant : Diesel

Stationnement : Garage Espace Batic ou parking extérieur du personnel municipal

Son rayon de circulation est sans limite en France.

Article 3 - Période de mise à disposition

Le véhicule est mis à la disposition des associations pendant les week-ends et les jours fériés.

La période est consentie pour la durée indiquée sur le formulaire lors de la réservation via l'application dédiée.

Exceptionnellement, le minibus pourra être mis à disposition en semaine et pendant les vacances scolaires, dans le cadre de missions particulières (sur demande auprès du service des sports).

Article 4 - Type de transport

Le véhicule est prêté uniquement pour le transport de personnes et pour des déplacements en rapport avec l'activité de l'association à laquelle elle adhère. En aucune manière, son utilisation ne peut faire concurrence avec l'activité des taxis et des transports publics.

Article 5 - Associations bénéficiaires

La Ville de Lillebonne met le minibus à la disposition de l'ensemble des associations sportives lillebonnaises. Une priorité est toutefois donnée aux sections de l'Union Sportive Lillebonnaise, conformément aux termes de l'article 5 de la convention d'objectifs et financière entre la Ville de Lillebonne et l'USL.

La Ville de Lillebonne reste cependant prioritaire sur l'utilisation du véhicule en cas de nécessité de service.

Article 6 - Engagements de l'association

- Le conducteur devra utiliser le véhicule avec prudence et conformément au Code de la route.
- Il est formellement interdit d'utiliser le véhicule avec plus de 9 personnes à bord et celui-ci ne doit en aucun cas être utilisé au transport de marchandises.
- Les personnes transportées devront impérativement être membres ou adhérentes de l'association utilisatrice.
- Pour le transport des enfants de 15 à 36 kg (enfants âgés de 3 à 10 ans), les réhausseurs sont obligatoires. Des réhausseurs sont mis à disposition dans le véhicule et dans le garage.
A la restitution du véhicule, les 6 réhausseurs doivent être impérativement rangés dans le coffre du véhicule.
- L'association s'engage à avoir une utilisation du véhicule qui ne portera pas atteinte à l'image de la collectivité et des annonceurs.
- L'association ne doit pas céder, mettre à disposition ou sous-louer le véhicule à un tiers.
- **L'association s'engage à respecter et à faire respecter à l'ensemble de ses conducteurs, le présent règlement et scelle son engagement en signant la convention de mise à disposition d'un véhicule aux associations sportives Lillebonnaises U.S.L / hors U.S.L.**

Article 7 - Formalités administratives – Réservation

Les réservations s'effectuent exclusivement via l'application dédiée.

Gestion des comptes utilisateurs

Chaque association doit disposer d'un compte utilisateur (avec email et mot de passe à créer à la première connexion), validé par la commune, sur lequel elle enregistrera son ou ses conducteurs potentiels.

Chaque année, au 1^{er} septembre, elle devra enregistrer tous les justificatifs demandés, à savoir son attestation d'assurance tous risques avec date de validité et le permis de conduire des conducteurs qu'elle aura préalablement indiqués.

Les conducteurs doivent être en possession du permis B depuis au moins 3 ans et être âgés de plus de 21 ans. Ils ne doivent pas faire l'objet d'une suspension de permis.

Réservation

Les réservations doivent être effectuées au plus tard **48 heures avant la date d'utilisation**.

Pour réserver un véhicule, l'association sélectionne le véhicule souhaité selon les disponibilités affichées, le(s) conducteur(s) et indique le motif et le lieu du déplacement.

Une notification est envoyée au service des Sports pour validation.

Un email est ensuite envoyé à l'association pour confirmer la réservation et au(x) conducteur(s) avec un lien unique et provisoire pour prendre connaissance de la procédure de récupération des clés du véhicule et du présent règlement.

Le lendemain de la réservation, un email est envoyé au service des Sports avec le récapitulatif de la réservation et le signalement d'éventuelles anomalies (document manquant, commentaires du conducteur).

La réservation est automatiquement bloquée pour tout document manquant ou expiré et l'association en est immédiatement informée.

Toute modification de la réservation (annulation du déplacement ou changement de conducteur) doit être transmise au service des Sports le plus rapidement possible (via l'application).

12 heures avant la date d'utilisation du véhicule

Un deuxième email est envoyé au(x) conducteur(s) avec deux liens :

- Un 1^{er} lien pour l'envoi des éléments avant la prise du véhicule (vidéo et photo – cf Article 8 / Etat des lieux) ;
- Un 2^{ème} lien pour l'envoi des éléments au retour du véhicule.

Article 8 - Prise du véhicule et état des lieux

Les clés du garage et du véhicule peuvent être récupérées **au service des sports à partir du jeudi 9h00 précédant la réservation jusqu'au vendredi 17h00 au plus tard**.

Le véhicule est stationné dans le garage Batic, à côté de la ludothèque (ou exceptionnellement sur le parking extérieur du personnel municipal).

Lors de la prise du véhicule, le conducteur doit réaliser un état des lieux qui consiste en une vidéo du tour complet du véhicule (intérieur et extérieur) et une photo du tableau de bord (jauge d'essence et compteur kilométrique).

Il doit ensuite déposer la vidéo et la photo sur l'application via le lien fourni préalablement par email, (documents conservés à titre de preuve pendant une durée limitée) et saisir le kilométrage dans le champ dédié.

Le conducteur devra s'assurer de la présence dans le véhicule, de la pochette comportant les papiers du véhicule (carte grise et assurance) et les deux cartes de retrait de carburant.

Toute anomalie ou problème constaté par le conducteur doit être notifié sur l'application dans les plus brefs délais.

En cas de 2 utilisations durant le week-end, l'association qui emprunte le véhicule le dimanche doit également faire un état des lieux et déposer la vidéo et la photo sur l'application.

Le garage doit être refermé dès la sortie du véhicule et les clés conservées à l'intérieur du véhicule jusqu'à sa restitution.

Article 9 - Restitution du véhicule

Carburant

Le véhicule doit être restitué avec le plein d'essence après chaque utilisation et ce, quelle que soit l'heure du retour.

A cet effet, une carte de retrait de carburant à la station d'essence d'Intermarché de Lillebonne et une carte de retrait de carburant dans n'importe quelle station Esso (Station la plus proche – Notre Dame de Gravenchon) sont mises à disposition de l'utilisateur dans la pochette, pour alimenter le véhicule. En aucun cas, ces cartes ne pourraient être utilisées à d'autres fins que celle du véhicule.

Les tickets sont à ranger dans la pochette du véhicule.

Le véhicule doit être stationné au lieu de départ initial (garage Batic ou parking extérieur du personnel municipal).

Etat des lieux

Au retour : Un nouvel état des lieux est effectué par le conducteur suivant la même procédure avec une vidéo comparative. Cette vidéo ainsi qu'une photo du tableau de bord sont à déposer via le deuxième lien fourni par email.

Le véhicule doit être rendu dans un parfait état de propreté par l'utilisateur. Dans le cas contraire, le nettoyage sera facturé à l'association.

Il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur du véhicule.

En cas de dégradation, le montant des réparations sera facturé à l'association. Un titre de recette sera fait au nom de l'association et devra être réglé à la ville de Lillebonne.

Remise des clés

Les clés sont à remettre **au service des sports le lundi suivant à 17h00 au plus tard.**

Article 10 - Couverture des risques

Le véhicule est assuré par l'USL Omnisport pour les sections USL ou par l'association utilisatrice elle-même pour les autres associations sportives lillebonnaises.

L'association est responsable du véhicule pendant toute la durée du prêt.

A cet effet, elle a l'obligation de souscrire à une assurance tous risques pour l'utilisation de ce véhicule.

Elle devra donc transmettre à la Ville, au 1^{er} septembre de chaque année, **une attestation d'assurance tous risques** pour l'utilisation du véhicule mis à sa disposition.

En cas de sinistre, l'Association s'engage à déclarer immédiatement l'incident à la collectivité et à son assureur.

Tous les frais liés aux dégradations du véhicule occasionnées pendant la durée du prêt sont à la charge de l'association.

Les responsabilités du président de l'association sont totales si les règles de la présente convention ou du code de la route n'ont pas été respectées pendant la durée de mise à disposition du véhicule.

Le Président de l'association doit remettre au conducteur, avant chaque utilisation, les documents d'assurance ainsi que toutes les informations nécessaires en cas de panne ou de sinistre

En cas de sinistre, l'emprunteur devra établir les formalités nécessaires à la prise en charge du dossier par son assureur.

Article 11 : Conditions financières

Le minibus est mis à disposition gratuitement pour les associations durant le week-end.

Des frais complémentaires peuvent être à la charge de l'association :

- Frais d'essence : - si le plein de carburant n'est pas fait, celui-ci sera facturé à l'association.
- si l'association utilise une carte de retrait de carburant autre que celles mises à disposition dans la pochette du véhicule, le plein de carburant ne sera pas remboursé ;
- Contraventions et amendes diverses imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule ;
- Frais éventuels de parking ;
- Frais pour réparation induits par une erreur de carburant ;
- Franchise de l'assurance en cas de sinistre indemnisé ;
- Réparations non prises en charge par le contrat d'assurance du véhicule en cas de sinistre, accidents, dégradations, vandalisme...

Article 12 : RGPD

"Les informations recueillies via l'application de réservation font l'objet d'un traitement informatisé par le Responsable de traitement, Madame le Maire – Hôtel de Ville – Esplanade François Mitterrand 76170 LILLEBONNE dans le cadre de la mise à disposition de véhicules aux associations sportives.

Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la mairie.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Pôle Sport, Associations, Evènementiel, Commerce et Culture, service Communication, service technique. Elles sont conservées pendant un an.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit d'opposition au traitement. Vous bénéficiez également d'un droit à la limitation du traitement. Les droits à la portabilité et à l'effacement ne s'appliquent pas à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le service chargé de l'exercice de ces droits à l'adresse suivante : sport-evenementiel@lillebonne.fr / Pôle Sport, Associations, Evènementiel, Commerce et Culture – Hôtel de Ville – Esplanade François Mitterrand 76170 LILLEBONNE (02.32.84.52.65).

Si vous estimez, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits"

Article 13 - Le présent règlement abroge et remplace toute version antérieure à celui-ci.

Article 14 - Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur du Pôle Sport, Associations, Evènementiel et Commerce, l'agent municipal responsable des réservations, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement prend effet à compter de la date de sa signature.

Fait à Lillebonne, le **22 DEC. 2025**



Le Maire,

Christine DÉCHAMPS

