



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ENTRE LA VILLE D'OLORON SAINTE MARIE

ET

L'ASSOCIATION

CHARTRE D'UTILISATION DES MINIBUS MUNICIPAUX

Etabli en vertu des conditions générales d'utilisation par des associations Oloronaises

Le Maire de la Ville d'Oloron Sainte-Marie,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales articles L.2122-18, L. 2122-22 et L. 2122-28,

Vu la décision de Monsieur le Maire en date du 16 décembre 2014 portant approbation d'une convention de mise à disposition gratuite de deux véhicules de neuf places,

Vu l'Article L. 3334-2 du Code de la Santé Publique,

Vu les associations régies par la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901,

Vu l'Article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative aux associations.

PREAMBULE

Dans le cadre de la poursuite et du développement des actions conduites en faveur des associations oloronaises, la commune s'est équipée de deux véhicules neuf places (chauffeur compris) pour les besoins en transport des adhérents ou licenciés, et leur matériel si besoin, sur des manifestations en lien avec l'activité de l'association à laquelle elles adhèrent sur le territoire français.

La mise à disposition des véhicules s'inscrit dans une convention de partenariat entre la Société INFOCOM et la commune d'Oloron Sainte-Marie. Ils sont mis gracieusement à la disposition de la municipalité grâce aux annonceurs ayant participé au financement de ces véhicules. Il est demandé aux associations utilisatrices d'exposer autant que possible les véhicules lors de leur utilisation, et de fournir des photos dans le cas où ceux-ci seraient associés à un événement ou à une personnalité (artiste, athlète...) qui permettrait de valoriser ces partenaires.

Les conditions de prêt sont contenues dans la convention de mise à disposition des minibus signée par la commune et l'association emprunteuse.

CHAPITRE I : MISE A DISPOSITION DES MINIBUS

ARTICLE 1 : DENOMINATION DU VEHICULE

La ville d'Oloron Sainte-Marie peut mettre à disposition les véhicules dont elle est propriétaire selon les conditions décrites dans le présent règlement.

Les minibus se définissent comme suit :

RENAULT TRAFIC

9 places assises y compris le chauffeur
IMMATRICULATION : DL 777 PH
Puissance : 7 CV
Type de moteur : DIESEL

RENAULT TRAFIC

9 places assises y compris le chauffeur
IMMATRICULATION : DG 788 CK
Puissance : 7 CV
Type de moteur : DIESEL

Article 2 : GESTIONNAIRE

La mise à disposition du véhicule est gérée par M. Philippe ETCHEGORRY, agent technique au service des sports (ci-après dénommée « le gestionnaire »), ou par son suppléant en cas d'absence, et mandaté pour cela par la commune. Il est habilité à fournir la clé du véhicule et à la récupérer à son retour. Son rôle est d'effectuer la réservation et l'état des lieux du véhicule, de remplir la fiche technique, de contrôler le carnet de bord et de faire signer le présent règlement en présence de l'emprunteur à son départ et à son retour.

Les minibus seront stationnés sur le parking intérieur du stade municipal de St Pée, situé rue Jules Fabre, du lundi au vendredi.

Pour de plus amples renseignements, contacter Philippe ETCHEGORRY au 05.59.39.02.97/06.80.93.11.60

Article 3 : BENEFICIAIRE

Le service de mise à disposition des véhicules mentionnés à l'article 1, est ouvert à toutes les associations oloronaises à but non lucratif, ayant leur siège social à Oloron Sainte-Marie, ainsi qu'aux services de la commune. Les minibus seront prêtés gratuitement. Pour en bénéficier, ils devront signer le présent règlement avec la commune et remplir la fiche de réservation « demande de prêt des minibus » disponible sur le site internet (www.oloron-ste-marie.fr) ou à retirer au guichet unique de la Vie de la Cité.

L'utilisation des véhicules est accordée seulement si elle correspond à un besoin occasionnel et temporaire. Le véhicule ne doit servir qu'au transport de personnes.

Pour toute autre association non oloronaise ou entité dont la compétence ne relève pas de la commune d'Oloron Sainte-Marie, une demande exceptionnelle de réservation sera transmise à M. Le Maire.

L'association emprunteuse s'engage à ne pas prêter les véhicules à une personne non désignée sur la fiche de réservation, ni à un tiers.

Article 4 : CRITERES D'ATTRIBUTION

L'attribution du minibus se fera équitablement selon les critères suivants et au choix de la commune :

- Priorité aux déplacements pour des compétitions et/ou stage,
- Distance de déplacement prévu,
- Nombre de personnes transportées,
- Nombre de demandes déjà satisfaites,



Article 5 : DUREE ET DISTANCE MAXIMALE DE MISE A DISPOSITION

Les véhicules sont mis à disposition des associations en priorité sur les week-ends et durant toute l'année.

La durée du prêt du véhicule ne pourra dépasser 2 jours consécutifs.

Le rayon de déplacement ne pourra dépasser 500 kms, soit un total de 1 000 kms A/R.

Toutefois, des demandes exceptionnelles (prêt plus long, nombre de kms plus important) pourront être faites auprès de la Mairie d'Oloron Ste-Marie qui seront étudiées en commission des sports au cas par cas.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'UTILISATION

Article 6 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION ET DE RESERVATION

La gestion et la réservation des minibus sont assurées par le service des sports de la commune.

- Recensement des besoins, établissement de la planification,
- Information et validation des conventions et des règlements,
- Tenue d'un registre prévisionnel mentionnant l'identification de l'emprunteur, les périodes (jours / heures) de prêt et retour, les destinations exactes, l'identification des conducteurs et les signatures afférentes,
- Le recueil des chèques de caution.

1. Période de réservation, fiche de demande de prêt et convention

Tout emprunt devra faire l'objet d'une réservation préalable.

Pour toute demande de réservation, l'association s'engage à remplir une fiche de demande de prêt en précisant le nom de l'association et de son responsable, le nom des conducteurs avec n° des permis de conduire, les informations liées au déplacement, et à la transmettre signée, soit par courrier postal adressé à M. Le Maire, soit par mail au service des sports de la commune (sports@oloron-ste-marie.fr et dvci@oloron-ste-marie.fr)

La demande de réservation devra être faite au moins 15 jours avant la date d'utilisation auprès du service des sports de la commune par courrier ou courriel, du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

En dehors de cette période de 15 jours, la réservation sera soumise à la disponibilité des véhicules.

Une base de 8 demandes par an peut être réalisée. Toute demande supplémentaire sera étudiée et ne pourra être accordée qu'en cas de disponibilité du véhicule et après validation des personnes habilitées à signer cette convention.

Dans tous les cas, cette demande de prêt est soumise à l'acceptation de M. Le Maire de la commune, qui se réserve le droit de refuser le prêt, si les conditions ne sont pas respectées.

La validation ou l'infirmité du prêt de véhicule sera transmise par le service des sports de la commune 7 jours avant la date d'utilisation.

Au moment du premier prêt de véhicule, l'association devra signer un exemplaire du présent règlement. Ce document pourra être retiré auprès du guichet unique de la Direction de la Vie de la Cité ou à télécharger sur le site internet de la ville (www.oloron-ste-marie.fr). Après l'avoir dûment rempli, elle le retournera au service des sports de la commune.

Un planning de réservation est maintenu par « le gestionnaire ». Une liste de réservation semestrielle pourra être remise par les associations suivant leurs besoins afin d'optimiser l'utilisation des véhicules. En cas de demandes multiples à la même date, la priorité sera donnée selon les critères énoncés dans l'article 4 du présent règlement afin de respecter une équité entre toutes les associations.

***NB** : en cas de changement du (ou des) président(s) de l'association en cours de saison, il revient à la nouvelle présidence de solliciter le renouvellement de la convention.*

2. Justificatifs de prêt et obligations

Le présent règlement de fonctionnement a été établi par le service des sports. Ce document, disponible auprès du « gestionnaire », ou de son suppléant, devra être signé avant le 1^{er} prêt de véhicule.

A chaque demande de prêt de véhicule et avant chaque départ, l'association devra fournir au « gestionnaire », ou de son suppléant, la photocopie des permis de conduire certifiée conforme, datée et signée par le propriétaire. Tout chauffeur n'ayant pas fourni de photocopie du permis de conduire au moment de la signature du règlement ne pourra conduire le véhicule.

Rappel : Pour de plus amples renseignements, contacter Philippe ETCHEGORRY au 05.59.39.02.97.

Article 7 : ENLEVEMENT ET RETOUR DES VEHICULES

▪ Enlèvement véhicules

Les véhicules seront retirés sur rendez-vous avec le gestionnaire, ou son suppléant, directement au niveau du stade municipal de St Pée, durant ses heures de présence, le vendredi de 15h à 18h. La remise des clés sera assurée par l'agent municipal du service des sports responsable, ou son suppléant, une fois les documents administratifs (fiche technique et vérification du carnet de bord) formalisés et en ordre.

Lors de la prise des véhicules, l'association devra s'assurer de la présence dans les véhicules de la carte grise, de l'assurance du véhicule et que le plein de carburant est fait.

▪ Retour véhicules

Les véhicules devront être ramenés aux conditions arrêtées avec le « gestionnaire » (horaires, lieux...). Une attention particulière devra être apportée sur les horaires de départ et de retour des véhicules. Des retards constatés d'une association emprunteuse sont susceptibles de modifier l'ordre de priorité dans l'octroi de futures mises à disposition des véhicules.

Le retour des véhicules se feront avec « le gestionnaire », ou son suppléant, directement au niveau du stade municipal de St Pée (sur le parking intérieur du stade), durant ses heures de présence, le lundi matin entre 8h et 12h, ou le premier jour ouvrable suivant. Un état des lieux contradictoire sera établi à ce moment.

Information :

A leur retour de prêt, les véhicules pourront être stationnés à leur emplacement habituel, à savoir sur le parking intérieur du stade municipal de St Pée. A cette occasion, un badge pourra être remis à l'association afin de pouvoir accéder à ce parking.

Attention : les véhicules restent sous la responsabilité entière de l'association jusqu'à la remise des clés en main propre au gestionnaire le lundi matin.

Un nettoyage correctif sera demandé à l'association (cf article 7) et le plein de carburant effectué.

▪ Etat des lieux

Un état des lieux des véhicules est fait au moment de l'emprunt et lors du retour. Chaque utilisateur est tenu de signaler tout dégât, dégradation ou mauvais état des véhicules lorsqu'il les emprunte, faute de quoi il en sera tenu pour responsable. L'état des lieux porte notamment sur la propreté intérieure et extérieure du véhicule, l'état de la carrosserie ainsi que le niveau de carburant. L'état des lieux indique les horaires précis et le kilométrage effectué. Pour cela une fiche technique départ/retour servira de support administratif.

Les signatures de l'emprunteur et du « gestionnaire » (ou son suppléant) sont indispensables, tout événement étant sous la responsabilité des derniers signataires.



Article 8 : UTILISATION DES VEHICULES PAR DEUX ASSOCIATIONS LE MEME WEEK-END OU JOURS CHÔMÉS

Après accord de M. Le Maire et du responsable du service des sports, et d'une entente préalable entre les deux associations en la présence de l'agent municipal du service des sports, ou de son suppléant, cette pratique est possible et envisageable selon des conditions particulières (le week-end ou jours chômés uniquement).

Les deux associations, ayant signée chacune la présente convention, recevront les consignes de l'agent municipal du service des sports responsable, ou son suppléant, et parapheront le règlement de fonctionnement, lors de la prise du véhicule par la 1^{ère} association le vendredi entre 15h et 18h. L'horaire précis de rendez-vous devra être fixé en amont pour toutes les parties concernées (association 1, association 2 et agent municipal).

Au cours de cette rencontre devront être convenus, ensemble, de l'heure et du lieu de la remise des véhicules, de la transmission des clés et des papiers du véhicule, et procéderont à une vérification de l'état du véhicule entre la passation des véhicules. Toute anomalie constatée devra être mentionnée dans le cahier technique.

Un état des lieux sera réalisé en présence des deux associations et de l'agent municipal du service des sports responsable, ou son suppléant, le vendredi, avant le départ. Au besoin des cas, un deuxième état des lieux s'effectuera entre les deux associations au moment du retour des véhicules, le lundi.

Les mêmes prérogatives et conditions d'enlèvement et de retour des véhicules notées dans l'article 11 prévalent.

Pour toute contestation de passation des véhicules entre l'association 1 et l'association 2, un agent municipal du service des sports pourra être sollicité pour prendre en compte les doléances, notifier les remarques et trouver un arrangement.

Article 9 : PRECAUTIONS PARTICULIERES

▪ Etat des Véhicules / Chauffeur

Les véhicules sont en bon état de marche. L'association s'engage à les restituer dans le même état.

Ces minibus peuvent accueillir neuf personnes y compris le chauffeur, il peut être conduit par toute personne de plus de 21 ans ayant un permis de conduire de catégorie B, valide de plus de deux ans ; une photocopie du permis sera demandée avant l'emprunt des véhicules, lors de la réservation de ceux-ci auprès du service des sports

D'autre part, le conducteur ne devra pas avoir fait l'objet au cours des 24 derniers mois, de sanctions (suspension ou retrait de permis, condamnation pénale) en relation avec la conduite d'un véhicule terrestre à moteur.

Le conducteur s'engage à ne pas consommer d'alcool, ou de produits illicites, pendant la période d'emprunt des minibus.

Il est important de signaler également que le véhicule mesure 2 mètres de haut. Une attention particulière est demandée lors de passage sous les portiques.

Aucune remorque de plus de 750 kg ne pourra être attelée aux minibus sauf autorisation expresse de la Mairie avec justificatif notamment du permis E, de l'immatriculation de la remorque et de l'attestation d'assurance.

▪ Propreté

D'une manière générale, toutes les précautions doivent être prises par l'emprunteur pour rendre le véhicule dans un parfait état de propreté.

Un nettoyage correctif sera demandé à l'association emprunteuse. L'association est tenue d'assurer la propreté intérieur des véhicules, de les utiliser en bon père de famille conformément à l'usage auquel ils sont destinés.

Celle-ci s'engage à rendre les véhicules empruntés dans le même état que lors de la prise de ceux-ci (ranger l'intérieur, jeter à la poubelle les bouteilles d'eau ou tout autre élément, remettre les fauteuils en position conforme du départ, taper et nettoyer fauteuils, tapis et/ou sol le cas échéant) pour les utilisateurs suivants.

Le lavage extérieur et intérieur sera assuré par le « gestionnaire ».

Il est formellement interdit de laver les minibus au « karcher » ou dans une station équipée de rouleaux.

Une affiche rappellera qu'il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur des véhicules.

▪ **Sécurité**

Chaque véhicule sera équipé de gilets de sécurité, de triangles de signalisation et d'un constat à l'amiable.

En cas d'utilisation des véhicules pour le transport d'enfants, l'association emprunteuse devra équiper les véhicules de rehausseurs, de sièges enfants, ainsi que de la mise en place d'un panneau « transport d'enfants » conformément à la législation en vigueur et aux dispositions du code de la route (matériels *non fournis par la commune*).

Pour le transport des enfants de moins de 16 ans, la présence d'un accompagnateur est obligatoire, ce qui ramène la possibilité d'un transport jusqu'à sept enfants maximum pour chaque véhicule. En aucun cas, l'accompagnateur ne pourra être le chauffeur.

Le conducteur s'assure que tous les passagers mineurs ont l'autorisation parentale pour monter dans les minibus et que tous les passagers sont adhérents de l'association.

Il est rappelé que le port de la ceinture de sécurité est obligatoire pour le chauffeur comme pour les passagers.

La commune n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur des véhicules durant toute la durée du prêt.

▪ **Dégradation, panne et/ou accident**

Toute dégradation occasionnée pendant la période de mise à disposition et les frais résultant d'une utilisation non conforme seront à la charge de l'association emprunteuse.

Ainsi que toutes détériorations intérieurs (sièges, poignées, Tableau de bord, etc...) non couvertes par l'assurance.

En cas de panne, l'utilisateur fera jouer le contrat d'assistance de la commune. Suite au diagnostic d'un réparateur, voir éventuellement d'une expertise de l'assurance, il sera établi qui devra prendre en charge la réparation.

En cas d'accident, l'utilisateur préviendra dans les plus brefs délais le responsable du service des sports afin que puissent être effectuées les démarches nécessaires. Le constat d'accident et toutes les autres formalités sont de la responsabilité de l'emprunteur.

▪ **Documents remis avec les véhicules**

Le conducteur se verra remettre, avec les clés du véhicule, une pochette comprenant :

- Un carnet de bord (cahier technique) servant de main courante du véhicule qui devra être rempli au départ et à l'arrivée du véhicule par le « gestionnaire » et en présence de l'emprunteur. Toute remarque ou observation concernant les véhicules devra être notifiée sur ce carnet,
- un constat amiable,
- une fiche technique à remplir au départ et au retour du véhicule par le gestionnaire en présence de l'emprunteur (toute remarque technique (problème mécanique ou de carrosserie) concernant le véhicule devra être inscrite sur cette fiche),
- La carte grise et l'attestation d'assurance,
- Une note comportant les consignes d'utilisation de la garantie.



CHAPITRE III : TARIFICATION ET GARANTIE FINANCIERE

Article 10 : TARIFICATION / COUT DE L'EMPRUNT

Les minibus sont mis à disposition gracieusement par la commune, réservoir plein.

L'association emprunteuse effectuera le plein avant la restitution. Une vérification sera effectuée systématiquement par « le gestionnaire ».

Les frais éventuels de parking et de péage restent à la charge de l'association emprunteuse.

Les frais résultant d'une utilisation non conforme seront à la charge de l'association.

Ainsi que toutes détériorations intérieurs (sièges, poignés, Tableau de bord, etc...) non couvertes par l'assurance.

Si le film publicitaire recouvrant les véhicules est endommagé, la commune se réserve le droit de demander à l'association bénéficiaire de prendre en charge les coûts engendrés par la remise en état du revêtement.

L'entretien courant du véhicule est à la charge de la commune.

Article 11 : GARANTIE FINANCIERE / CAUTION

La première réservation ne sera effective qu'après la remise de deux chèques de caution établis à l'ordre du trésor public et de l'attestation d'assurance tous risques de date à date. Si les dates notées sur l'assurance ne correspondent pas aux dates de mise à disposition du véhicule, celui-ci ne pourra être emprunté. Les deux chèques de caution seront conservés par la commune et rendus en fin de saison.

- Un premier chèque de 900 € qui couvre les frais de franchise en cas d'accident ou vol du véhicule.
- Un second chèque de 100 € en cas de non-respect du présent règlement dûment établie contradictoirement.

Ces cautions ne seront encaissées par la commune dans le cas d'un manquement constaté ou en cas de dommages responsables causés par l'association, à savoir en détail :

- Pour les **dommages mineurs** d'un montant inférieur à la caution, la commune fait procéder à la remise en état du véhicule. Les réparations seront payées par l'association avant restitution de la caution sauf constat amiable exonérant l'association de toute responsabilité (concerne la caution de 900 €).
- Pour les **dommages majeurs**, le service de la ville en charge des dossiers d'assurance est informé sans délai et la caution est immédiatement encaissée sauf constat amiable exonérant l'association de toute responsabilité (concerne la caution de 900 €).
- Dans le cas où le véhicule serait remis sale, avec des tâches de nourriture, du chewing-gum collé sur ou sous les sièges, le kilométrage sans rapport avec le trajet annoncé, retour des véhicules sans carburant,...), tout ou partie de la caution sera retenu (concerne la caution de 100 €).

Avant tout encaissement, la commune en informera au préalable le responsable de l'association.

Tout litige entraînant une retenue de caution sera soumis à l'avis de M. Le Maire. Par ailleurs, en cas de manquement ou de négligence de la part de l'association concernée, aucun prêt de véhicule ne lui sera de nouveau accordé.



CHAPITRE IV : RESPONSABILITE, ASSURANCES, RESILIATION, DISPOSITIONS, DUREE DE LA CONVENTION

Article 12 : COUVERTURE DES RISQUES / ASSURANCE - FRANCHISE

Les véhicules sont assurés par la commune. L'association emprunteuse reste responsable des passagers.

L'association utilisatrice doit contracter une assurance responsabilité civile (cette assurance n'intervient que pour les dommages causés aux tiers et non pour les dommages du minibus), attestation à fournir annuellement.

Le contrat d'assurances des véhicules fait état d'une franchise en cas de dommages. Il appartient à l'utilisateur de s'acquitter du montant de cette franchise en cas de dommages et un chèque de caution couvrant les frais de franchise en cas d'accident ou vol du véhicule sera demandé lors de la 1^{ère} réservation à la signature du présent règlement.

En cas de sinistre (responsable ou non), c'est l'assurance de l'emprunteur qui fait foi. Les responsabilités de l'emprunteur sont totales si les règles de la présente convention ou du code de la route ne sont pas respectées (conducteur non habilité,...).

En cas d'infraction au code de la route, la responsabilité pénale du conducteur est totale.

En cas de panne ou d'accident, l'utilisateur devra informer le service des sports de la commune le plus rapidement possible. En dehors des heures d'ouverture de la Mairie, l'association devra informer les adjoints d'astreinte et/ou l'astreinte technique.

En cas d'accident aux torts de l'emprunteur, un constat amiable devra être rempli et signé correctement sur les lieux par les parties avec les éventuelles coordonnées des témoins, et transmis à l'assurance de l'association. Une copie devra être transmise au service des sports dans les plus brefs délais.

La Commune, a souscrit un contrat d'assurance annuel n°31724587W auprès de la compagnie GROUPAMA ASSURANCES couvrant :

- La responsabilité civile,
- La protection juridique,
- L'assistance,
- Le vol, l'incendie, les bris de glace,
- Dommage tout accident («tout risque»).

Les coordonnées de la Compagnie d'assurance se trouvent dans les boîtes à gants des véhicules.

Article 13 : RESPONSABILITÉ GENERALE

Le prêt du véhicule entraîne un transfert de responsabilité totale sur l'association emprunteuse.

La personne responsable de la mise à disposition vis-à-vis de la commune est le représentant légal de l'association (Président(e)). La responsabilité de l'emprunteur est engagée dans le respect de la réglementation en vigueur. Cela implique notamment l'application des dispositions du code de la route. En aucun cas l'emprunteur ne pourra faire porter cette responsabilité à la commune d'Oloron Sainte-Marie.

A cet effet, toute contravention ou verbalisation subie le temps du prêt seront prise en charge par l'association qui en fera son affaire.

L'emprunteur est responsable des activités qu'il organise et pour lesquelles les minibus sont mis à sa disposition.

Tout usage personnel est interdit. En cas de manquement et de non respect d'un des articles du présent règlement, la commune peut refuser le prêt à l'association à laquelle appartient la personne responsable du manquement. Cette sanction peut être temporaire ou définitive en fonction de la nature, du nombre et de la gravité des manquements au règlement.

Article 14 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

L'association devra remplir et signer :

- Un exemplaire vierge de la présente convention de mise à disposition lors de la première réservation qui sera valable pour une durée de 1 an de septembre à septembre,
- Une fiche de réservation de prêt à chaque demande formulée,
- Un exemplaire du règlement de fonctionnement avant chaque prêt de véhicule.

L'association est responsable des clés et des documents relatifs au fonctionnement des minibus pendant toute la durée du prêt des véhicules.

Article 15 : RESPONSABILITE DU PROPRIETAIRE

Le propriétaire s'engage à prêter et à mettre à disposition gratuitement un véhicule en bon état de fonctionnement et d'usage.

Il prendra à sa charge toutes les réparations d'usure classique : entretien, vidange, pneumatiques,... et les frais de nettoyage.

Article 16 : REVISION

La commune d'Oloron Sainte-Marie peut apporter des modifications au présent règlement à tout moment. Les signataires seront avisés afin de signer un avenant à la convention.

Article 17 : LITIGES

Les contestations qui pourraient apparaître à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation des clauses de la présente convention, ressortissent de droit de la compétence du tribunal administratif de Pau.

Article 18 : DISPOSITION / EXECUTION

En cas de désistement, l'association devra prévenir la commune, et en particulier le service des sports au moins une semaine à l'avance.

En cas de problèmes techniques internes au véhicule, la commune se réserve le droit de rendre le véhicule indisponible et informera le référent de l'association cité dans cette convention dans les meilleurs délais.

Le service des sports de la commune d'Oloron Sainte-Marie est chargé de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du présent règlement qui entre en vigueur à partir du 16 décembre 2014.

Toute contestation pouvant survenir dans son application sera délibérée par le Conseil Municipal.

Article 19 : DUREE

Les minibus seront réservés par l'Association.....
De..... à

Pièces à fournir :

- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Deux chèques de caution (900 € et 100 €).

Fait à Oloron Sainte-Marie, le

Le MAIRE de la Ville d'OLORON-SAINTE-MARIE
M. Hervé LUCBEREILH

Le Président de l'association,

