

Charte d'utilisation du Véhicule ELISE en auto-partage

1. OBJET DE CETTE CHARTE

La présente charte définit les modalités d'utilisation et de partage des véhicules ELISE entre tous les salariés, les administrateurs et les bénévoles adhérents de l'Association ELISE.

La mise à disposition du véhicule est soumise à signature de cette charte, versement de la caution et photocopie du permis de conduire.

Ces véhicules sont la propriété de l'Association ELISE.

Il s'agit d'une Toyota Yaris Hybride MC 100 H 5 places 3 cv, dont l'immatriculation est XXXXXX

Et d'un Fiat Scudo 12LH1 JTD 90 CH, dont l'immatriculation est XXXXXXXX

2. DISPOSITIONS DE LA CHARTE

a. Règles de Réservation du véhicule

Durant les heures de fonctionnement de l'Association ELISE (cela incluant le week-end si salon ou animation hors des bureaux) est prioritaire le salarié réalisant le plus grand nombre de kilomètres dans la journée.

En dehors des heures de fonctionnement de l'Association ELISE, est prioritaire le salarié, l'administrateur ou le bénévole souhaitant se déplacer dans un but de représentation de l'Association ELISE. Le critère de réservation secondaire étant la distance parcourue. En cas d'impossibilité de se déplacer pour la personne non prioritaire, il sera recherché une solution entre les 2 intéressés pour satisfaire les besoins de mobilité de l'un et l'autre.

Exception de priorité à l'usage professionnel

L'usage professionnel n'est plus prioritaire si la réservation est réalisée dans un délai inférieur ou égal à 24h précédent l'usage personnel préalablement programmé.

Motif : Inciter le salarié/administrateur/bénévole à anticiper ses réservations professionnelles et donner un délai pour trouver une solution de mobilité alternative si conflit d'usage.

b. Modalités de Réserveation du véhicule

La réservation du véhicule s'effectue via un agenda partagée en ligne : « google agenda »

Identifiant : XXXXXX

Mot de passe : XXXXXX

- se connecter sur : <https://www.google.com/calendar>
- En cas de réservation sur vos horaires souhaités, référez-vous au paragraphe précédent
- Sélectionner la plage horaire de location
- Indiquer dans le titre votre nom
- Préciser dans les commentaires l'usage pro ou perso + laisser vos coordonnées téléphoniques pour être joignable en cas de conflit de réservation + nombre de Kms A/R (estimation) + destination.

c. Prise en charge et retour du véhicule

Pendant des horaires d'ouverture de l'EIE

Les clés du véhicule sont à disposition dans le local de l'espace INFO ENERGIE : du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h-à 17h30.

Le véhicule se trouvera sur le parking du SyDEV.

En dehors des horaires d'ouvertures de l'EIE

Les clés du véhicule seront mises dans la boîte aux lettres du SyDEV par le référent autopartage. Une clé de cette boîte aux lettres vous sera remis à la signature de la convention.

Le véhicule sera garé en dehors du parking du SyDEV sur la contre allée (le parking du SyDEV n'est pas accessible aux administrateurs/bénévoles de l'association de 19h à 7h ni les week end).

Après chaque utilisation du véhicule, l'utilisateur s'engage à refaire le plein si la jauge se retrouve en dessous du quart. Il se fera rembourser par ELISE sur présentation du ticket de caisse.

Une photocopie de la carte grise et l'attestation d'assurance seront rangées dans la boîte à gants.

Chaque utilisateur du véhicule s'engage à compléter le carnet de bord qui reste tout le temps dans la voiture (boîte à gants).

Chaque utilisateur s'engage à signaler au « salarié responsable de l'auto-partage » tous dysfonctionnements du véhicule (voyant allumé, bruits,...) lorsqu'il redonne les clefs du véhicule à la fin du prêt.

d. Parking du véhicule

En dehors de période de prêt du véhicule, la voiture est garée sur le parking du SyDEV.

e. Tarification et paiement

* Dans le cadre de l'activité professionnelle / représentation ELISE

Le véhicule de service ELISE est mise à disposition gratuitement pour les salariés et administrateurs/bénévoles dans le cadre de l'activité associative.

* Dans le cadre d'une utilisation personnelle

Les salariés, les administrateurs/bénévoles pourront emprunter le véhicule de l'Association pour un coût de 0.22€/km parcouru. Ce coût sera révisé tous les ans.

Les factures seront à régler dans un délai de 30 jours à réception de celles-ci.

f. En cas de contravention, d'accident ou d'incident

* Dans le cadre de l'activité professionnelle / représentation ELISE et d'une utilisation personnelle

En cas de contravention, l'utilisateur concerné (qu'il soit salarié ou administrateur/bénévole) rembourse à l'association Elise les sommes demandées.

En cas de perte ou de vol des clés du véhicule, la personne impliquée dans ce fait s'engage à assumer les frais et se charge de refaire faire la clé.

* Dans le cadre de l'activité professionnelle / représentation ELISE

Les frais et réparations sont pris en charge par l'association.

* Dans le cadre d'une utilisation personnelle

En cas d'accident

Le conducteur qui a eu l'accident/l'incident pourra être amené à assumer le coût de la franchise du contrat d'assurance en cours (exemple, en 2015 : 260 €). La décision de prise en charge des frais sera à l'initiative du référent autopartage. En cas d'accident engendrant de grosses réparations, la décision de la prise en charge sera effectuée par le conseil d'administration de l'association.

Pour anticiper tout problème, un chèque de caution, du montant de la franchise, est donné par les utilisateurs du véhicule au « salarié responsable de l'auto-partage ».

g. Intérieur du véhicule

Le véhicule sera rendu dans l'état de propreté satisfaisant. Rappelons-nous que cette voiture véhiculera l'image d'ELISE !

Si l'utilisateur transporte du matériel, des documents ou tout autre objet, il s'engage à les enlever du véhicule avant la remise des clefs signifiant la fin du prêt du véhicule.

Le véhicule dispose d'une raclette contre le givre, et un torchon pour essuyer la buée.

Le carnet de bord se trouve en permanence dans la boîte à gant du véhicule.

h. Fin de partage du véhicule

A tout moment, l'Association ELISE peut mettre fin au prêt du véhicule et doit en avertir le conducteur concerné au plus tôt. Le chèque de caution sera alors restitué.

3. SUIVI DE LA CHARTE

La charte pourra être modifiée après accord en conseil d'administration de l'Association ELISE.

Pour tout incident non prévu dans cette charte, la décision sera prise après dialogue entre l'Association, le salarié responsable de l'autopartage et le conducteur concerné.

4. RÔLE DU SALARIÉ RESPONSABLE DE L'AUTOPARTAGE

Le salarié responsable de l'autopartage a pour mission :

- de mettre à disposition le véhicule lors de périodes de réservation
- de gérer les éventuels conflits d'usage
- de vérifier du bon usage du carnet de bord et d'effectuer un suivi de l'utilisation du véhicule auprès de l'association
- d'effectuer la facturation mensuelle pour l'usage personnel
- de s'assurer de la réalisation, en temps et en heure, du contrôle technique et des révisions,
- de contrôler l'état de propreté intérieur et extérieur au moins une fois par mois et prendre les dispositions nécessaires.

5. ENGAGEMENT

L'Association ELISE, représentée par son président en exercice, est propriétaire du véhicule, s'engage à mettre à disposition un véhicule propre et en état de fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à suivre les clauses de cette charte.

Bon pour accord

Fait le _____ A _____

nom, prénom et signature ASSOCIATION ELISE nom, prénom et signature de l'UTILISATEUR

Pièces à joindre :

- Chèque de caution :
- Photocopie du permis de conduire