

Procédures et bonnes pratiques pour la mise à disposition de véhicule

Procédure :

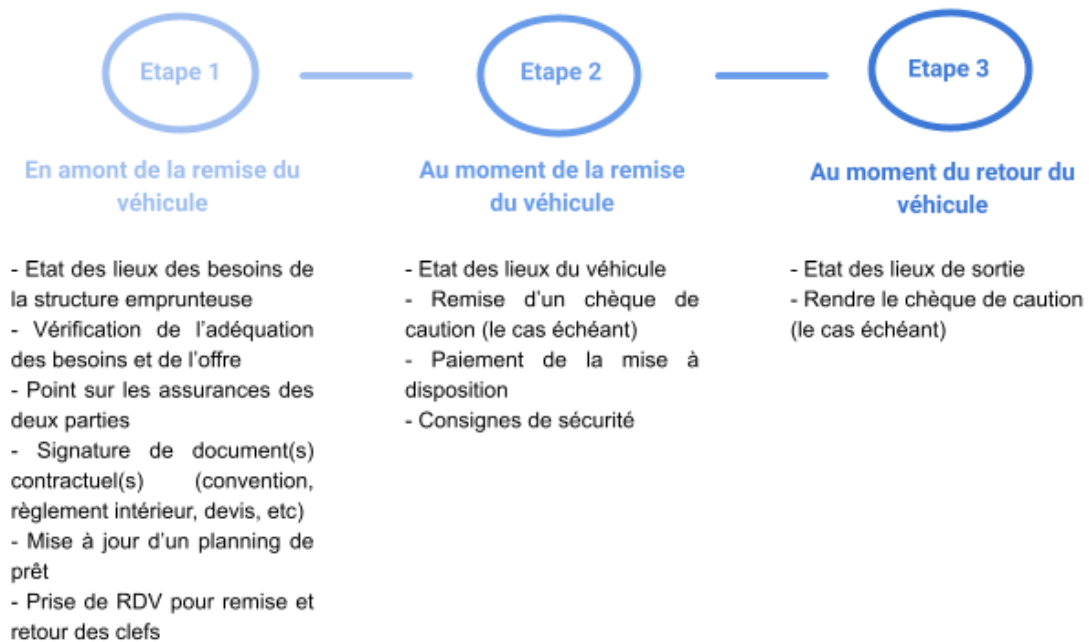
1. En amont de la mise à disposition du véhicule
 - Etat des lieux des besoins de la structure emprunteuse et vérification que la mise à disposition est en adéquation avec ces besoins
 - Point sur les assurances des deux parties
 - Signature de document(s) contractuel(s) (Convention, règlement intérieur, Devis, etc)
 - Identification des conducteur.trices du véhicule (âge, contact, copie du permis de conduire)
 - Mise à jour d'un planning de prêt + prise de RDV pour remise et retour du véhicule
2. Lors de la remise du véhicule
 - Etat des lieux du véhicule (voir document spécifique)
 - Remise d'un chèque de caution (le cas échéant)
 - Paiement de la mise à disposition
 - Consignes de sécurité
3. Lors du retour du véhicule
 - Etat des lieux de sortie
 - Rendu du chèque de caution (le cas échéant)

Cette fiche de bonnes pratiques est un outil mis à disposition gratuitement dans le cadre du PTCE Altitudes Coopérantes, pour les structures de l'économie sociale et solidaire des Hautes-Alpes et de l'Ubaye.

Elle a été relue par une juriste, Alima El Bajnoui, en janvier 2023 !

Elle est téléchargeable sur www.altitudescooperantes.fr





Bonnes pratiques :

Déterminer les utilisateurs cibles :

Deux options s'offrent à vous :

- A vos adhérent.es, si vous êtes une association : C'est l'option que choisissent un grand nombre d'associations. Cela allège la procédure notamment en termes d'assurances ... Toutefois, cela restreint considérablement le nombre de structures qui pourront profiter de votre offre.
- A tout type de structure

Définir votre organisation interne :

- Avant d'imaginer mettre à disposition votre véhicule, il est nécessaire de vous assurer qu'une personne de votre structure pourra être présente pour les remises/retours et les éventuels états des lieux.
- Désigner une personne référente au sein de votre structure chargée de gérer la mise à disposition. Ses coordonnées devront être mentionnées dans la convention et/ou le règlement intérieur.
- Déterminer le mode de réservation : par téléphone, par mail, via un agenda partagé (si vous ne vous adressez qu'à vos adhérent.es par exemple) ou tout autre outil.
- Prévoir un état des lieux d'entrée et de sortie. Si c'est le cas, il vous faudra créer un document spécifique (voir modèle proposé). Un.e responsable de votre structure devra être présent.e à la remise du véhicule pour signer l'état des lieux d'entrée et de sortie.
- Prévoir les modalités de réparation de dommages éventuels.

Déterminer les conditions financières de mise à disposition :

Mise à disposition gratuite ou payante ?

- Quand payante, faire attention à ne pas être sur des tarifs concurrentiels au marché sur le territoire haut-alpin (+ attention aux départements limitrophes) ! Surtout quand la structure mettant à disposition reçoit des subventions publiques.
- Un autre modèle peut être de fonctionner sur des adhésions + une participation aux frais pour l'entretien (indexé sur les IK ?)
- Dans tous les cas ne pas oublier qu'un véhicule fonctionne avec de l'essence mais s'use aussi à chaque utilisation !
- Troc avec certaines structures (sono, bénévolat,...)

Contractualisation :

- Signature d'un document contractuel : Lorsque la mutualisation est prévue pour durer, il est important de lister précisément ce que chaque association en attend et ce sur quoi elle est en mesure de s'engager. Même si l'on entretient a priori d'excellentes relations avec la ou les structures partenaires, il est toujours prudent de formaliser les engagements des uns et des autres par écrit. La formalisation de l'accord au moyen d'une convention permet de valoriser les mises à disposition, les partenariats, de préciser les modalités d'utilisation, d'être en règle quant aux assurances et d'envisager la mutualisation sous tous ses aspects.

Catalogue des véhicules :

- Création d'un catalogue des véhicules pouvant être mis à disposition (certaines structures n'ont que ce document : elles y mettent un petit texte de présentation de leur projet et des règles d'utilisation des véhicules et y indiquent les tarifs de mise à disposition)

Assurance :

- Les deux structures font le point avec leur assurance pour vérifier leur couverture
 - Vérifier que la structure emprunteuse est bien assurée mais aussi qu'elle est couverte à la hauteur du risque
 - Ne pas hésiter à passer son assurance en tous risque pour les périodes de mise à disposition si ce n'est pas le cas le reste du temps. Répercuter l'impact financier sur l'éventuel tarif de mise à disposition
- Signature d'un éventuel document reprenant les numéros de police d'assurance des deux structures
- Demander une copie des permis de conduire et RC des conducteur.trices. Il est possible de fixer un âge minimal des conducteur.trices (généralement 21 ans)

Nota bene : Si la structure X fait porter le risque par son assurance c'est elle qui se verra appliquer la franchise et le malus. Il vaut donc mieux que ce soit la structure Y qui déclare auprès de son assurance l'utilisation du véhicule et qu'elle demande une extension occasionnelle d'assurance. En cas d'accident le sinistre devra donc être déclaré à l'assurance de la structure Y.

Cela étant, les conditions de couverture de la mise à disposition peuvent varier d'une assurance à l'autre. Il est conseillé que chaque structure X se rapproche de son assurance pour vérifier quelle est la meilleure option, c'est-à-dire celle qui l'impacte le moins en cas d'accident.

Remise du véhicule :

- Une bonne pratique peut être de remettre le véhicule avec le plein puisque l'utilisateur.trice peut s'en servir directement sans devoir passer mettre du carburant. Dans le même sens lui demander de faire le plein avant de ramener le véhicule.
- Faire un état des lieux de remise du véhicule. Y annoter tous les défauts de carrosserie significatifs. Ne pas hésiter à prendre des photos : on est toujours surpris.es du nombre de rayures sur notre véhicule quand il revient après une mise à disposition, mais c'est généralement parce qu'on y prête plus attention !
- Signaler toute particularité du véhicule (bruit, défaut électrique,...).
- Laisser dans le véhicule du matériel d'entretien (huile, liquide de refroidissement,...), de sécurité (roue de secours, triangle,...) et de nettoyage (balayette, chiffon,...). Cela aidera à retrouver le véhicule dans un état convenable !

Cette fiche de bonnes pratiques est un outil mis à disposition gratuitement dans le cadre du PTCE Altitudes Coopérantes, pour les structures de l'économie sociale et solidaire des Hautes-Alpes et de l'Ubaye.

Elle a été relue par une juriste, Alima El Bajnoui, en janvier 2023 !

Elle est téléchargeable sur www.altitudescooperantes.fr



Retour du véhicule :

- Etat des lieux du véhicule : c'est une bonne pratique mais peu réalisable dans la pratique par manque de temps...
 - Pour autant peu de problème pour les structures interrogées, et ce même s'il n'y a pas de caution ou de convention
 - Prévoir une marge de sécurité entre le retour du véhicule après une mise à disposition et la réutilisation par la structure prêteuse ou toute autre structure. Permet de s'assurer d'avoir le temps de (faire) nettoyer le véhicule si besoin.

L'utilisateur du véhicule prêté doit :

- Respecter les consignes d'utilisation et le code de la route
- Prévenir le propriétaire en cas de problème
- La sous location est interdite
- Vérifier le véhicule et son bon fonctionnement à la remise de celui-ci !

Rendre visibles vos partenariats :

“Dès qu'il y a échange, on devient partenaires”. Ainsi, il est toujours intéressant de rendre visible ce partenariat notamment avec au travers de la publication des logos sur les sites internet de chaque structure. Par exemple, mettre sur les affiches d'un événement les partenaires matériels (cad les structures qui auront mis à disposition le matériel).