



MAIRIE DE MAINVILLIERS

UTILISATION D'UN CAR

SANS CHAUFFEUR

AVEC CHAUFFEUR

IMPORTANT : avant de compléter le formulaire, contacter le CTM au 02.37.21.98.51
pour connaître les disponibilités

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

Nom de l'association ou du service :

Nom du Demandeur :

Date d'utilisation :

Destination :

Nbre de Km prévus..... Nom du chauffeur :

Heure départ :..... Heure retour :

Effectif transporté :

Signature du Responsable

- Le chauffeur devra fournir la photocopie de son permis de conduire (celui-ci devra avoir plus de 2 ans) et l'attestation d'assurance du car pour la période concernée.
- Il doit impérativement mettre en place le disque tachygraphique avant le départ.
- Il devra : remplir la fiche mise dans la boîte à gants du car et mentionner, sur le présent document, le kilométrage effectué. Ces documents sont à laisser dans le bus au retour.
- Le car devra être restitué avec le plein de carburant (transmettre au retour le nombre de litres du plein effectué)
- Le responsable de l'association s'engage à faire respecter les consignes de sécurité (vitesse, nombre de passagers maximums, etc.) et rendre le bus dans l'état de propreté dans lequel il a été prêté. Dans le cas contraire, le prêt de bus pourra être suspendu temporairement ou définitivement. De plus, les frais de remise en état, nettoyage ou réparation seront à la charge de l'utilisateur.
- L'utilisateur devra assurer financièrement les frais annexes, autoroutes, parkings et repas du chauffeur.
- Prévenir le gardien en cas de non-utilisation (02.37.18.56.80)

Mainvilliers le

DECISION :

Favorable

Défavorable

Michèle BONTHOUX,
Maire, Conseillère Régionale
Ou l'adjoint délégué

Kilométrage effectué :

Nombre de litres correspondant au plein :

DOCUMENT A CONSERVER DANS LE CAR