

Règlement Interne de l'ASTge

V3

(Règle les questions relatives à la facturation, aux conditions de prêt, aux pénalités etc.)

Article 1 **Mise à disposition d'un véhicule**

1. La mise à disposition d'un véhicule n'est pas garantie ; des cas de force majeure peuvent immobiliser nos véhicules en tout temps.
2. L'ASTge n'est pas tenue de fournir un véhicule de remplacement.

Article 2 **Prêt**

1. Pour obtenir un véhicule, il faut :
 - a. - Remplir les conditions de prêt selon l'article 3.
 - b. - Réserver un véhicule selon l'article 5.
 - c. - Signer et accepter le « Règlement de prêt » lors de l'emprunt.

Article 3 **Conditions de prêt**

1. Etre membre de l'ASTge.
2. Les non-membres peuvent également emprunter nos véhicules, mais un tarif majoré est appliqué.
3. Avoir 18 ans révolus.
4. Etre en possession d'un permis de conduire valable dans la catégorie du véhicule prêté.
5. L'emprunteur doit être une entité à but non commercial, représentée par une personne physique.

Article 4 **Conditions de prêt spéciales**

1. Etre non-membre et avoir effectué une demande écrite adressée au président du comité de l'ASTge. Cette demande doit être acceptée par le comité.
2. Etre membre et avoir effectué une demande écrite adressée au président du comité de l'ASTge. Cette demande doit être acceptée par le comité.
3. Les conditions de prêts spéciales accordées par le comité peuvent concerner la durée de prêt, les tarifs et le nombre de véhicule prêté.

Article 5 **Réservation**

1. Pour les membres, la réservation tient lieu de prêt si celle-ci se situe lors d'un week-end ou en période de vacances scolaires et a été faite 4 semaines avant la date du prêt. La confirmation de prêt est donnée par oral ou par écrit par le responsable des prêts. En dehors des week-ends et des périodes de vacances scolaires, l'attribution des prêts se fait par ordre d'arrivée.

2. Pour les non-membres, la réservation est provisoire si elle se situe lors d'un week-end ou en période de vacances scolaires. Sous un délai de 4 semaines avant le prêt, l'ASTge se réserve le droit de refuser le prêt pour l'attribuer à un membre qui fait une demande. La confirmation de prêt est donnée par oral ou par écrit par le responsable des prêts. En dehors des week-ends et des périodes de vacances scolaires, l'attribution des prêts se fait par ordre d'arrivée.

Article 6
Facturation

1. La facture est envoyée jusqu'à 30 jours après la fin de la location.
2. Le paiement de la facture doit être effectué dans les 30 jours suivant la date de facturation.
3. Le 1^{er} rappel est envoyé 30 jours après la facture. Le 1^{er} rappel est majoré de 10%.
4. Le 2^{ème} rappel est envoyé 15 jours après le 1^{er} rappel, en recommandé et fait office de sommation. Le 2^{ème} rappel est majoré de 5% supplémentaires ainsi que du prix du recommandé.
5. Par la suite, la procédure légale de mise aux poursuites s'applique.
6. En cas de poursuite, seul l'emprunteur est poursuivi.
7. En cas de problème financier, une demande d'entente financière doit être adressée par écrit en recommandé au président de l'ASTge. Cette demande doit être effectuée avant le 2^{ème} rappel. La facture et le 1^{er} rappel font mention de cette possibilité.

Article 7
Fonds de réserve

1. En fonction des revenus, le comité doit constituer un fonds de réserve d'au minimum 8'000 CHF.

Article 8
Tarif

1. Le comité fixe seul les tarifs de prêt de l'ASTge.
2. Les tarifs sont présentés à l'assemblée générale de l'ASTge et sont disponibles en tout temps sur le site internet de l'association.

Article 9
Perte et Dégât matériel

1. Au retour du prêt, tout dégât ou perte de matériel doit être signalé au responsable des prêts.
2. Les accidents sont assimilés à un dégât matériel.
3. Tout dégât ou perte de matériel constaté par le responsable des prêts et non annoncé par l'emprunteur sera facturé d'office au maximum de la franchise et majoré de 10% du montant des réparations pour non fair-play.
4. Pour les dégâts annoncés, l'ensemble des dégâts des véhicules survenus seront réparés en une fois à une période donnée de l'année et seront facturés à chaque emprunteur en détail. La facturation maximale est le montant de la franchise. Les éventuelles pertes de bonus sont facturées en sus.
5. Toute perte ou détérioration de matériel due à un mauvais usage sera facturée au prix de remplacement.

Article 10
Mauvais payeur et liste rouge

1. Par mauvais payeur, on entend les membres et les non-membres qui ont reçu, dans l'année d'exercice, un 2^{ème} rappel de facturation.
2. Ces personnes sont mises sur « liste rouge » au sein de l'ASTge pour une durée d'une année à partir de la date d'émission du 2^{ème} rappel de facturation.
3. Cette liste est confidentielle et n'est connue que des membres du comité de l'ASTge.
4. Si une unité scout se retrouve sur liste rouge, les effets s'appliquent à l'ensemble de son groupe scout.

Article 11
Acompte

1. Doivent verser un acompte pour chaque emprunt de véhicule, toutes les personnes et entités qui sont présentes sur la liste rouge selon l'article 10.
2. L'acompte est perçu lors de la prise en charge du véhicule par le responsable des prêts.
3. Le montant de l'acompte est de 200 CHF par véhicule emprunté.
4. L'éventuel remboursement de l'acompte, après déduction de la facture, se fait dans un délai de 30 jours.
5. En cas de prêt avec un acompte, si la facture n'est pas payée après le 1^{er} rappel qui fait alors également office de sommation, l'acompte est gardé par l'ASTge et l'emprunteur est mis aux poursuites.



Article 12
Entrée en vigueur

1. Le présent règlement interne, approuvé par l'assemblée générale du 4 janvier 2008 et modifié par le comité le 8 avril 2010, entre en vigueur immédiatement. Toutes dispositions antérieures sont abrogées.

Dominique Tinguely
Président

Christophe Gusthiot
Vice-président

Eric Zumbrunnen
Trésorier