Conditions Générales d’Utilisation du service MobiPartage

version 0.1 du 23 juin 2026

0 - Plan des CGU

0 - Plan des CGU 2
1 - Objet et champ d'application 4
1.1 - Qui est concerné par les CGU ? 4
1.2 - Pourquoi Casenvie propose un service de MobiPartage ? 4
1.3 Philosophie de Mobipartage 4
2. Gouvernance 5
2.1 Schéma de gouvernance 5
L'Assemblé Générale de Casenvie 5
Le Collège de Casenvie 6
Le Collège de gestion de la SAS Écoravie 6
L'Assemblée des utilisatrices du service 6
Les Référentes 7
Détail des missions des référentes 7
La RIFAT (la Référente des Inscriptions, des Formations, de l'Administration et de la Trésorerie) 7
La RÉVÉ (Référente des Entretiens des Véhicules Électriques) 7
La RÉRÉ (Référente Réservations) 8
La RÉQUI (Référente Suivi des Équipements Techniques) 8
Le Comité de gestion de Mobipartage 8
Le Collège de Mobipartage 9
3 - Inscription au service Casenvie MobiPartage 10
3.1 - Quelles pièces l'utilisatrice doit-il fournir ? 10
3.2 - Comment le règlement s'effectue-t-il? 10
3.3 - Comment échanger & réserver ? 10
3.4 Doit-on être formé avant d'utiliser un véhicule ? 11
4 - Réservation d'un véhicule 12
4.1 - Quels sont les véhicules réservables ? 12
4.2 - Comment réserver préalablement un véhicule ? 13
En utilisant l'agenda partagé 13
Sans utiliser l'agenda partagé 14
4.3 Quelles sont les règles de priorité ? 14
4.4 Que faire en cas de dilemme ? 15
4.5 Est-ce OK de prendre la clé la veille pour pouvoir partir vite le matin ? 15
4.6 Dois-je quand même réserver même si c'est une utilisation récurrente ? 15
4.7 Puis-je partir une semaine avec le véhicule ? 15
5 - Durant l'usage 16
5.1 - Que faire quand ma période de réservation commence ? 16
5.2 - Que faire préalablement et pendant chaque trajet ? 16
5.3 - Qui peut conduire le véhicule ? 16
5.4 - Puis-je recharger le véhicule en dehors d'Écoravie ? 16
5.5 - J'ai cru voir un flash... En cas d'infraction 17
5.6 - Je constate un problème / une dégradation 17
5.7 - J'ai eu un accident / un incident durant un trajet ! 17
5.7.1 Dans tous les cas : 17
a) Établir un constat : les bonnes pratiques 17
b) J'informe le plus rapidement les référentes 17
c) Une flotte toujours au top ! 17
d) Je reste active et disponible 18
e) Immobilisation d'un véhicule 18
5.7.2 Typologie des Incidents / Accidents 18

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

a) Cinq niveaux sont identifiés : 18
b) Pour chacun des niveaux, trois statuts sont attribués : 19
c) Conséquences financières selon le niveau de gravité et le statut 19
Je suis responsable de l'accident et je répare en autonomie 19
Je suis responsable de l'accident et sollicite l'assurance 19
Je suis responsable et le véhicule n'est pas réparable 19
Le responsable de l'accident n'est pas identifié 19
5.7.2 Détail des cas particuliers 19
A) J'ai un accident léger n'entraînant pas l'immobilisation du véhicule 19
a) Je suis responsable 20
b) Un tiers identifié est responsable : 20
c) Un tiers non identifié est responsable : 20
B) J'ai un accident important entraînant l'immobilisation du véhicule 21
a) Je suis responsable 21
b) Un tiers identifié est responsable : 21
c) Un tiers non identifié est responsable : 21
C) J'ai un accident avec dommages corporels (et matériels) 21
a) Je suis responsable 21
b) Un tiers identifié est responsable : 22
c) Un tiers non identifié est responsable (délit de fuite) : 22
D) J'ai un accident et le véhicule n'est pas réparable 22
E) Panne de batterie 22
6 - Après usage 23
7 - Tarification - Facturation 24
7.1 Cotisation annuelle 24
7.2 Formule avec abonnement 24
7.3 Formule sans abonnement 24
7.4 Facturation mensuelle 24
Tableau des tarifs en vigueur au 1er janvier 2026 25
7.5 Recharge en dehors des bornes écoravie 25
7.6 Une utilisatrice par utilisation 25
7.7 Solde du prêt 25
8 - Violations des termes & rupture de contrat 26
8.1 - C'est plus fort que moi : je fais n'importe quoi ! 26
8.2 - Procédure accélérée d'exclusion d'une utilisatrice 26
8.3 - Comment puis-je quitter le service de mon plein gré 27
Historique des versions des CGU & de communication à l'ensemble des utilisatrices 28

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

1 - Objet et champ d'application

1.1 - Qui est concerné par les CGU ?

Les CGU concernent [1]toutes les utilisatrices du service Mobipartage, qui ont manifesté leur accord en les signant.
Pour rappel, le service est actuellement porté par l'Association d'intérêt général **Casenvie**.

Les utilisatrices du service Mobipartage seront informées par email via utilisateurs-mobipartage@ecoravie.org à chaque fois que seront mises à jour ces CGU. En cas de désaccord, elles disposent alors de sept jours calendaires pour indiquer par courriel à gestion-mobipartage@ecoravie.org leur volonté de se retirer du service (les modalités sont précisées dans la partie y afférent de ces CGU). Rester utilisatrice du service vaut comme accord tacite des nouvelles CGU.

1.2 - Pourquoi Casenvie propose un service de MobiPartage ?

Casenvie est une association d'intérêt général émanant de l'habitat partagé Écoravie à Dieulefit (Drôme). L'objet de Casenvie est de **promouvoir et favoriser l'essaimage d'un nouveau modèle de vivre ensemble solidaire, respectueux de soi, des autres et de l'environnement.**

L'objectif du service est de **diminuer l'impact carbone et la pollution atmosphérique** des bénéficiaires du service, notamment en mettant à leur disposition différents véhicules pour répondre à leurs besoins et désirs de mobilité. Ces différents véhicules forment une **flotte**, composée de **véhicules lourds** (de type voitures électriques par exemple comme une Renault Zoé), de **véhicules électriques légers** (de moins de 500 kg appelés quadricycles, L7e ou L6e) ou encore de **véhicules légers assurant une mobilité active** (vélos à assistance électrique, vélo électrique ou encore vélo-cargo électrique par exemple).
Au lieu d'utiliser le terme restrictif d'auto-partage, nous utiliserons le terme **MobiPartage** pour **refléter l'éventail des véhicules proposés**.

1.3 Philosophie de Mobipartage

Afin de garder un service financièrement accessible, la grande majorité (si ce n'est l'ensemble) de la gestion du service MobiPartage est assurée par des bénévoles.

Autrement dit, être utilisatrice MobiPartage s'accompagne de droits (usages des véhicules bas-carbone) mais aussi de devoirs (participer à la vie et le bon déroulement du service MobiPartage). L'utilisatrice s'engage à participer bénévolement aux différents travaux d'entretien pour la bonne gestion de la flotte, dans une logique de co-responsabilité du service.

Pour pouvoir bénéficier du service, les utilisatrices doivent donc non seulement s'investir dans le travail nécessaire à son bon fonctionnement, mais aussi être dans une attitude proactive et faire preuve de bonne volonté pour alléger autant que possible le travail de gestion du service.

[1] Dans ce document, c'est le féminin neutre qui est utilisé afin de faciliter la lecture. les utilisatrices font donc référence aussi bien aux utilisatrices qu'aux utilisateurs.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

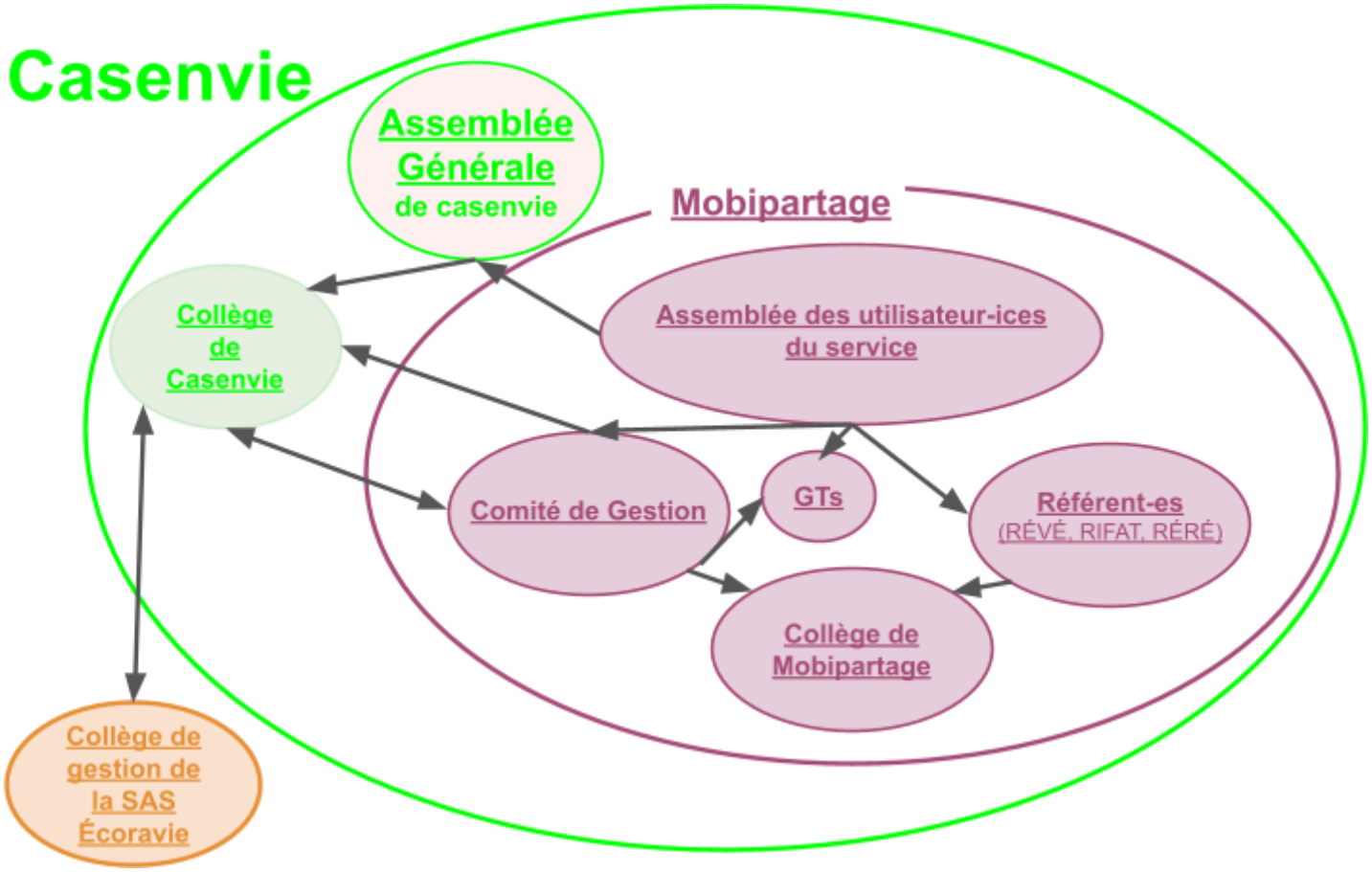
2. Gouvernance

Mobipartage est un service porté par l'association Casenvie dont voici les statuts : 2024-07-22 Statuts Casenvie signé deux fois.pdf .

Une convention de délégation de gestion de service formalise les liens entre Casenvie et Mobipartage, accessible ici : 2025 DÉLÉGATION DE GESTION DU SERVICE MOBIPARTAGE

2.1 Schéma de gouvernance

Le service Mobipartage s'organise de la façon suivante.



Pour connaître les membres des différentes instances au cours du temps, consulter : Liste des responsables (référent-es etc.) au cours du temps - MobiPartage

L'Assemblé Générale de Casenvie

Les utilisatrices du service Mobipartage doivent être adhérent-es de l'association Casenvie. Les modalités de l'Assemblée Générale sont précisées dans les statuts de Casenvie.

Les CRs des AG sont disponibles ici : Casenvie AG

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

Le Collège de Casenvie

À l'occasion de l'Assemblée Générale de Casenvie, l'Assemblée des utilisatrices peut proposer des utilisatrices du service pour représenter Mobipartage au Collège de Casenvie.

Les relations entre le Collège de Casenvie et le service Mobipartage sont définies par la Convention de délégation de gestion de service.

Les modalités du Collège de Casenvie précisées dans les statuts de l'association.

Les CR des réunions sont accessibles ici : CR collège Casenvie

Le Collège de gestion de la SAS Écoravie

Il a certaines prérogatives sur le service Mobipartage, qui sont définies par la convention de délégation de gestion du service.

L'Assemblée des utilisatrices du service

L'Assemblée des utilisatrices se réunit au minimum une fois par an (fréquence indicative : tous les six mois) pour prendre les décisions stratégiques à fort impact, dans le cadre fixé par la convention de délégation de service avec Casenvie, tels que :

- modifier les présentes Conditions Générales d'Utilisation
- changer les tarifs
- acheter un nouveau véhicule
- ouvrir ou ferme le service à de nouveaux foyers
- engager des dépenses salariées
- engager des dépenses supérieures à 1 000 €
- la conclusion de négociations avec des partenaires, notamment avec Casenvie et la SAS Écoravie (par ex. la modification de la convention avec Casenvie).

Par ailleurs, l'Assemblée des utilisatrices désigne les référentes ainsi que les membres du Comité de gestion de Mobipartage. Elle peut également désigner des personnes pour représenter le service au Collège de Casenvie (sous réserve de l'approbation par l'Assemblée Générale de Casenvie).

Enfin, l'Assemblée des utilisatrices valide l'activité du service : les rôles ou groupes à qui sont déléguées certaines responsabilités (par ex. le Comité de gestion, les référent-es, les Groupes de travail…) lui sont redevables.

Pour prendre ses décisions, l'Assemblée des utilisatrices adopte par défaut le processus de décision par consentement. Si des objections ne peuvent pas être levées pendant une Assemblée, alors le sujet est retravaillé en Groupe de Travail. Si une ou des objections persistent à une Assemblée des utilisatrices suivante, la personne ou le groupe qui porte la proposition peut le proposer au vote, à la majorité qualifiée au deux tiers des personnes présentes et représentées.

L'Assemblée des utilisatrices peut valablement délibérer si au moins un membre du Comité de gestion est présent.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

L'Assemblée des utilisateurices peut être consultée par des Sollicitations d'avis : Sollicitations d'avis Mobipartage.

Les CR des Assemblées des utilisatrices sont disponibles dans le dossier suivant : Assemblée des utilisatrices - MobiPartage

Les Référentes

Les différents responsables côté MobiPartage sont :

- la référente des Inscriptions, des Formations, de l'Administration et de la Trésorerie : **RIFAT**
- la référente des Entretiens des VÉhicules : **REVÉ**
- la référente des Réservations : **RéRé**
- la référente du suivi des équipements techniques : **RéQui**

Chaque **référente** est systématiquement accompagnée d'une **suppléante** (durée indicative des missions : 6 mois). Il y a un unique responsable c'est la référente. La suppléante est en soutien. L'idée est que ce rôle de référente soit tournant au sein des différentes utilisatrices. La suppléante devient référente lors du renouvellement de mission et ainsi de suite.

Vous pouvez joindre les référentes du moment via le courriel unique :
gestion-mobipartage@ecoravie.org ou par email et téléphone indiqués dans le tableau suivant :
Liste des responsables (référent-es etc.) au cours du temps - MobiPartage

Détail des missions des référentes

La RIFAT (la Référente des Inscriptions, des Formations, de l'Administration et de la Trésorerie)

- Elle assure l'**accompagnement des personnes souhaitant devenir utilisatrices** au service. Elle s'assure d'avoir reçu les documents nécessaires à l'inscription et effectue les potentielles relances.
- Elle **organise** régulièrement des **sessions de formation aux véhicules**. Elle est à l'écoute des demandes des utilisatrices et sait se rendre disponible et courtois.
- Elle **tient à jour la liste des utilisatrices au service MobiPartage**, notamment après la formation de chaque véhicule. Liste d'utilisatrices du service MobiPartage
- Elle **calcule la facturation des usages** qui sera déduite de l'avance faite par l'utilisatrice.
- Elle s'assure que les **remarques inscrites au retour des véhicules** soient bien connues des REVÉ et ReRé
- Elle participe à la **réflexion d'évolution de la tarification** et des contreparties afin de rendre le service plus pratique, plus utile, plus écologique

La RÉVÉ (Référente des Entretiens des Véhicules Électriques)

- Elle est **disponible pour répondre aux utilisatrices** en cas d'urgence de problème ou de question concernant l'entretien et les réparations.
- Elle s'assure que le **véhicule reste dans un bon état**.
- Elle intervient en cas d'absence de la rallonge, la bombe anti-crevaison, etc de manière à ce que rien ne manque.
- Elle assure la réparation rapide d'un véhicule défaillant afin de ne pas trop pénaliser la qualité du service.
- Elle décide de **retirer du service** MobiPartage un véhicule qui n'est pas en état de rouler, en bonne intelligence avec le REVÉ et le Comité de Gestion de Mobipartage.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

- Elle tient à jour Tableau de suivi des dégâts des véhicules MB

La RÉRÉ (Référente Réservations)

- Elle s'assure que **les réservations soient bien effectuées par des utilisatrices en règle** (différents papiers, formation spécifique avec le véhicule), en bonne coordination avec le RIFAT.
- Elle vérifie le **maintien en état de propreté** satisfaisant des véhicules et veille à ce que tous les utilisatrices apportent leur concours.
    - Un tableau de ménage a été créé pour que cela tourne bien parmi l'ensemble des utilisatrices : 🧹🚗✨Planning nettoyage véhicules - Mobipartage
- Elle s'assure que les **documents administratifs sont à jour et présents dans le véhicule**.
- Elle sait **se rendre disponible pour aider les personnes à réserver sans utiliser les outils numériques**.
- Elle gère les conflits d'usage et fait preuve d'impartialité.
- Elle n'hésite pas à améliorer la lisibilité des réservations effectuées, et de faire en sorte que la gestion de la charge se fasse dans des conditions idéales.

La RÉQUI (Référente Suivi des Équipements Techniques)

- Elle s'assure du bon fonctionnement des équipements techniques (bornes, appli, etc.)
- Elle forme et assiste les utilisatrices au cas par cas à se servir des équipements et des outils (hors véhicules)

Le Comité de gestion de Mobipartage

Il est composé de 2 à 4 personnes choisies par l'Assemblée des utilisatrices du service, dont 2 personnes minimum qui sont à la fois utilisatrices du service Mobipartage et qui siègent au Collège de Casenvie. Elles s'engagent pour une durée de 1 an renouvelable et se réunissent aussi souvent que nécessaire.

Le Comité de gestion de Mobipartage est légitime pour traiter de tout ce qui n'est pas du périmètre de l'Assemblée des utilisatrices, dans le cadre défini par la convention avec Casenvie, par exemple :

- faire appliquer les présentes CGU
- régler les problèmes qui entravent le bon fonctionnement du service (relationnel, technique…)
- gérer les demandes financières des utilisatrices (remboursement de prêts…)
- décider d'engager des dépenses en dessous de 1000 €
- créer des Groupes de Travail
- appliquer des pénalités voire prononcer l'exclusion d'une utilisatrice
- s'assurer que le solde de chaque utilisatrice a un montant supérieur à deux mois d'utilisations types

Par ailleurs, le Comité de gestion a la responsabilité d'énergiser les sujets qui doivent être travaillés pour le bon fonctionnement et la pérennité du service. Il assure la coordination et le suivi des Groupes de Travail (en s'aidant de ce document : Suivi des GTs Mobipartage)

Les membres du Comité de gestion sont les interlocutrices privilégiées pour communiquer avec le Collège de Casenvie.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

Le Comité de Gestion convoque toutes les utilisatrices du service à l'Assemblée des utilisatrices au minimum sept jours avant. Il s'assure qu'un compte-rendu leur soit envoyé. Les CR des Assemblées des utilisatrices sont disponibles dans le dossier suivant : 🗂 Assemblée des utilisatrices - MobiPartage

Le Comité de Gestion produit systématiquement des comptes-rendus de ses réunions, accessibles à tous et toutes. Les CR de ses réunions sont accessibles ici : 🗂 Comité de Gestion Mobipartage. Il rend compte de son travail à l'assemblée, qui l'entérine.

Pour s'adresser aux membres du Comité de Gestion de Mobipartage, écrire à : comite-mobipartage@ecoravie.org

Le Collège de Mobipartage

Il est composé des membres du Comité de gestion de Mobipartage ainsi que des Référent-es du service. Il se réunit quand nécessaire (fréquence indicative : tous les trois mois).

Le Collège de Mobipartage permet aux personnes les plus impliquées de s'aligner et de se soutenir dans leurs missions.

Le Collège de Mobipartage produit systématiquement des comptes-rendus de ses réunions, accessibles à tous et toutes. Les CR sont rangés dans ce dossier : 🗂 Collège de Mobipartage

Pour s'adresser aux membres du collège de Mobipartage, écrire à : gestion-mobipartage@ecoravie.org

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

3 - Inscription au service Casenvie MobiPartage

3.1 - Quelles pièces l'utilisatrice doit-il fournir ?

L'utilisatrice doit prendre contact avec le référent des inscriptions (*voir* Liste des référentes au cours du temps - MobiPartage pour avoir ses coordonnées) et lui fournir l'ensemble des pièces suivantes, numériques ou physiques.

1. Son justificatif d'adhésion annuel à Casenvie
2. Une photocopie de son BSR et/ou de son permis de conduire
3. Un justificatif d'assurance responsabilité civile individuelle

L'utilisatrice doit signer ces présentes CGU qui font office de contrat. Tous ces documents seront rajoutés dans le dossier physique ou numérique des utilisatrices du service MobiPartage. Le document Liste d'utilisatrices du service MobiPartage sera mis à jour par le référent RIFAT ou son suppléant à ce moment-là.

Notez que l'association ne demande pas de vérification annuelle du BSR ni du permis de conduire ni de l'assurance responsabilité civile. Il est cependant nécessaire qu'en cas de retrait de ce permis ou changement de contrat d'assurance que l'utilisatrice informe dans un délai maximal d'une semaine l'équipe MobiPartage via le courriel gestion-mobipartage@ecoravie.org. Tout manquement entraînera une violation des termes du service.

3.2 - Comment le règlement s'effectue-t-il?

Chaque utilisatrice fait un prêt à Casenvie, d'un montant libre (suggestion 1000 € pour une personne seule, 1500 € pour un couple). L'ensemble des prêts des utilisatrices concourt à la trésorerie de Mobipartage.

L'utilisatrice reçoit mensuellement, par mail sur l'adresse indiquée, un récapitulatif de ses différents trajets ainsi que le montant de la somme dûe. C'est un devoir des utilisatrices de vérifier que ces trajets correspondent bien à la réalité. Si ce n'est pas le cas merci de prévenir par mail les référentes MobiPartage.

Cette somme sera déduite du montant prêté par l'utilisatrice. L'utilisatrice doit veiller à conserver un montant supérieur à deux mois d'utilisations types. En cas de non respect, se référer à la partie violations des termes et rupture de contrat.

3.3 - Comment échanger & réserver ?

En rejoignant le service vous acceptez d'être ajouté à la liste de diffusion utilisateurs-mobipartage@ecoravie.org. Votre adresse ne sera pas communiquée aux autres bénéficiaires du service. En cas de changement d'adresse électronique merci de l'indiquer à l'adresse gestion-mobipartage@ecoravie.org.

Le système de réservation utilise actuellement un calendrier Google Agenda partagé. Vous pouvez rejoindre cet agenda pour faciliter vos réservations (cf. 3 - Réservation d'un véhicule pour plus de détails).

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

La référente RéRé pourra vérifier la bonne configuration du service et répondre à vos questions. Si vous ne souhaitez pas / ne pouvez pas utiliser ce système merci de le déclarer à la référente.

3.4 Doit-on être formé avant d'utiliser un véhicule ?

Pour réserver un véhicule vous devez suivre une formation spécifique à chaque véhicule afin de connaître ses spécificités, comprendre comment bien utiliser le système pour débuter et clore la réservation, accessible sur la tablette près des bornes ou sur son smartphone ou encore lire ensemble la CheckList. La référente RIFAT est là pour répondre à toutes vos questions. Des formations régulières sont proposées. Vous serez tenu au courant par la liste de diffusion.

Le référent RIFAT mettra à jour la Liste d'utilisatrices du service MobiPartage pour valider votre possibilité de réserver ce véhicule spécifique. Vous serez à partir de ce moment pleinement inscrite au service Mobipartage et apte à utiliser les véhicules sur lequel ou lesquels vous avez été formée.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

4 - Réservation d'un véhicule

4.1 - Quels sont les véhicules réservables ?

La flotte mutualisée proposée par Casenvie permet d'**ajuster le mieux possible les besoins & désirs de mobilité de l'utilisatrice avec le véhicule utilisé**, cela afin de réduire son impact financier et climatique.

En effet, pour faire 20 km à deux sans matériel à transporter, autant prendre un véhicule n'ayant ni une lourde batterie permettant de faire 400 km d'autonomie, ni 5 places, ni pesant près de 2 tonnes et occupant inutilement beaucoup d'espace.

Début 2026, la flotte est constituée de cinq véhicules :

Trois quadricycles

- une **Citroën Ami**, catégorie L6e, accessible à toute personne possédant un permis AM (accessible dès 14 ans),
- une **Renault Twizy 80**, catégorie L7e, accessible aux personnes disposant d'un permis B1 (dès 16 ans) ou d'un permis B (dès 17 ans)
- une **Micro Microlino**, catégorie L7e, accessible aux personnes disposant d'un permis B1 (dès 16 ans) ou d'un permis B (dès 17 ans)

Deux voitures

- une **Dacia Spring**, accessible aux personnes disposant d'un permis B.
- une **Renault Zoé**, accessible aux personnes disposant d'un permis B,

Vélos ou assimilés

Un vélo-cargo électrifié a quitté la flotte Mobipartage. Il a été racheté par l'association Écoravie. À l'heure actuelle il n'y a pas de vélo dans la flotte mutualisée.

	Citroen AMI	Renault Twizy 80	Micro Microlino	Dacia Spring	Renault Zoé
Autonomie de la batterie (max, en fonction de sa conduite, et compter moins d'autonomie en hiver)	50 km	45 km	120 km	220 km	380 km
Suivre une formation en interne, validée par les membres habilités	☑	☑	☑	☑	☑
avoir son permis AM (vérification annuelle)	☑				
avoir son permis B (vérification annuelle)		☑	☑	☑	☑

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

Les documents suivants sont à votre disposition pour mieux connaître chaque véhicule (autonomie etc.) - également présents dans la pochette du véhicule :

- CheckList Ami
- Checklist Twizy
- CheckList Microlino
- CheckList Spring
- CheckList Zoé

Dans le but de sécuriser les utilisatrices et élargir le panel des véhicules disponibles, les utilisatrices peuvent proposer leur propre véhicule aux utilisatrices du service. Elles peuvent alors utiliser l'interface de réservation (Agenda de Mobipartage). La personne qui prête le véhicule est responsable pour gérer les réservations et présenter des conditions de prêts et un coût clairs. La personne qui emprunte doit non seulement renseigner sa réservation dans l'Agenda mais aussi contacter la personne qui prête pour s'assurer de la disponibilité.
Mobipartage ne souhaite cependant pas pousser à l'utilisation des véhicules thermiques[2], mais à des mobilités électriques, possiblement en commun.

4.2 - Comment réserver préalablement un véhicule ?

Tout usage du véhicule, même de dernière minute, implique nécessairement une réservation préalable. Le non-respect de cette règle est une violation des termes du service. Une utilisation non réservée est source de stress pour les autres utilisatrices du service et peut avoir des conséquences organisationnelles importantes.

En utilisant l'agenda partagé

Sauf exception, la réservation doit se faire en utilisant directement l'agenda partagé Écoravie/SeDéplacer. S'il y a un problème, prévenir la référente RéRé.
La réservation doit respecter ces normes pour faciliter la lecture et l'utilisation optimale des véhicules :

- Titre : Nom du véhicule (Nom de la personne qui réserve) - Destination
- Description : indiquer la destination. En cas de recharge vous pouvez le préciser.

Exemple :

Titre : Twizy (Thibo) - Montélimar
Description : Recharge 1h sur place

Ces informations sont importantes car elles permettent de mieux planifier le niveau de recharge avant et après votre utilisation.

Indiquez l'heure de début et l'heure de fin de la réservation. Si cela est utile (dans le cas d'un trajet long), vous pouvez indiquer avant votre réservation un créneau pour assurer une charge complète du véhicule. Par exemple compter 3h pour recharger entièrement une Twizy. Demander conseil à la référente RéRé.

Notez que toute création, modification ou suppression d'une réservation dans l'agenda est notifiée à la référente RéRé.

Veillez à bien utiliser l'agenda Écoravie/SeDéplacer et pas un autre agenda.

[2]Pour plus creuser le sujet vous pouvez voir la vidéo suivante :
Garder sa voiture thermique, bon pour le climat... vraiment ?

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

Sans utiliser l'agenda partagé

Si vous ne pouvez pas ou ne voulez pas passer par l'agenda partagé, merci de le signaler à la référente RéRé. Vous pourrez ainsi effectuer une réservation en échangeant directement avec votre référente sans utiliser d'outil informatique. Elle vous indiquera si un véhicule est disponible et renseignera l'agenda partagé à votre place.

4.3 Quelles sont les règles de priorité ?

Les règles de priorité des différentes utilisations sont définies ainsi, du plus prioritaire au moins prioritaire[3] :

1. **emploi-étude** (déplacement domicile-travail, déplacement dans le cadre du travail, recherche d'emploi, étude et formation)
2. **activités vitales** (rendez-vous médicaux, courses alimentaires, tâches administratives)
3. **accompagnement** d'autres personnes (enfants et personnes dépendantes)
4. **activités sociales**, activités associatives, religieuses, sorties en soirée, visites chez les amies, à la famille)
5. **sports et loisirs** (activités sportives, de bien-être, pratiques créatives, activités culturelles, shopping, balade, promenade)

Les utilisatrices reconnaissent le principe d'une priorité de réservation pour les personnes n'ayant pas de véhicule personnel et/ou ayant fait le choix d'abandonner leur véhicule thermique.
Cette priorité leur permet d'avoir un véhicule en cas de besoin, mais ne définit pas un choix d'un véhicule plutôt qu'un autre.

Les utilisatrices reconnaissent le principe d'une priorité des personnes seniors pour la Zoé et la Spring, financées par la Carsat.

Les utilisatrices feront preuve de souplesse dans leurs demandes de priorité.

La demande doit être faite dans un premier temps à la communauté, puis si aucune solution n'est trouvée, à la Référente Réservation qui valide alors l'ordre de priorité.

À noter qu'en cas de non disponibilité des véhicules de la flotte Mobipartage, plusieurs utilisatrices proposent leur véhicule personnel en prêt ponctuel (avec des conditions et contreparties qui leur sont propres) pour fluidifier le service.

En cas de non disponibilité d'un véhicule de la flotte, l'utilisatrice note sur l'agenda son besoin non satisfait. Cela permet de prendre en compte les manques dans le développement éventuel du service.

4.4 Que faire en cas de dilemme ?

En cas de conflit de réservation, c'est la référente RéRé qui est la seule à pouvoir trancher. En cas d'indisponibilité de la référente c'est sa suppléante qui hérite de ce pouvoir.

[3] Le service MobiPartage s'inscrit dans une démarche de Recherche-Action. Le Service MobiPartage utilise les mêmes familles d'activité utilisées par l'association Forum Vies Mobiles dans son Enquête Nationale Mobilité & Modes de vie (PDF, page 9). Cela définit l'ordre de priorité dans les réservations.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

4.5 Est-ce OK de prendre la clé la veille pour pouvoir partir vite le matin ?

Les heures de début et de fin de réservation définissent la période où vous pouvez être en possession de la clé du véhicule.
Ne prenez pas la clé avant le début de votre réservation.
Rangez la clé dès que le véhicule est garé et branché pour chargement, et cela avant la fin de votre réservation. En cas de changement ou de retard pour rendre le véhicule merci de tenir au courant la personne qui a effectué la réservation suivante (ou à défaut, la référente RéRé) si cela impacte le trajet suivant ou la recharge pour le trajet suivant.

La boîte à clé et l'assurance sont dans l'Épicerie Partagée. Ce lieu peut être ultérieurement modifié.

4.6 Dois-je quand même réserver même si c'est une utilisation récurrente ?

Pour les réservations régulières il est impératif de les noter dans l'agenda en précisant la répétition (mensuelle, hebdomadaire, ou autre). La référente RéRé peut vous aider dans les subtilités des options de Google Agenda pour créer des événements récurrents. **Il est de votre devoir de ne pas oublier d'enlever la réservation pour les périodes d'inactivité comme les vacances.**

4.7 Puis-je partir une semaine avec le véhicule ?

Tout usage d'une durée supplémentaire à 72 heures doit être demandé au plus tard la veille du début de la réservation puis validé par la référente RéRé.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

5 - Durant l'usage

5.1 - Que faire quand ma période de réservation commence ?

Après le début de votre période réservée, rendez vous dans l'Épicerie Partagée où est présente la pochette contenant la clé et les documents.
Si la clé ou les papiers ne sont pas présents, appelez au plus vite la référente RéRé.
Rejoignez le véhicule et débranchez-le de la borne de recharge.

5.2 - Que faire préalablement et pendant chaque trajet ?

L'utilisatrice doit :

- vérifier que la réservation est toujours mentionnée dans l'agenda, et que votre agenda est bien synchronisé / à jour.
- s'assurer qu'**aucune personne ne fume** dans le véhicule durant l'ensemble de la période de réservation (c'est une violation des termes).
- s'assurer qu'il n'est **pas dans un état de conscience modifié** (par l'action de stupéfiants ou de médicaments spécifiques).
- **respecter le code** de la route.
- avoir sur **soi son permis de conduire valide**, ou une photocopie.
- vérifier la présence du **câble de charge et d'une rallonge** de 3 m.
- avoir **signé son contrat de MobiPartage**. Il est donc interdit de se faire conduire par une personne n'étant pas utilisatrice du service MobiPartage.
- s'assurer que **le véhicule a assez d'autonomie et est suffisamment chargé** pour le trajet à effectuer et/ou prévoir le cas échéant des temps et lieux d'arrêt précis pour recharger le véhicule. Les référents peuvent vous aider.
- avoir suivi la **formation initiale** pour être à l'aise avec les véhicules (permis quadricycle (Twizy, Ami, Microlino), permis voiture).
- suivre attentivement la **checklist** présente dans la pochette du véhicule.
- utiliser comme il se doit le système de début et de fin de réservation. Si ce dernier à un problème merci de noter les informations sur le papier à disposition dans la pochette de chaque véhicule ET de prévenir le référent réservation.

5.3 - Qui peut conduire le véhicule ?

Plusieurs personnes peuvent conduire sans surcoût le véhicule réservé à partir du moment où elles sont toutes utilisatrices MobiPartage et formées sur ce véhicule. Par souci de simplicité, le règlement est facturé à la seule personne ayant effectué la réservation.

5.4 - Puis-je recharger le véhicule en dehors d'Écoravie ?

Vous pouvez tout à fait recharger le véhicule en dehors des bornes présentes à Écoravie.
Vous pouvez utiliser des prises secteurs gratuites ou des prises payantes.
Si la recharge est payante, elle est à la charge de l'utilisatrice.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

5.5 - J’ai cru voir un flash… En cas d’infraction

Chaque conductrice est responsable des infractions qu’elle commet et sera dénoncée par l’association. En cas d’amende, la procédure est la suivante :

1. Réception de l’amende par Casenvie ou Écoravie (selon la propriétaire du véhicule mentionnée sur la carte grise)
2. Transmission aux membres du bureau de Casenvie afin qu’ils procèdent le plus rapidement possible à la dénonciation du conducteur.rice responsable.
3. Contact de la conductrice concernée pour information.
4. La conductrice responsable recevra la contravention à son nom et s'acquittera du règlement de l’amende et/ou de sa contestation, personnellement.

La conductrice s’engage à être proactive dans la gestion de la procédure afin qu’elle soit résolue le plus rapidement possible.

5.6 - Je constate un problème / une dégradation

Si au cours de l’emprunt d’un véhicule, je constate un problème ou une anomalie d’ordre mécanique (bruit suspect, feu manquant, voyant allumé sur le tableau de bord…) ou d’ordre esthétique (rayure(s), choc, saleté excessive…), je m’engage à le signaler aux référent.e.s rapidement. Cela permettra une gestion plus rapide.

5.7 - J’ai eu un accident / un incident durant un trajet !

5.7.1 Dans tous les cas :

a) Établir un constat : les bonnes pratiques

En cas d’accident, établir systématiquement un constat. Ne pas hésiter à demander de l’aide aux autres utilisatrices si on est proche. En cas de désaccord avec le tiers, contacter la gendarmerie. C’est possible de ne pas signer un constat si on n’est pas d’accord avec ce qui est écrit dessus.

b) J’informe le plus rapidement les référentes

Tout accident ou incident (même mineur) survenu lors de votre emprunt **doit être signalé le plus rapidement possible au Collège de Mobipartage.**
Il sera répertorié dans le Tableau de suivi des dégâts des véhicules MB afin de gérer son suivi et à des fins statistiques par les référentes REVE.
NE PAS CONTACTER L’ASSURANCE DE SON PROPRE CHEF.

c) Une flotte toujours au top !

Par défaut, les véhicules accidentés doivent être réparés à neuf (pièces neuves ou d’occasion), de la petite rayure au dégât plus conséquent :
· Soit en autonomie
· Soit via l’assurance.

Sinon, le cas par cas sera géré par le Comité de gestion.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

d) Je reste active et disponible

Responsable ou non, je reste actif.ve et disponible afin que l'accident soit géré le plus rapidement et j'informe régulièrement les référent.e.s REVE et RIFAT de l'avancée des réparations et/ou du suivi avec l'assurance.

Dans le cas d'une réparation autonome, la conductrice (responsable ou non) s'engage à remettre le véhicule en l'état (remise à neuf avec des pièces neuves ou d'occasion) :

- **dans un délai maximum de deux mois** si l'accident n'entraîne pas l'immobilisation du véhicule pour des raisons de sécurité,
- **dans un délai de 15 jours** si une immobilisation du véhicule est nécessaire.

Si les délais ne sont pas respectés, le Comité de gestion en consultation avec les référentes RÉVÉ garde la possibilité, au cas par cas, de pénaliser la conducteur.rice responsable par :

- l'indemnisation de la gestion de la réparation par le service : pièce(s) + main d'œuvre par un membre du service (coût horaire de 15€) ou un professionnel
- le règlement d'un forfait journalier pour le véhicule immobilisé au delà de 2 semaines dont le montant correspond à la moyenne du coût de l'immobilisation par jour
- une exclusion temporaire

Les pénalités financières sont déduites du solde de la conductrice.

Une fois la réparation effectuée, la conductrice **doit contacter** les référentes RÉVÉ afin que la réparation **soit vérifiée et validée**, puis actualisée dans le Tableau de suivi des dégâts des véhicules MB.

Dans le cas d'une gestion via l'assurance, la conductrice reste active et se rend disponible pour que les démarches soient effectuées les plus rapidement.

Ne pas hésiter à demander de l'aide à l'ensemble des utilisateur.rices !

e) Immobilisation d'un véhicule

Tout comme un véhicule lourdement accidenté, un véhicule ayant subi un accident léger (niveau 1, voir ci-dessous) peut être immobilisé dans l'attente des réparations dans le cas où son utilisation peut restreindre la sécurité du conducteur et/ou entraîner la responsabilité "des personnes morales" (bureau de l'association).
Le non-respect d'une immobilisation constitue une violation des présentes CGU.

5.7.2 Typologie des Incidents / Accidents

Tableau récapitulatif des contrats d'assurance

	Citroen AMI	Renault Twizy 80	Micro Microlino	Dacia Spring	Renault Zoé
Prix (2025)	557,74€	569,28€		902,44€	1375,15€
Formule	Plénitude	Différence		Différence	Plénitude

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

Malus					
Franchise	155 €	550€		230€	240€
Assistance 0 km	oui	oui		oui	oui

a) Cinq niveaux sont identifiés :

1. Accident léger sans immobilisation du véhicule
2. Accident avec casse importante (entraînant l'immobilisation du véhicule)
3. Accident avec dommages corporels et matériels
4. Le véhicule n'est pas réparable
5. Panne de batterie (au cours d'un emprunt)

b) Pour chacun des niveaux, trois statuts sont attribués :

a) Je suis responsable
b) Un tiers identifié est responsable
c) Un tiers non identifié est responsable

Afin de maîtriser notre taux de sinistralité auprès de l'assurance et éviter une radiation, une déclaration auprès de l'assurance n'est pas systématique. Dès le 2e accident léger (niveau 1) responsable et déclaré auprès de la MAIF par une même conductrice, chaque nouvel accident léger responsable est à la charge financière de celui.celle-ci.
Le statut de la conductrice est remis "à zéro" tous les trois ans, à partir de la date du dernier accident léger déclaré.

c) Conséquences financières selon le niveau de gravité et le statut

Je suis responsable de l'accident et je répare en autonomie

La conductrice responsable paie directement les frais liés aux réparations ainsi que les pénalités éventuelles si le délai de réparation n'est pas respecté (sous deux mois ou 15 jours si immobilisation du véhicule).

Je suis responsable de l'accident et sollicite l'assurance

La conductrice responsable rembourse la franchise à Casenvie et prend en charge le malus (si le véhicule y est soumis).
NE PAS CONTACTER L'ASSURANCE DE SON PROPRE CHEF.

Je suis responsable et le véhicule n'est pas réparable

Ce sujet doit être travaillé en groupe de travail.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

Le responsable de l'accident n'est pas identifié

La franchise et le malus éventuel sont à la charge du service..

Dans le cas d'une réparation autonome mais prise en charge par le service, **un devis doit obligatoirement être soumis aux référentes REVE** (puis au collège si le montant est supérieur à 1000 euros) avant toute réparation. Sans présentation d'un devis en amont, le service ne prendra pas en compte le règlement de la facture ou son remboursement et celui-ci sera donc à la charge de la conductrice.

5.7.2 Détail des cas particuliers

~~A) J'ai un accident léger n'entraînant pas l'immobilisation du véhicule~~

~~*Exemple : un rétroviseur cassé*~~

~~Étape 1 : je préviens le Collège de Mobipartage le plus rapidement possible~~

~~Étape 2 (selon le cas) :~~

~~a) Je suis responsable~~

~~Je suis responsable avec ou sans tiers~~~~. Deux possibilités se présentent et sont~~ **~~discutées avec le Collège de gestion~~** ~~:~~

- ~~Je fais une déclaration à la MAIF avec l'approbation du Collège de Mobipartage~~
- ~~Je répare de façon autonome pour éviter les éventuels malus ou que j'ai déjà déclaré auprès de l'assurance un accident léger responsable.~~

~~J'établis systématiquement un constat avec le tiers.~~

~~Si l'accident est déclaré à l'assurance :~~

- ~~Je reste active pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référentes.~~
- ~~Je rembourse la franchise et le malus éventuel.~~

~~Si le véhicule est réparé en autonomie :~~

- ~~Je répare à neuf (pièces neuves ou d'occasion) sous un délai de deux mois ou 15 jours si le véhicule à nécessite une immobilisation.~~
- ~~J'informe régulièrement les référentes de l'avancée des réparations.~~
- ~~Si les délais ne sont pas respectés et/ou la réparation non effectuée, je règle les différentes pénalités (pièce(s) et main d'œuvre par un membre du service (coût horaire de 15€) ou un professionnel + coût de l'immobilisation supplémentaire...). Je n'hésite pas à demander de l'aide.~~

~~b) Un tiers identifié est responsable~~ ~~:~~

- ~~Se reporter à la procédure ci-dessus (a)~~

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

c) Un tiers non identifié est responsable :

Déclaration à la MAIF ou éventualité d'une réparation autonome selon l'accident pour limiter la prise en compte dans le taux de sinistralité. Dans ce cas, les différents frais (réparations, franchise et malus éventuel) sont à la charge du service.
+ mention de la prise en compte comme un accident responsable si cas répété ?

Si l'accident est déclaré à l'assurance :

- Je reste actif.ve pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.
- Les différents frais (réparations, franchise et malus éventuel) sont à la charge du service.

Si le véhicule est réparé en autonomie :

- Je reste actif.ve et soumets aux référent.e.s REVE le/les devis pour les réparations qui pourront être effectuées par un professionnel ou une sollicitation des membres du service pour un coût optimal.
- J'informe régulièrement les référent.e.s de l'avancée des réparations.
- Si les délais ne sont pas respectés et/ou la réparation non effectuée, je règle les différentes pénalités (pièce et main d'œuvre par un membre du service (coût horaire de 15€) ou un professionnel + coût de l'immobilisation supplémentaire...). Je n'hésite pas à demander de l'aide.

B) J'ai un accident important entraînant l'immobilisation du véhicule

Étape 1 : je préviens les référents REVE et RIFAT le plus rapidement.
Étape 2 (selon le cas) :

a) Je suis responsable

Je suis responsable avec un tiers :

- J'établis un constat + une déclaration à la MAIF.
- Je reste actif.ve pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.
- Je rembourse la franchise et le malus éventuel.

Je suis responsable sans tiers :

- Je fais une déclaration à la MAIF.
- Je reste actif.ve pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.
- Je rembourse la franchise et le malus éventuel.

b) Un tiers identifié est responsable :

- J'établis un constat + une déclaration à la MAIF (si désaccord, contacter la gendarmerie).
- Je reste actif.ve pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.

c) Un tiers non identifié est responsable :

- Je fais une déclaration à la MAIF.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

- Je reste pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.
- Les différents frais (réparations, franchise et malus éventuel) sont à la charge du service.

+ mention de la prise en compte comme un accident responsable si cas répété ?

C) J'ai un accident avec dommages corporels (et matériels)

Étape 1 : je préviens les référents REVE et RIFAT le plus rapidement.
Étape 2 (selon le cas) :

a) Je suis responsable

Je suis responsable avec un tiers :

- J'établis un constat + une déclaration à la MAIF
- Je reste actif.ve pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.
- Je rembourse la franchise et le malus éventuel.

Je suis responsable sans tiers :

- Je fais une déclaration à la MAIF.
- Je reste actif.ve pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.
- Je rembourse la franchise et le malus éventuel.

b) Un tiers identifié est responsable :

- J'établis un constat + une déclaration à la MAIF
  (si désaccord, contacter la gendarmerie).
- Je reste actif.ve pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.

c) Un tiers non identifié est responsable (délit de fuite) :

- Je fais une déclaration à la MAIF.
- Je reste actif.ve pour le suivi des démarches auprès de l'assurance et des référent.e.s.
- Les différents frais (réparations, franchise et malus éventuel) sont à la charge du collectif.

D) J'ai un accident et le véhicule n'est pas réparable

Dans le cas d'un accident responsable pour lequel le véhicule n'est pas réparable : ??? Se baser sur l'amortissement des véhicules ? Cela change t'il si l'utilisateur.rice n'est pas responsable ?

E) Panne de batterie

Avant votre départ, il est indispensable de vérifier que le niveau de batterie restante soit en adéquation avec votre trajet. Le cas échéant, le véhicule ne doit pas être emprunté ou une recharge, au cours de votre déplacement, doit être planifiée. Notez qu'en période de froid, l'utilisation de la batterie évolue fortement. En cas de doute, n'hésitez pas à solliciter les utilisatrices ou les référentes.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

En cas de panne pour cause de batterie vide, la conductrice doit avertir directement la référente REVÉ.
Elle prendra à sa charge tous les frais de dépannage ou les éventuels surcoûts associés.
ATTENTION : un remorquage peut endommager certains véhicules.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

6 - Après usage

Après l'usage l'utilisatrice doit suivre la Checklist spécifique à chaque véhicule.
Il doit notamment :

- mettre en charge le véhicule, systématiquement.
- le nettoyer pour qu'il soit propre.
- **compléter le formulaire de fin de réservation via la tablette à disposition ou depuis son smartphone.**
- ramener la clé et autres documents à l'Épicerie Partagée. Les ranger dès que le véhicule est garé sur le terrain, et cela avant la fin de la période de réservation.

Un entretien et nettoyage récurrent doit être réalisé par les usagers du service avec une régularité. Cela n'empêche pas chaque utilisatrice d'être responsable du petit nettoyage du véhicule après chaque utilisation. Ce tableau a été réalisé pour faciliter la coordination de cette tâche : 🪧🧹🚗✨Planning nettoyage véhicules - Mobipartage

Tout incident ou panne doit être immédiatement signalé à la référente REVÉ par téléphone, mail ou visite chez elle, ou à minima être inscrit en commentaire sur le système de clôture de réservation.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

7 - Tarification - Facturation

7.1 Cotisation annuelle

À compter du 1er janvier 2026, toutes les utilisatrices doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de 100 €. Cette cotisation est une contrepartie du bénéfice de pouvoir disposer de plusieurs véhicules en état de marche à tout moment. À la fin de l'année, si une utilisatrice n'a fait aucune utilisation, la cotisation lui sera remboursée (par exemple pour quelqu'un qui souhaite faire un prêt au service). Cette cotisation est déduite au 1er janvier du montant du prêt rémanent de l'utilisatrice.

7.2 Formule avec abonnement

Afin de sécuriser le service un abonnement est demandé mensuellement aux bénéficiaires du service. Cet abonnement se fait par foyer, quel que soit le nombre de bénéficiaires au sein du foyer.

Le montant de l'abonnement est normalement de 30 € par mois.
Un foyer peut décider de payer le montant mensuel de 40 € pour permettre à un autre foyer de ne payer que 20 €, cela afin de pouvoir participer, en toute conscience, en fonction de ses ressources et de son utilisation du service, à un service juste.
Le montant souhaitant être payé doit être discuté en réunion ou être précisé par mail au référent administratif, le RIFAT.

L'abonnement demande un engagement de 6 mois minimum. Une rétroaction de l'abonnement ou de l'annulation de l'abonnement est possible pour les 6 mois qui précèdent dans les limites de l'année civile en cours.

Le montant de l'abonnement est déduit chaque mois du prêt rémanent de l'utilisatrice.

7.3 Formule sans abonnement

Pour les utilisatrices qui le souhaitent, il est possible d'utiliser le service sans abonnement. Dans ce cas, le coût d'utilisation est supérieur (confer Tableau des tarifs en vigueur au 1er janvier 2026).

7.4 Facturation mensuelle

C'est la référente administratif RIFAT, assistée de sa suppléante, qui est responsable du calcul des sommes dûes tous les mois. Ces deux rôles sont tournants et sont listés dans le document
Liste des responsables (référent-es etc.) au cours du temps - MobiPartage

Elle enverra un courriel à l'ensemble des utilisatrices (via le courriel utilisateurs-mobipartage@ecoravie.org) pour lister les usages individuels et leur indiquer les dépenses engendrées pour chaque foyer.

Une facture officielle annuelle est prévue pour faciliter la gestion administrative.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

Tableau des tarifs en vigueur au 1er janvier 2026

Véhicule	Coût minimum par utilisation		Coût kilométrique		Surcoût d'une heure par rapport à l'heure précédente *	Coût durée cumulé maximum par jour **
	abonné	non abonné	abonné	non abonné		
Ami Citroen	1 €	2 €	0,08 €/km	0,24 €/km	0,15 €/h supp.	durée 6 € max/jour
Twizy Renault	1 €	2 €	0,08 €/km	0,24 €/km	0,15 €/h supp.	durée 8 € max/jour
Microlino	1 €	2 €	0,10 €/km	0,30 €/km	0,15 €/h supp.	durée 10 € max/jour
Dacia Spring	3 €	6 €	0,13 €/km	0,33 €/km	0,15 €/h supp.	durée 16 € max/jour
Zoé Renault	4 €	8 €	0,16 €/km	0,40 €/km	0,15 €/h supp.	durée 22 € max/jour

* 1ère heure = 15 c€, 2ème heure = 30 c€, 3ème heure = 45 c€, ième heure = i x 15 c€
pour 3 heures d'emprunt : 15 + 30 + 45 = 90 centimes d'euros.
** le coût durée ne peut excéder ce montant par jour.

Vous pouvez utiliser le simulateur suivant pour calculer le coût d'un trajet : Calculateur coût trajet .

7.5 Recharge en dehors des bornes écoravie

Les recharges en dehors des bornes écoravie sont à la charge de l'utilisatrice et ne sont pas prises en compte dans la facturation. Le montant d'une recharge en dehors des bornes Écoravie ne pourra faire l'objet d'un remboursement.

7.6 Une utilisatrice par utilisation

Chaque utilisation d'un véhicule est attribuée à une seule utilisatrice. Dans le cas d'un covoiturage entre plusieurs utilisatrices du service, les utilisatrices doivent s'arranger entre elles pour se répartir les frais d'utilisation.

7.7 Solde du prêt

Les utilisatrices s'engagent à maintenir le solde de leur prêt positif avec au minimum deux mois d'utilisation moyenne d'avance. Les soldes représentent la source de trésorerie du service et permettent de faire les entretiens ou les achats des véhicules.

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

8 - Violations des termes & rupture de contrat

8.1 - C'est plus fort que moi : je fais n'importe quoi !

En cas de violation des termes et conditions du contrat, notamment en cas de :

- violation des termes et conditions,
- salissures, accidents avec responsabilité, problèmes de rechargement répétés,
- non participation récurrent à l'entretien, au nettoyage, restitution du véhicule non nettoyé,
- non participation à la gestion du service,
- non paiement ou paiements en retard au delà de 3 mois,
- non signalement d'un problème mécanique,
- non réservation du véhicule avant utilisation
- réservations abusives avérées et répétées,
- Utilisation d'un véhicule immobilisé.
- Fumée

Les pénalités suivantes s'appliqueront :

- Niveau 1, dit alerte **Orange** : Exclusion temporaire du service durant une semaine.
- Niveau 2, dit alerte **Rouge écarlate** : En cas de nouvelle violation, exclusion durant un mois.
- Niveau 3, dit alerte **Étoile de la Mort®**[4] : En cas de nouvelle violation, exclusion définitive du service (la personne peut solliciter le service après 2 ans pour éventuellement le réintégrer, en suivant la procédure d'intégration en vigueur)

Une période de 1 an sans problème permet de repasser au niveau 0 appelé Vert.

La pénalité sera mise en œuvre après un constat contradictoire établissant les faits et un entretien de l'utilisatrice avec le Collège de Mobipartage.

8.2 - Procédure accélérée d'exclusion d'une utilisatrice

La personne sera exclue du service en cas de :

- non respect d'une exclusion temporaire
- accidents avec responsabilité répétés
- conduite sans permis
- conduite sous l'effet de psychotropes

L'exclusion sera mise en œuvre après un constat contradictoire établissant les faits et un entretien de l'utilisatrice avec le Collège de Mobipartage.

L'utilisatrice est déchue des assurances prévues dans son contrat et est redevable des frais de réparation du véhicule ou de son remplacement nonobstant les dispositions relatives à la franchise, si elle n'a pas respecté les termes et conditions du présent contrat.

Toute personne n'étant pas habilitée (ou exclue du service momentanément ou définitivement) utilisant néanmoins un véhicule pourra être poursuivie devant les autorités compétentes (police, FBI ou autre).

[4] Vous savez ce que commande Dark Vador quand il va faire des emplettes en Twizy au fournil des comètes ? réponse durant les prochaines réunion SeDéplacer

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

8.3 - Comment puis-je quitter le service de mon plein gré

L’utilisatrice peut demander la résiliation de son contrat à la référente RIVAT ou sa suppléante, ou via l’adresse gestion-mobipartage@ecoravie.org. L'encours de son prêt s' il existe lui sera restituée sous 30 jours en contrepartie de la signature d’un document exprimant sa résiliation au service MobiPartage. Son courriel sera enlevé de la liste de diffusion utilisateurs-mobipartage@ecoravie.org et ses données seront supprimées en application du RGPD.

Date
Nom Prénom
Signature, précédée de la mention “lu et approuvé”

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage

Historique des versions des CGU & de communication à l'ensemble des utilisatrices

- Version 0.1 du 23 juin 2026, envoyé par mail le 24 juin 2026 par Vincent

Document sous licence Creative Commons - CC BY-NC-SA 2.0 FR - Attribution obligatoire : MobiPartage