

PROCEDURE TRANSPORT

LOCATION MINIBUS : AUTOLOCATION : 17 rue des abattoirs 38120 ST EGREVE (derrière Carrefour) 04 76 98 15 15

1- AVANT DE PARTIR :

1.1/ Récupérer les clés des minibus **et clé portail** avant le vendredi 18h00 ou le samedi 12h00 - ne pas arriver trop juste car il faut faire l'état du véhicule avant la prise

1.2/ signer le contrat de location

1.3/ faire le tour du véhicule pour l'état des lieux départ et signer le constat, vérifier que :

- le kilométrage initial figurant sur le contrat correspond au compteur
- le plein est fait
- les phares/codes et les essuie-glaces/lave-glaces fonctionnent
- les portes ferment correctement

1.4/ **les conducteurs doivent laisser une photocopie de leur permis de conduire chez Autoloc**

1.5/ récupérer des badges AREA soit auprès de Pascal soit auprès de Marie Jo (nous avons 2 paires de badges pour éviter d'avoir à gérer des tickets)

2- AU DEPART : prendre les minibus chez Autoloc quand on veut - on peut laisser sa voiture chez Autoloc et pas devant le garage situé à l'arrière (portail fermé) **mais seul le chauffeur du minibus laisse sa voiture. Les autres voitures se garent ailleurs**

3- A L'ARRIVEE :

3.1/ faire le plein des minibus à Carrefour AVEC ticket ou photo de la pompe si pas de ticket

3.2/ ramener les minibus chez Autoloc et NE PAS LAISSER LES CONTRATS DE LOCATION à l'intérieur

noter le kilométrage à l'arrivée (le kilométrage départ est inscrit sur le contrat de location sauf si vous jouez le dimanche avec un minibus qui est sorti le samedi auquel cas il faut noter AUSSI le kilométrage départ

3.3/ fermer les minibus et mettre les clés dans la boîte aux lettres du bâtiment (sur le côté gauche du bureau quand on est face à la porte) et **PAS dans celle qui est à l'extérieur dans la rue**

3.4/ fermer le portail à clé en partant et mettre la clé du portail dans la boîte aux lettres dans la rue (celle du haut avec smiley)

3.5/ remplir les formulaires « Retour de location » (modèle joint – 1 par minibus) en complétant bien TOUTES les rubriques et joindre le contrat de location

3.6/ remplir le formulaire « Note de frais » (modèle joint) et joindre les justificatifs (tickets gaz-oil)

3.7/ poser les 2 formulaires dans la boîte aux lettres USSE HB **DANS LA SEMAINE QUI SUIT LE DEPLACEMENT**

REMARQUES IMPORTANTES :

- le formulaire « Retour de location » avec le contrat de location est indispensable à la section pour la prise en compte du déplacement dans le calcul de la répartition de la subvention.
- Les notes de frais seront remboursées dans les 15 jours suivants le dépôt à condition qu'elles soient complètes et correctement remplies avec les justificatifs correspondants
-

MINIBUS USSE

4- AVANT DE PARTIR :

4.1/ Récupérer les clés et les papiers du minibus soit auprès de Marie-Jo soit auprès de Franck au foyer

4.2/ faire le tour du véhicule pour l'état des lieux départ et faire des photos, vérifier que :

- le plein est fait
- les phares/codes et les essuie-glaces/lave-glaces fonctionnent
- les portes ferment correctement
- si le voyant ADBLUE s'allume prévenir l'USSE qui refera le plein. Vous pouvez encore rouler pendant 1500 km donc pas d'inquiétude. Sinon cela s'achète n'importe où

4.3/ récupérer des badges AREA soit auprès de Pascal soit auprès de Marie-Jo (nous avons 2 paires de badges pour éviter d'avoir à gérer des tickets)

5- A L'ARRIVEE :

5.1/ faire le plein du minibus à Carrefour AVEC ticket ou photo de la pompe si pas de ticket

5.2/ ramener le minibus à l'USSE. **Attention parfois une autre section le prend le dimanche donc bien le ramener là. Garder les clés mais laisser les papiers dans la boîte à gants**

noter le kilométrage à l'arrivée

5.3/ remplir les formulaires « Retour de location » (modèle avec les papiers) en complétant bien TOUTES les rubriques

5.4/ remplir le formulaire « Note de frais » (modèle joint) et joindre les justificatifs (tickets gaz-oil)

5.5/ poser les 2 formulaires dans la boîte aux lettres USSE HB **DANS LA SEMAINE QUI SUIV LE DEPLACEMENT**

5.6/ redonner les clés à Marie-Jo ou à Franck au foyer

REMARQUES IMPORTANTES :

- le formulaire « Retour de location » est indispensable à la section pour la prise en compte du déplacement dans le calcul de la répartition de la subvention.
- Les notes de frais seront remboursées dans les 15 jours suivants le dépôt à condition qu'elles soient complètes et correctement remplies avec les justificatifs correspondants

VOITURE PARENTS

Si le parent qui accompagne le minibus souhaite se faire indemniser les frais occasionnés par le déplacement il remplit le formulaire « Note de frais » où il porte le nombre de km (à 0.25 euros/km) et les frais de péage avec les justificatifs en joignant copie de la carte grise du véhicule qui doit être à son nom.

Il peut aussi renoncer à l'indemnisation, et en remplissant une note de frais + un formulaire d'abandon (fait par l'USSE), les sommes peuvent se déduire des impôts (toujours avec copie de la carte grise de la voiture au nom du bénéficiaire)