

Utilisation du Minibus Associatif Intercommunal

L' Association...

1

- ... retire à l'Accueil de sa Mairie une **convention vierge** de mise à disposition. (Possibilité également de télécharger ce document sur les sites des 2 Mairies)
- ... le Président de l'Assos **signe la convention** et la retourne à l'Accueil de sa Mairie avec **un chèque de caution de 250 euros** (restitué à la fin de la saison).

2

- ... se procure à l'accueil de sa Mairie ou (sur le site Internet) les fiches de pré-réervations du véhicule.
- ... remplit une fiche de pré-réreservation pour chaque déplacement en indiquant le ou les conducteurs potentiels et en fournissant la photocopie de leur permis de conduire.

Le Service jeunesse et Sports...

3

- ... se rend à l'accueil des Mairies pour récupérer fiches réservations ou conventions.
- ... vérifie les éléments de la fiche de pré-réreservation et la disponibilité du véhicule.
- ... informe l'association de la décision concernant la réservation et dans l'affirmative fixe le rendez-vous de mise à disposition et le rendez-vous de restitution du véhicule.

Un agenda indiquant la disponibilité du véhicule est disponible sur le site Internet des deux communes.

Service Référent :

Service Jeunesse : Pascale BONHOMME – 05.63.98.67.79 / 06.13.56.71.69 sajra@wanadoo.fr

Service des Sports : François BARTHES – 06.29.93.12.86 servicesports.mairiepda@orange.fr

FICHE PRE-RESERVATION VEHICULE ASSOCIATIF INTERCOMMUNAL (Annexe 1)

Nom de l'Association : _____ Président : _____

Adresse du Président : _____

E-Mail : _____

Téléphone du Président : _____ N° Portable du président : _____

Cadre réservé au Service

Fiche reçue le Réponse formulée le

- Validée
 Non validée

Nbre réservations totales validées :

Cadre réservé au Service

RDV pour Etat du véhicule à la mise à dispo

le :

RDV pour état du véhicule à la restitution

Le :

PARTIE A REMPLIR PAR L'ASSOCIATION

☛ Réservation pour la Période : **du** _____ **au** _____

☛ Objet déplacement : _____ ☛ Lieu déplacement : _____

☛ Horaire approximatif : **Heure Départ** : _____ **Heure arrivée** : _____
(utile en cas de transition entre 2 assos)

☛ Précisions sur les personnes transportées :
(équipe de jeunes ou catégories éventuelles, nombre de personnes,...)

Nom du conducteur 1 :

N° de permis de Conduire B :

Téléphone (fixe et Portable) :

Age :

délivré le :

- déjà fournie
 photocopie
jointe à la fiche

Nom du conducteur 2 :

N° de permis de Conduire B :

Téléphone (fixe et Portable) :

Age :

délivré le :

- déjà fournie
 photocopie
jointe à la fiche

Nom du conducteur 3 :

N° de permis de Conduire B :

Téléphone (fixe et Portable) :

Age :

délivré le :

- déjà fournie
 photocopie
jointe à la fiche

Nom du conducteur 4 :

N° de permis de Conduire B :

Téléphone (fixe et Portable) :

Age :

délivré le :

- déjà fournie
 photocopie
jointe à la fiche

Photocopie permis de conduire

Certifié conforme par le (la) Président(e) de l'association

Monsieur / Madame :

Le :

Cachet de l'association