

Charte du responsable de déplacement

Le responsable de déplacement s'engage à respecter les points suivants:

1 Lors de la mise à disposition **un tour complet (extérieur intérieur) doit être effectué.** La « fiche d'état et d'utilisation du minibus » qui se trouve à l'intérieur de la pochette (on peut aussi la récupérer sur le site internet du club), **doit impérativement être renseignée, et retournée au club,** elle vous facilitera le travail.

Elle permet le suivi et l'entretien des véhicules par le bureau du club.

2 La « **fiche d'état et d'utilisation** » du minibus renseignée de tous les incidents durant la mise à disposition doit être transmis au club soit dans la sacoche, par courriel ou en utilisant le site du club : handisportlyonnais.com dans les 48 heures suivant le déplacement.

3 **Après chaque utilisation le minibus doit être nettoyé par la section utilisatrice.**

Les salissures importantes (neige ; boue ; poils de chiens.) et les déchets (mouchoirs usagés ; papiers ; autres.) doivent être enlevés. Pour ce faire utiliser la balayette, la pelle.

4 **Faire le plein après chaque utilisation du minibus et avant son retour au dépôt TCL.**

Le SYTRAL nous demande de garer le véhicule à l'arrière prêt à repartir.

5 **A l'issue du déplacement, la sacoche, avec les clés et les papiers du véhicule doit être restituée au secrétariat dans les 48 heures au club.**

6 « Attention » : au poids total en charge (voir sur la fiche d'état et d'utilisation le poids utile, les fauteuils amovibles sont à prendre dans le poids utile).

7 **Un particulier ne peut stationner le minibus chez lui ou à proximité sans autorisation préalable du club.**

8 Une Pénalisation Financière sera appliquée à toute section manquant de rigueur.

Le Président d'Handisports Lyonnais

11-2016

Nom et prénom du responsable:

Signature du responsable précédé de : « lu et approuvé »