



**Procédure
pour l'utilisation des minibus
de l'ALC Longvic**

OBJET :

Cette procédure a pour objet de définir les dispositions relatives à la réservation et la prise en charge des minibus mis à disposition par l'ALC Longvic.

DIFFUSION :

- Membres du Conseil d'Administration et Conseillers techniques
- Responsables de section et délégués
- Téléchargement sur le site internet de l'ALC Longvic : www.alc-longvic.org/centrederesources

Rédacteur : L. MERITET, Coordinatrice administrative		Approbateur : J. ESCRIBANO, Président de l'ALC Longvic	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version
21-11-2019	Révision 4		4



Procédure pour l'utilisation des minibus de l'ALC Longvic

DESCRIPTION

1. Réservation

L'ALC Longvic dispose de **cinq minibus**, mis à disposition des sections pour les déplacements liés à l'activité de la section.

Les minibus peuvent être réservés **uniquement** par les adhérents de l'ALC Longvic à jour de leur cotisation et qui font partie de la liste des personnes habilitées à réserver les minibus pour une section (**liste à fournir par chaque section en début de saison** et en cas de changements – faute de liste, seuls les responsables de section seront habilités à réserver les minibus).

La réservation se fait au centre de ressources par téléphone, mail ou lors d'une visite en indiquant la date de réservation et la destination. La réservation doit se faire de préférence **15 jours avant le départ**, mais il est toujours possible d'étudier les disponibilités dans un délai plus restreint sans toutefois pouvoir garantir une réservation. En cas de litige, c'est la section qui aura réservé en premier qui aura la priorité.

Si une section a besoin de 4 bus, 3 bus pourront lui être réservés avec une option pour le 4^{ème} si d'autres sections ne sont pas positionnées. Cette option sera confirmée ou non 15 jours avant le départ. En cas de contestation, l'arbitrage se fera par le Président de l'ALC Longvic.

En cas d'annulation, le centre de ressources doit être prévenu rapidement afin d'allouer les bus à d'autres sections, si nécessaire.

Pour une question d'assurance, les conducteurs des minibus auront pris soin de laisser une copie de leur **permis de conduire** au centre de ressources avant leur départ.

Les jeunes conducteurs sont assurés. Toutefois, il est demandé aux responsables des sections de ne pas imposer une responsabilité aux jeunes conducteurs de moins de 18 mois de permis par la conduite d'une minibus transportant des enfants.

2. Prise en charge du véhicule

Les minibus doivent **toujours être stationnés** devant la maison des sports à l'aller et au retour en marche arrière **et les roues collées au trottoir**.

Le retrait des clés des minibus se fait au centre de ressources le jour ou la veille du départ.

Les clés seront remises au conducteur qui aura préalablement déposé au centre de ressources une photocopie de son permis de conduire pour enregistrement. **Toute la procédure d'utilisation des minibus lui sera alors indiquée.**

Exceptionnellement, les clés pourront être remises à une tierce personne, **si et seulement si** le nom du conducteur désigné est déjà enregistré au centre de ressources.

Procédure pour l'utilisation des minibus de l'ALC Longvic



Une feuille d'état du véhicule est remise à la personne qui devra constater avant le départ l'état général intérieur/extérieur du minibus et visé le cadre A du formulaire, prouvant ainsi qu'il a fait le constat.

Le conducteur indiquera tout incident rencontré pendant le parcours et fera l'état des lieux du minibus au retour (cadre B à viser). La feuille dûment datée et signée par le conducteur devra être rendue en même temps que les clés, soit à l'accueil aux heures d'ouverture, soit dans la **boîte à clés sécurisée** (trappe carrée), située à côté de la porte du local poubelle qui jouxte la maison des sports.

A noter :

- S'il est avéré que les **anomalies mentionnées** sont du fait du conducteur ou des personnes transportées, les frais de remise en état seront à la charge de la section concernée. Toute anomalie mentionnée par la section suivante au moment de la prise en charge sera facturée à la section qui a utilisé le bus et n'a rien mentionné.

- Si un minibus tombe en panne en milieu de week-end (le samedi après-midi, notamment), il est important de **prévenir les personnes utilisatrices du lendemain**, mais le centre de ressources est fermé le week-end.

Le centre de ressources indique **les coordonnées du responsable de section** ou du responsable des transports de la section sur la feuille de route remise au départ, si les 2 déplacements sont prévus par une section différente.

Si c'est la même section qui doit faire les 2 déplacements, l'information devra transiter au sein de la section par les utilisateurs ou via le responsable.

Avant le départ, le conducteur indiquera sur le **carnet à bord** du minibus situé dans le vide poche : la date, la section, la destination, les kilomètres au compteur au départ. A l'arrivée, il notera les kilomètres au compteur et les kilomètres parcourus, en signant le carnet et en indiquant son nom **lisiblement**.

La **carte grise** est placée dans le vide-poche de chaque minibus. En cas de dysfonctionnement impliquant de faire appel à l'assistance de l'assurance, le numéro d'appel est indiqué sur la vignette verte.

Dans la mesure du possible, le centre de ressource s'assure que les minibus ont le plein de carburant au début de chaque week-end.

Pour autant, le **plein de carburant** doit être fait par la section emprunteuse si le plein est inférieur à un tiers et qu'une autre section en a besoin pendant le week-end. Le plein peut être fait dans toutes stations sous réserve de la production d'une facture (ou d'une photo de la pompe s'il n'y a pas de ticket) et qui sera remboursée par le centre de ressources à l'intéressé.

Chaque fin de trimestre, le centre de ressource émet une facture à l'attention de chaque section avec les kilomètres parcourus. Coût du km en 2019 = 0.30 euros, carburant inclus. Si les coûts doivent être répartis entre plusieurs adhérents, la section gèrera elle-même les coûts et veillera à régler la facture globale émise par le centre de ressources de l'ALC Longvic.

3. Propreté

Les minibus sont mis à disposition des sections et afin d'assurer le confort de chacun, il est demandé à tous d'être responsables et notamment aux conducteurs de rappeler les règles de propreté, notamment lors du transport d'enfants. Il est interdit de fumer ou de manger dans les minibus :



Procédure pour l'utilisation des minibus de l'ALC Longvic

- Pas de papier, verres ou bouteilles par terre ou sur/sous les sièges : une poubelle est à disposition devant la maison des sports.
- Pas de miettes sur les sièges ou par terre : une balayette est à disposition dans le bus.
- Pas de chaussures crottées dans les minibus : une balayette est à disposition dans le bus.

Un aspirateur air/eau a été acheté pour permettre de nettoyer les minibus. N'hésitez pas à le demander au centre de ressources !

La propreté est l'affaire de chacun. Merci d'y être très attentifs !

Un barème d'avertissement et de pénalités a été mis en place, suite à un manque de propreté récidivant.

Le conseil d'administration du 19-12-2017 a décidé :

- **Qu'au premier manquement de propreté dans la saison, par la section : il n'y aurait pas de sanction, mais un nettoyage du ou des minibus concernés par la section utilisatrice ou nettoyage extérieur aux frais de la section**

- **Qu'au second manquement, un nettoyage du ou des minibus concernés par la section utilisatrice ou nettoyage extérieur aux frais de la section et la section ne pourra plus bénéficier des minibus pendant un mois et les réservations sur ce mois seront toutes annulées.**

4. Matériel mis à disposition dans chaque minibus

Chaque minibus est équipé :

- D'un carnet de bord
- D'un stylo
- D'un triangle de signalisation
- De deux gilets fluorescents
- D'une lampe-torche rechargeable sur l'allume-cigare
- D'un grattoir
- D'une pelle et d'une balayette
- D'un formulaire de constat d'assurance

Lors de l'état des lieux, il doit **être fait mention de tout objet manquant ou détérioré**. Une check-list est à renseigner dans le cadre A.

5. Cas particulier : convention avec la Mairie pour le prêt des minibus

La Mairie peut prêter à l'ALC Longvic deux minibus pour le week-end. La réservation se fait également par l'intermédiaire du centre de ressources auprès de Nathalie Surillot ou Laurence Gaudillat de la Mairie. Les conditions de prise en charge sont identiques à celles déjà mentionnées aux points 1 et 2.



**Procédure
pour l'utilisation des minibus
de l'ALC Longvic**

Les services de la Mairie peuvent être amenés à réserver un ou plusieurs minibus de l'ALC Longvic pour les périodes de vacances scolaires ou ponctuellement dans l'année. Un minibus devra toujours être disponible pour le centre de ressources ou une section qui en aurait besoin.

Une facture est émise par le centre de ressources pour les kilomètres effectués par la Mairie, déduction faite des kilomètres parcourus par les sections de l'ALC Longvic.