

**CHARTE**

* Toute demande se fera par mail à [udsp66@gmail.com](mailto:udsp66@gmail.com) précisant :
  + Date(s)/lieux/motif (si plusieurs jours préciser où sera stationner le Véhicule)
* Délai de la demande 15 jours à 1 mois (pour les demandes dans le département) de 3 à 6 mois avant pour les demandes hors département
* Délai de réponse : 1 semaine sous réserve d’avoir reçu tous les documents demandés, être à jour des cotisations pour le conducteur et l’ensemble des occupants
* Titulaire du permis de conduite de + 2 ans
* Les clés des VTP seront remises par un membre de la commission ou Eloïse sur RDV
* Etat des lieux au départ et au retour (si les clés sont laissées dans la boîte au lettre l’état des lieux sera effectué le lendemain par un membre de la commission)
* Un mail devra être envoyé après le dépôt des clés dans la boite aux lettres à : [commissiontransport.udsp66@gmail.com](mailto:commissiontransport.udsp66@gmail.com)
* Les véhicules doivent être rendus avec le plein de carburant
* Toute anomalie ou accrochage doit être signalé par mail uniquement à l’adresse mail [commissiontransport.udsp66@gmail.com](mailto:commissiontransport.udsp66@gmail.com) dans les 72h
* En cas de non respect suite à une anomalie ou un accrochage un compte rendu sera demandé ainsi qu’une convocation de l’agent et une interdiction d’utiliser le véhicule
* Le véhicule est équipé : papier du véhicule/ 1 boîte d’ampoule/ trousse 1er secours/chasuble/extincteur/chaine
* Dans le cadre opérationnel (catastrophe naturels/exceptionnels) le VTP sera prêter UNIQUEMENT contre décharge
* L’amicale et/ou la personne qui souhaite réserver un VTP non à jour de cotisation entre le 1/1/.. et le 31/03/.. devra en plus des documents obligatoires remplir et signer la décharge de responsabilités. (document prévu disponible au secrétariat)
* Une liste nominative des personnes adhérentes à l’UD doit être fournie au secrétariat en même temps que la réservation

« Lu et approuvé »

Nom/prénom

Date

Signature