



## **PROCEDURE MISE A DISPOSITION DES MINIBUS DE L'ASUM ANNEE 2025-2026**

### **POUR RESERVER UN MINIBUS :**

L'utilisateur doit désormais faire sa demande de réservation via le lien suivant :

<https://sphinx.umontpellier.fr/SurveyServer/s/SUAPS/DEMANDEPRETMINIBUSASUM/questionnaire.htm>

Il est impératif que tous les champs soient correctement remplis afin que la réservation puisse être prise en compte.

Le personnel du SUAPS inscrira sur le calendrier : la date de la demande, le nom de l'enseignant, le lieu du déplacement et précisera le nombre de mini bus souhaités (x1), (x2), (x3) (*nom du mini bus*)

**CRITERES DE PRIORITE:** S'il y a plusieurs demandes de réservation sur la même période, nous attribuerons les minibus en fonction de la date de demande, de la distance du déplacement, du nombre de participant.

Les autres demandeurs devront faire une réservation via à la FFSU ou un organisme privé le moins onéreux possible (supermarché).

**La décision finale sur la priorité des réservations sera prise par le bureau de l'ASUM.**

**LES VEHICULES SONT UN BIEN COMMUN.**

**Il est normal que chacun en prenne soin en y consacrant un peu de temps !  
C'est chronophage de palier aux manquements et c'est malheureusement trop souvent le cas !**

**L'assurance de l'ASUM prendra en charge les frais de réparation si nécessaire.  
Cependant l'enseignant ou l'étudiant responsable pourra être sollicité pour amener le véhicule en réparation dans le garage souhaité par le bureau.**

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Toute amende sera à la charge du ou des conducteurs du déplacement.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|

### **NOUVELLE PROCEDURE GESTION DES MINIBUS :**

**Chaque mini-bus est désormais équipé d'un QRcode sur le tableau de bord.**

**Chaque conducteur devra scanner le QR code pour :**

- Indiquer son nom, prénom, numéro de permis, et joindre une photo du permis.**
- Renseigner l'état du véhicule**
- Prendre des photos du véhicule (extérieur et intérieur) avant le départ et au retour.**

**Au retour :**

- 1- Faire le plein d'essence (tickets à fournir pour le remboursement du trésorier).**
- 2- Nettoyage obligatoire du minibus (aspirer au moment de l'essence ou balayer avec le kit fourni).**
- 3- Signaler tous types de problèmes (manque Adblue, accrochage, accident, flash radar) à l'adresse : [asum@montpellier.fr](mailto:asum@montpellier.fr)**