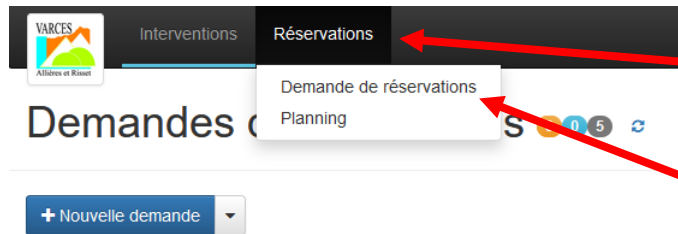


Procédure demandeur « ASSOCIATION Mise à disposition Minibus » OPENGST

NB : Le minibus est à réserver au moins 35 jours avant la date de réception du véhicule, sinon cela ne sera pas possible.

Sur les périodes de vacances scolaires, les minibus sont réservés exclusivement à l'utilisation des services de la commune.



1)-Dans la barre de menu, cliquez sur : **Réservations**

Puis cliquez sur

2)-**Demande de réservations**



3)-Cliquez sur **+ Nouvelle réservation**

Une fenêtre s'ouvre « **+ Nouvelle réservation** » avec trois onglets :

[Onglet « A propos du demandeur »](#)

Dans l'onglet "A propos du demandeur", il n'y a rien à renseigner, tout est pré-rempli au nom de votre association.

Onglet « A propos de la demande » on arrive directement dessus cet onglet lorsque vous cliquez sur

+ Nouvelle réservation

The screenshot shows a web form titled '+ Nouvelle réservation'. At the top, there are three tabs: 'À propos du demandeur', 'À propos de la demande' (which is active), and 'Dates'. Below the tabs, there are three main input areas: 'Catégorie d'évènement' (a dropdown menu), 'Libellé *' (a text input field), and 'Notes' (a larger text input area). At the bottom of the form, there is a 'Statut' section with a 'Brouillon' button and an 'Actions' section with a 'Soumettre' button. A small information icon and text state: 'Pour que l'action soit prise en compte, vous devez sauvegarder le formulaire.' At the very bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Three red arrows point from the text instructions on the right to the 'Catégorie d'évènement', 'Libellé', and 'Notes' fields respectively.

5)-Cliquez sur “Catégorie d’évènement” et sélectionnez “ASSOCIATION MISE A DISPOSITION DE MINIBUS”

6)-Dans le champ “Libellé” effacez ce qui est pré-rempli et renseignez le **nom de l’association** et le **lieu du déplacement**

7)-Dans le champ « Notes » ce champ est pré-rempli comme ci-dessous, il reste à compléter :

- **Motif du déplacement**

- **Lieu du déplacement**

Afin de prendre en compte votre demande, merci de nous transmettre les informations suivantes :

- Motif du déplacement : **A compléter par vos soins**

- Lieu du déplacement : **A compléter par vos soins**

Ne pas oublier de joindre à la réservation :

- **Le formulaire d'état des lieux complété** (téléchargeable sur le lien suivant :

<https://www.varces.fr/culture-sports/associations/le-guichet-unique/256-le-guichet-unique>

- **les scans des permis de conduire des conducteurs désignés.**

Merci.

Le formulaire d'état des lieux complété et les scans des permis de conduire des conducteurs désignés sont à déposer une fois votre demande de réservation enregistrée, vous trouverez la procédure à la fin de ce document.

Onglet « **Dates** »

NB : la présence d'un des conducteurs désignés est obligatoire lors de l'état des lieux de sortie ET de retour du véhicule.

8)-Renseignez la date et l'heure de l'état des lieux de sortie souhaité (Date de début), ce sera obligatoirement un vendredi à 8h ou 13h30.

The screenshot shows a web interface for managing vehicle rental dates. The 'Dates' tab is active. The form displays the following information:

- Statut:** Brouillon
- Actions:** Soumettre
- Message d'information:** Pour que l'action soit prise en compte, vous devez sauvegarder le formulaire.
- Statut de la demande:** 31 mai 2024 13:30 - 3 juin 2024 08:00
- 0 Récurrences**
- 1 Dates**
- Date de début:** 31-05-2024 13:30 (Date minimale: 4 avril 2024 15:00)
- Date de fin:** 03-06-2024 08:00 (Date minimale: 31 mai 2024 13:30)
- Ressources:** MINIBUS GRIS (Quantité: 1, 1 restante)
- Référence:** Définir une récurrence
- Informations:**
- Statut:** Brouillon
- Actions:** Soumettre
- Message d'information:** Pour que l'action soit prise en compte, vous devez sauvegarder le formulaire.
- Statut de la demande:** 31 mai 2024 13:30 - 3 juin 2024 08:00
- 0 Récurrences**
- 1 Dates**
- Date de début:** 31-05-2024 13:30 (Date minimale: 4 avril 2024 15:00)
- Date de fin:** 03-06-2024 08:00 (Date minimale: 31 mai 2024 13:30)
- Ressources:** MINIBUS GRIS (Quantité: 1, 1 restante)
- Référence:** Définir une récurrence
- Informations:**
- Statut:** Brouillon
- Actions:** Soumettre
- Message d'information:** Pour que l'action soit prise en compte, vous devez sauvegarder le formulaire.

Red arrows in the image point to the 'Date de début' field, the 'Date de fin' field, and the resource selection dropdown menu.

9)-Renseignez la date et l'heure de l'état des lieux de retour souhaité (Date de fin) qui sera obligatoirement un lundi à 8h.

10)-Sélectionner la ressource souhaitée tapez Minibus et choisir le blanc ou le gris.

Si on veut réserver les 2, sélectionner à nouveau le minibus. On rajoute, le matériel l'un après l'autre.

Si le matériel est disponible la ligne sera en **surbrillance verte**, sinon en **surbrillance rouge** (minibus non disponible)

Dans la catégorie « Récurrence » il n'est pas possible de programmer des récurrences pour les associations.

11)-Dans la rubrique « Information »

Renseignez les champs ci-dessous :

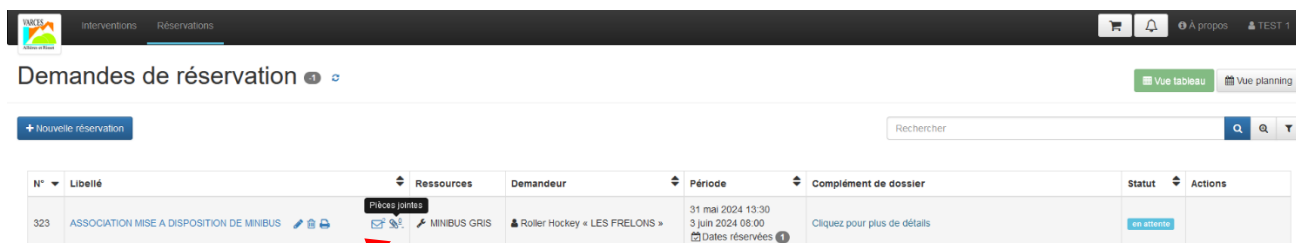
- Le destinataire : nom du référent ou celui qui a fait la demande
- Téléphone : numéro du mobile
- Adresse de livraison : **Toujours parking du centre Technique Municipal**


Cliquez sur enregistrer pour soumettre la demande

Une fois votre demande enregistrée vous la retrouvez dans vos demandes de réservation, il faut maintenant ajouter les pièces demandées :

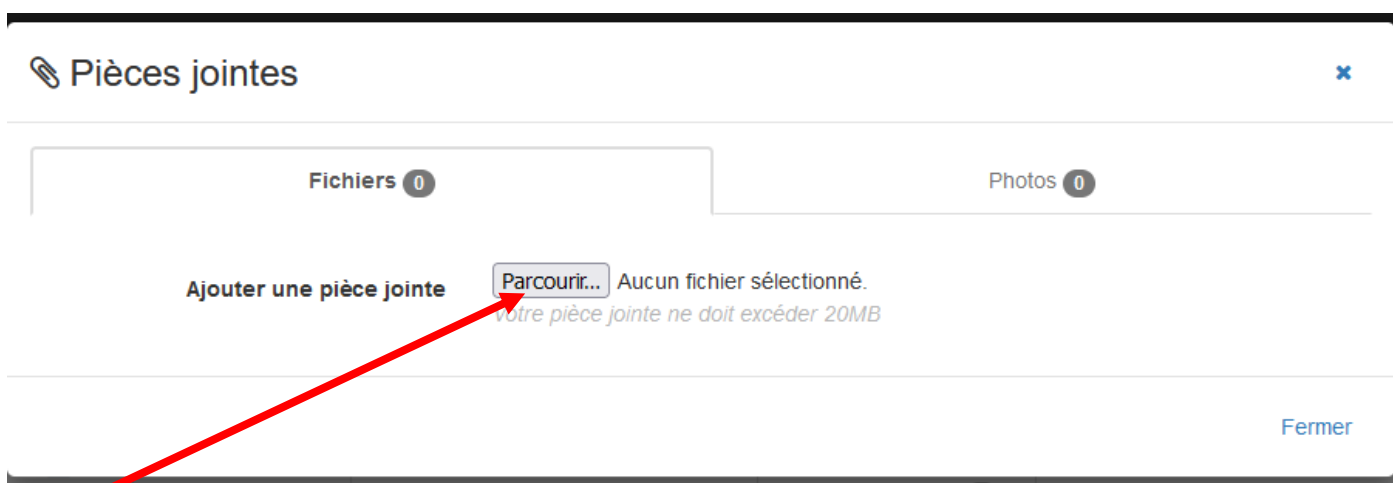
Le formulaire d'état des lieux complété

Les scans des permis de conduire des conducteurs désignés



N°	Libellé	Ressources	Demandeur	Période	Complément de dossier	Statut	Actions
323	ASSOCIATION MISE A DISPOSITION DE MINIBUS	 MINIBUS GRIS	Roller Hockey « LES FRELONS »	31 mai 2024 13:30 3 juin 2024 08:00 Dates réservées	Cliquez pour plus de détails	en attente	

12)- Pour ajouter les pièces jointes, cliquez sur le trombone qui apparaît lorsque vous passez la souris dessus (le trombone se trouve à droite de l'enveloppe),



Pièces jointes

Fichiers 0 Photos 0

Ajouter une pièce jointe **Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.
Votre pièce jointe ne doit excéder 20MB

Fermer

13)-Cliquez sur parcourir et choisissez les fichiers stockés sur votre ordinateur.

Votre demande apparaîtra « en attente » de validation, vous pourrez à tout moment consulter le statut de votre demande (en attente, validé, refusé, terminé) en vous connectant sur votre espace Open GST.