



ORDRE DE MISSION

Incluant autorisation d'utilisation d'un véhicule de l'établissement

Après s'être assuré de la disponibilité du véhicule souhaité pour la date de la sortie, ce document complété et signé devra être remis par le demandeur au secrétariat du Proviseur pour signature au minimum 24H avant le départ (s'assurer de la présence du Proviseur) puis présenté à la Gestionnaire ou au service Chef de Travaux pour copie et remise du véhicule.

- ♦ Nom du conducteur du véhicule :
- ♦ Département : ☐ EPS – Autre :
- ♦ Date de la sortie :
- ♦ Plage horaire d'utilisation du véhicule : deh..... àh.....
- ♦ Objet de la sortie :
☐ UNSS - ☐ APPN - ☐ Autre :
.....
- ♦ Lieu : Commune :

Le Proviseur
M. Goulam MALECK

Tél. : 0262 92 95 20
Fax : 0262 50 01 71
Courriel
ce.9740472v@ac-reunion.fr

72, rue Joseph Hubert
BP 59
97470 Saint Benoît
Ile de la REUNION

Le personnel ci-dessus est autorisé à se déplacer pour les besoins du service décrit ci-dessus (Date – Plage horaire – Objet - Lieu) sur le Département de l'Ile de la Réunion, avec un véhicule de l'établissement du Lycée Professionnel Patu de Rosemont. Seuls les enseignants et le personnel administratif et technique du lycée Professionnel Patu de Rosemont sont autorisés à être véhiculés, **le transport d'élève n'est pas autorisé**. L'utilisateur est tenu de compléter après chaque sortie le carnet de bord (heure de retour et kilométrage) du véhicule qui se trouve dans la boîte à gants, et de rendre compte de tout problème concernant le véhicule survenu pendant la sortie.

Saint-Benoît, le

Le demandeur

Le Proviseur

M. Goulam MALECK