ANNEXE I – FICHE DE TRANSPORT\*

PARTIE 1

*(A compléter lors de chaque déplacement)*

|  |
| --- |
| **A REMPLIR PAR LE GSBdD de GAP** |
| N° de l'accord-cadre : |
| Date de la demande de la prestation : / /  Référence du numéro d'engagement juridique (EJ) :  **Aller / Retour  ; Aller simple  ; Retour simple  ; Raid  /**  nombre de jours :  *Cochez la case correspondante* |
| Date de la prestation à réaliser : / /  Lieu de départ :  Lieu d’arrivée :  Heure de prise en charge : H  Heure d’arrivée : H  Kilométrage de référence :  Location d'une remorque : Oui  Non  Le nombre de personnes à transporter :  Prestation aux kilomètres : Oui  Non  Renseignements divers : |
| Nom de l’autorité militaire responsable de la mission |
| Signature de l'autorité militaire,  Responsable de la mission |
| ***\*La fiche de transport vaut bon de commande*** |

PARTIE 2

FIN DE TRANSPORT

*(Preuve de service fait)*

|  |
| --- |
| **A REMPLIR PAR LE PRESTATAIRE\*** |
| Date et heure de début de la prestation : le / / à H  Date et heure de fin de la prestation : Le / / à H  Kilométrages réels effectués :  Nombre et type de véhicule(s) utilisé(s) :  Le nombre de personnes transportées :  Renseignements divers : |
| VISA DU TITULAIRE OU SON REPRESENTANT  Date : |
| **A REMPLIR PAR LE GSBdD de GAP** |
| Résultat d'ensemble : **Concluant  ; Non concluant**  *Cochez la case correspondante*  Heure de prise en charge contractuelle : H  Heure d’arrivée contractuelle : H  Observations : |
| LE RESPONSABLE du site objet des prestations  *(Grade, nom, prénom, fonction)*  Date : |
| ***\*A retourner à la fin de chaque prestation dans un délai de XX jours au GSBdD de GAP pour service fait.*** |