

I. LE MATERIEL CJH DIT "PERSONNEL"

Tout ce qui a été acheté par vos soins sur le budget de fonctionnement des centres dirigés (à l'exception du fongible).

N'ENGAGEZ JAMAIS DE GROS INVESTISSEMENTS SANS NOUS EN DEMANDER L'AUTORISATION (cf A7).

1. Mettez à jour votre inventaire "MATERIEL dit PERSONNEL" pour chacune de vos malles. 1 exemplaire sera placé dans le Dossier Directeur, 1 copie sera placée à l'intérieur de la malle concernée, sur le dessus du matériel.
2. Seul conditionnement admis dans notre entrepôt : LA MALLE METALLIQUE **80L MAXI**). Rien en vrac, rien dans les cartons. MAXIMUM : **2 MALLEES**.
3. Cadenas à code "000" **UNIQUEMENT** sur les malles.
4. Poids maximum par malle **35 Kg**.

II. LE MATERIEL DE L'ASSOCIATION

1. Indiquer sur chaque appareil la défectuosité éventuelle constatée. Reporter cette remarque sur la "Fiche Matériel" placée dans le Dossier Directeur.
2. Appareils remis obligatoirement dans la malle C.J.H. **d'origine**.

III. LE MATERIEL ENTREPOSE AU CENTRE (M.E.C.)

1. A laisser sur place, ne **jamais** le remonter en fin de session.
(Suivre les consignes de votre fiche matériel)

IV. LE MATERIEL DIT "PERSONNEL" D'UN COLLEAGUE (Centres d'hiver notamment)

1. Indiquer sur la fiche "Inventaire" de la malle et sur celle du dossier les défectuosités ou pertes éventuelles.
2. Veiller à ce que le contenu de cette malle (ou de ces malles) soit bien conforme à l'inventaire.
3. Remplacer avec votre budget pédagogique le matériel détérioré ou perdu.

TOUT MATERIEL CJH STOCKE HORS DE NOS ENTREPOTS DOIT FAIRE L'OBJET D'UN INVENTAIRE PRECIS (INDIQUANT BIEN LE LIEU DE STOCKAGE) JOINT A VOTRE DOSSIER MATERIEL (Voir au Recto de cette feuille)

N.B. : NOUS DEVONS POUVOIR COMPARER LES FACTURES D'ACHATS DE LA SESSION, A L'ETAT DE CES INVENTAIRES.

VOIR AU VERSO : INSTRUCTIONS CONCERNANT LE MATERIEL DES CENTRES D'ETE (JUILLET ET AOUT) ----->