



MANUEL DTO

(version 1.0 du 01/12/2019)

SOMMAIRE

I.	Caractéristiques du DTO	P.3
II.	Autorité compétente	P.3
III.	Activité	P.3
IV.	Organigramme	P.4
V.	Encadrement	P.5
VI.	Responsabilités	P.6
VII.	Instructeurs	P.6
VIII.	Programme de formation	P.8
IX.	Aérodromes et sites d'exploitation	P.9
X.	Aéronefs	P.11
XI.	FSTD	P.12
XII.	Installations	P.12
XIII.	Réponse aux constatations de l'autorité	P.12
XIV.	Notification de changement et cessation d'activité de formation	P.13
XV.	Politique de sécurité	P.13
XVI.	Réaction immédiate à un problème de sécurité	P.18
XVII.	Archivage	P.18
XVIII.	Revue interne annuelle et rapport annuel d'activité	P.19
XIX.	Accès	P.20
	Annexes	

à **Caractéristiques du DTO**

(*DTO.GEN.115*)

I.1. Dénomination du DTO

Aéroclub du Bocage

Déclaration initiale du DTO en date du 23/12/2018

Accusé de réception en date du 09 janvier 2019, sous le numéro FR.DTO.348

I.2. Statut - règlement intérieur - Kbis

Le DTO fonctionne sous le régime des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901. Les statuts et le règlement intérieur du DTO « Aéroclub du Bocage » sont annexés au présent manuel.

I.3. Site principal

Le DTO « Aéroclub du Bocage » a pour site principal l'aérodrome de Mauléon – Bocage (code OACI : LFJB)

I.4. Sites additionnels

Le DTO « Aéroclub du Bocage » n'est pas présent sur des sites additionnels.

æ **Autorité compétente**

(*DTO.GEN.105*)

DSAC Sud-Ouest

Aéroport Bloc Technique

TSA 95003

33688 MERIGNAC CEDEX

Mail : dsac-so-aviation-legere.ld@aviation-civile.gouv.fr

ææ **Activité**

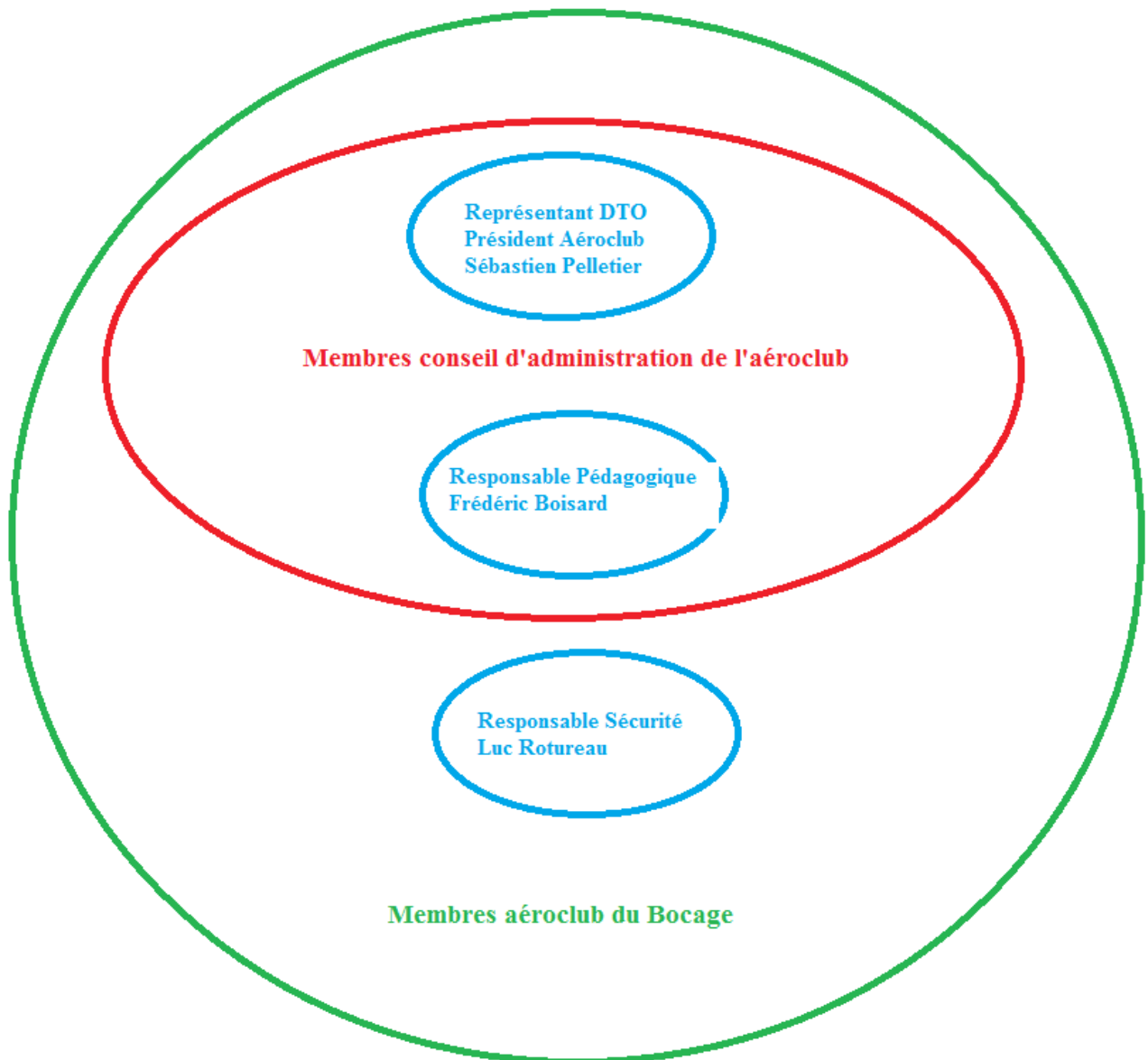
(*DTO.GEN.110*)

Le DTO « Aéroclub du Bocage » exerce les activités suivantes :

Avion :

- ! Formation théorique pour LAPL(A) et PPL(A) ;
- ! Formation vol pour LAPL(A) et PPL(A) ;
- ! Formation aux qualifications de classe SEP (terre) ;
- ! Formation aux qualifications additionnelles : vol de nuit.

IV. Organigramme (DTO.GEN.210)



Les réunions DTO regroupent à minima le Dirigeant Responsable, le Responsable Pédagogique et le Responsable Sécurité. Sont également invités à participer à ces réunions les instructeurs qui auraient une activité au sein de l'aéroclub (même si celle-ci n'entre pas dans le cadre du DTO, par exemple ULM), les vice-présidents de l'aéroclub et tout membre de l'aéroclub dont les compétences pourraient apporter un éclairage sur un des points évoqué en réunion.

Ces réunions ont lieu au minimum une fois par semestre et à chaque fois que des circonstances particulières l'exigent.

V. Encadrement

(DTO.GEN.210)

➤ Représentant du DTO :

M. Sébastien PELLETIER
42 rue de la Garenne
79140 CERIZAY
Tél : 06 03 73 89 18
sebastien.pelletier.tp@wanadoo.fr

Remarque : conformément aux exigences réglementaires de nomination, le représentant du DTO n'a pas été sujet à une limitation, une suspension ou une révocation de ses licences et/ou de ses qualifications, certificats ou autorisations dans les trois dernières années. De même, il n'a pas été délibérément responsable d'une non-conformité avec le règlement de base du parlement européen dans les trois dernières années.

➤ Responsable pédagogique :

M. Frédéric BOISARD
25 avenue du Général de Gaulle
49360 MAULEVRIER
Tél : 06 17 30 84 81
boisard.frederic@free.fr

Remarque : conformément aux exigences réglementaires de nomination :

- ! *le responsable pédagogique n'a pas été sujet à une limitation, une suspension ou une révocation de ses licences et/ou de ses qualifications, certificats ou autorisations dans les trois dernières années. De même, il n'a pas été délibérément responsable d'une non-conformité avec le règlement de base du parlement européen dans les trois dernières années.*
- ! *le responsable pédagogique détient une qualification FI non restreinte et possède une expérience lui permettant de couvrir l'ensemble des activités du DTO (notamment au regard des formations délivrées, de l'environnement et de la taille du DTO, ainsi que des types d'appareils utilisés)*

➤ Responsable pédagogique délégué :

Le DTO « Aéroclub du Bocage » n'a pas de responsable pédagogique délégué.

Remarque : dans l'éventualité de la présence d'un responsable pédagogique délégué au sein du DTO « Aéroclub du Bocage », il sera soumis aux mêmes exigences réglementaires de nomination que le responsable pédagogique.

➤ Responsable sécurité :

M. Luc ROTUREAU
2 La Poitevine
79140 CIRIERES
Tél : 06 83 10 16 47
luc.rotureau79@gmail.com

VI. Responsabilités

(*DTO.GEN.210*)

➤ Représentant du DTO :

- Il veille à ce que le DTO et ses activités soient conformes avec les exigences réglementaires applicables et avec sa déclaration.
- Il développe et établit une politique de sécurité qui assure que les activités du DTO sont exécutées en sécurité.
- Il veille à ce que le DTO adhère à la politique de sécurité et il prend les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs de la politique de sécurité.
- Il fait la promotion de la sécurité au sein du DTO.
- Il veille à ce que le DTO dispose de suffisamment de ressources pour que les activités soient exécutées de manière efficace.

➤ Responsable pédagogique :

- Il veille à ce que la formation dispensée soit conforme aux exigences de la Part FCL et avec les programmes de formation du DTO.
- Il est responsable de l'intégration satisfaisante des aéronefs ou des FSTD et de l'instruction théorique.
- Il supervise la progression de chaque stagiaire.
- Il est responsable de la supervision des responsables pédagogiques délégataires dans le cas de l'utilisation de bases secondaires.

➤ Responsable sécurité :

- gère la collecte, l'évaluation, le traitement, l'analyse et le stockage des renseignements sur les événements de sécurité notifiés.
- réalise une analyse annuelle de la sécurité au sein du DTO à l'aide de l'outil « Aérodiagnostique » de la FFA
- propose des actions préventives / correctives et en assure le suivi
- participe à la promotion de la sécurité auprès des membres du DTO

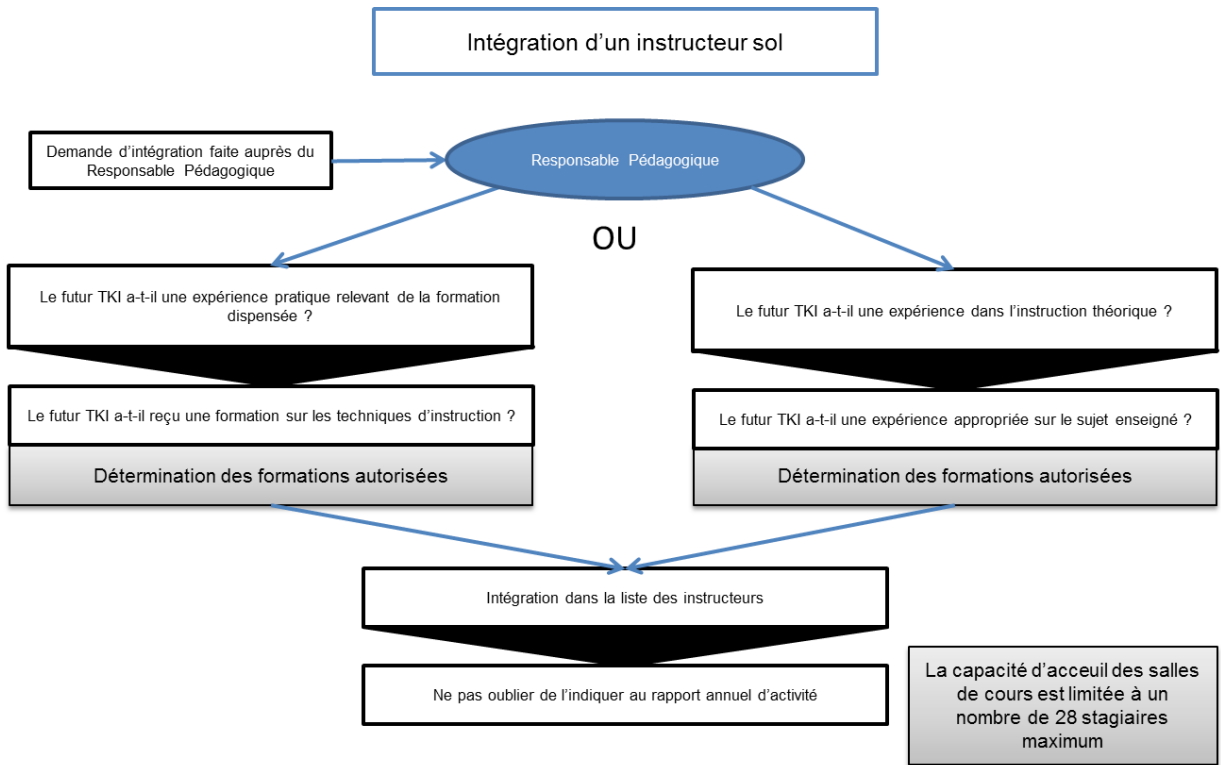
VII. Instructeurs

(*DTO.GEN.210 / DTO.GEN.260*)

La liste des instructeurs intervenant pour le DTO « Aéroclub du Bocage » est annexée au présent manuel.

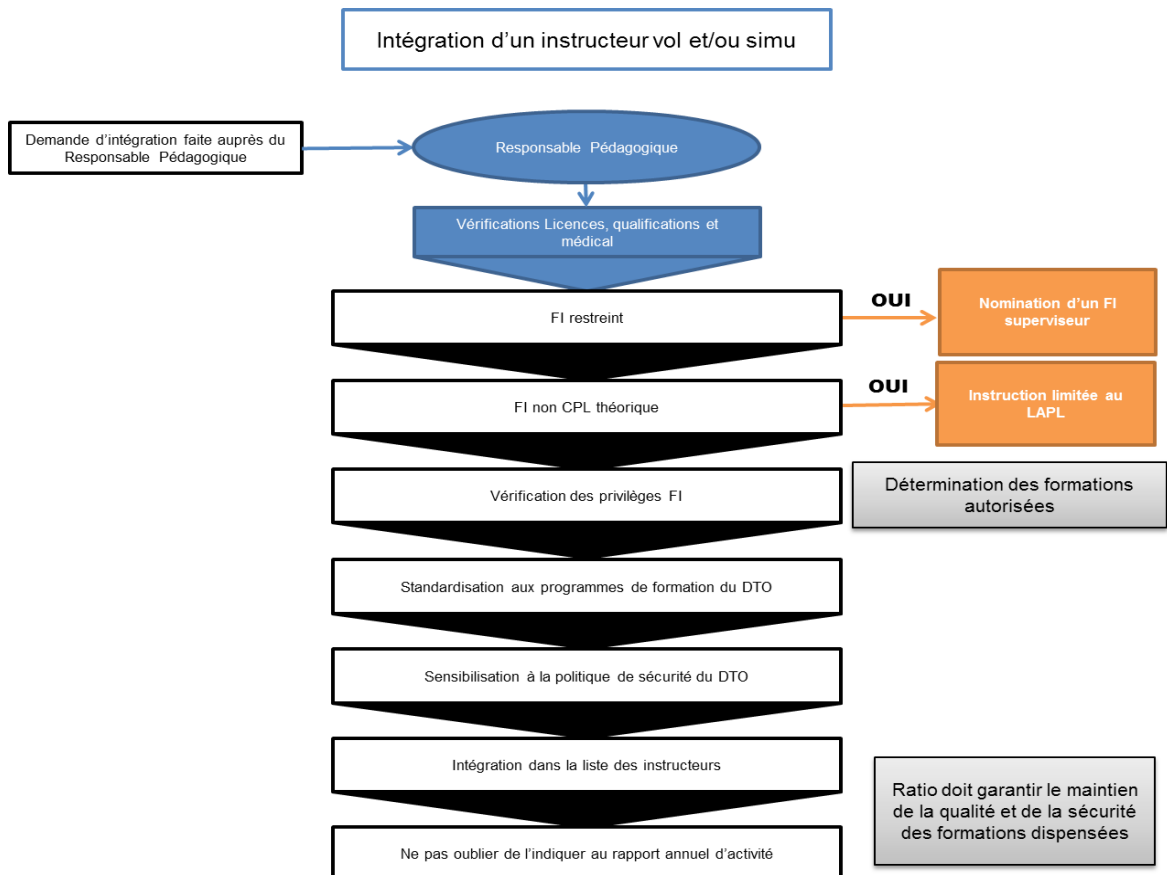
➤ Instructeurs sol :

Dans l'éventualité où un instructeur sol souhaiterait intégrer le DTO « Aéroclub du bocage », la procédure décrite dans le schéma ci-dessous sera suivie.



➤ Instructeurs Vol et/ou simu :

Dans l'éventualité où un instructeur vol et/ou simu souhaiterait intégrer le DTO « Aéroclub du bocage », la procédure décrite dans le schéma ci-dessous sera suivie.



Programme de formation en vue du renouvellement d'une SEP.

Dans le cadre du renouvellement d'une SEP, une évaluation initiale sera effectuée par le responsable pédagogique. Cette évaluation dont les modalités seront laissées au choix du responsable pédagogique prendra notamment en considération l'expérience du pilote (SEP et autres qualifications ou licences), et le temps écoulé depuis la péremption de la qualification SEP.

Au vu du résultat de cette évaluation, le responsable pédagogique décidera soit d'une présentation immédiate à un test en vol de renouvellement de la qualification SEP, soit du contenu d'une formation de remise à niveau avant test de renouvellement.

Remarque : pour tout pilote dont la qualification SEP est périmée depuis plus de trois mois et sans aucune autre expérience sur une autre machine (ULM trois axes, MEP,...), l'évaluation initiale comprendra à minima une partie effectuée en vol.

IX. Aérodrômes et sites d'exploitation (*DTO.GEN.250*)

Le DTO « Aéroclub du bocage » a pour base principale l'aérodrome de Mauléon-Bocage (LFJB).

Cette base principale respecte les exigences réglementaires suivantes :

- ! présence d'au minimum une piste qui permet aux aéronefs d'entraînement de faire des décollages et des atterrissages dans les limites de performance des aéronefs utilisés
- ! présence d'un indicateur de direction du vent visible au niveau du sol de chaque extrémité de piste ou au niveau des points d'attente
- ! balisage de piste électrique adéquat pour les qualifications de nuit
- ! moyen de communication Air-Sol satisfaisant pour maintenir un niveau de sécurité spécifique à la formation

Les sites d'entraînement qui sont utilisés par le DTO « Aéroclub du Bocage » doivent respecter les mêmes critères.

➤ Base secondaire :

A ce jour le DTO « Aéroclub du Bocage » n'utilise pas de base secondaire.

Dans l'éventualité où le DTO « Aéroclub du Bocage » souhaiterait exercer ses activités sur une base secondaire ou un nouveau site de formation, l'ajout de cette base secondaire ou ce nouveau site de formation, se ferait selon le schéma ci-dessous.

Ajout d'un nouveau site de formation ou d'une base secondaire

DTO

Nouveau site de formation ou base secondaire

Se référer fiche reflexe « Sélection de la base principale ou d'un site d'entrainement »

Nomination d'un Responsable Pédagogique Délégué

Se référer fiche reflexe « Nomination du Responsable Pédagogique Délégué »

Est-ce que le nombre d'instructeurs est suffisant ?

Se référer fiche reflexe « Intégration d'un instructeur vol et/ou simu » et « Intégration d'un instructeur sol »

Est-ce que le nombre d'aéronefs est suffisant ?

Se référer fiche reflexe « Ajout d'un aéronef de la liste de flotte »

Est-ce que les installations sont adéquates et suffisantes ?

Se référer fiche reflexe « Installations »

Impact sur la déclaration DTO

Modification de la déclaration DTO à communiquer à la DSAC/IR

Ne pas oublier de l'indiquer au rapport annuel d'activité

Le site ou la base ne peut pas être ouvert

NON

NON

NON

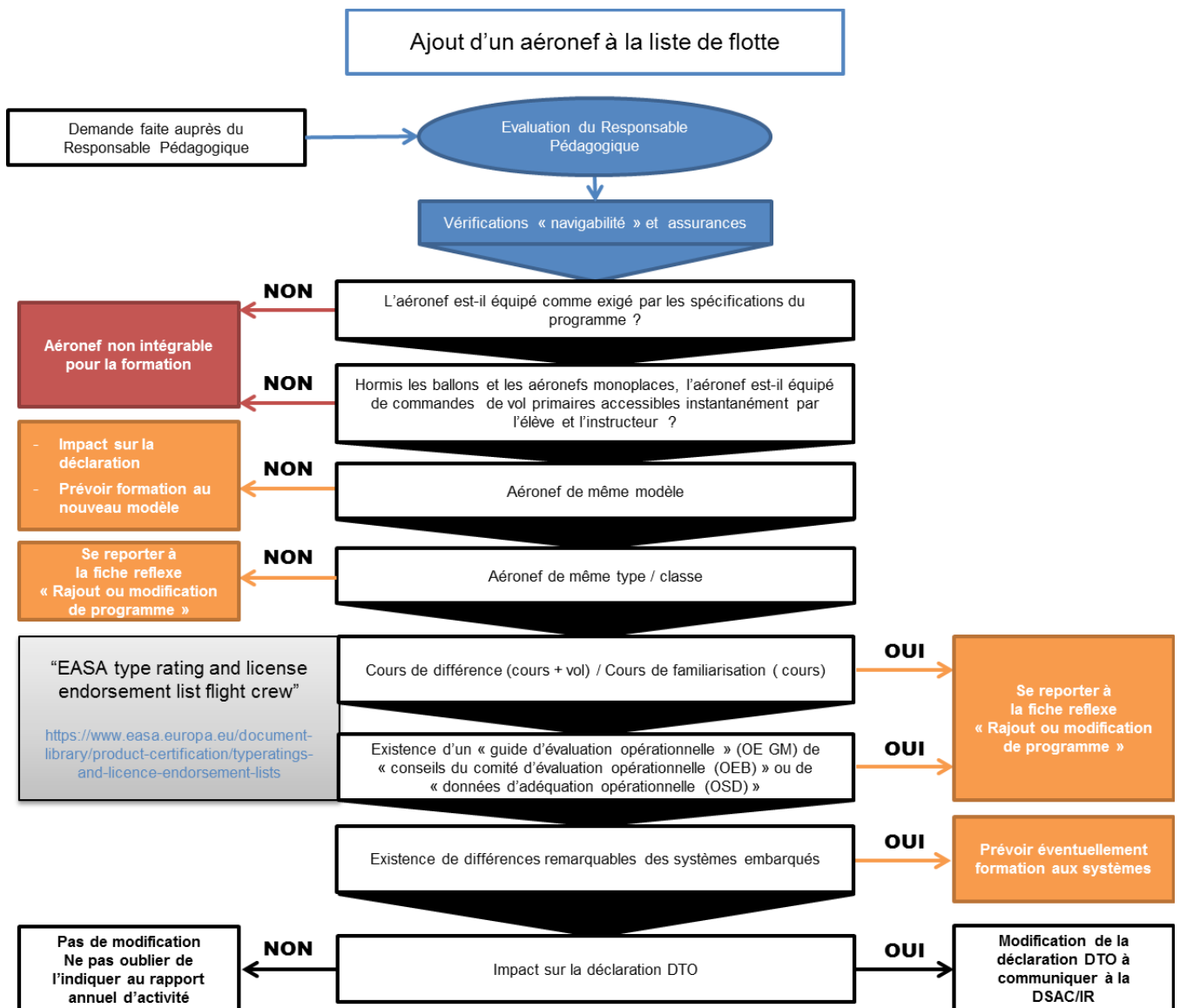
X. Aéronefs

(DTO.GEN.240)

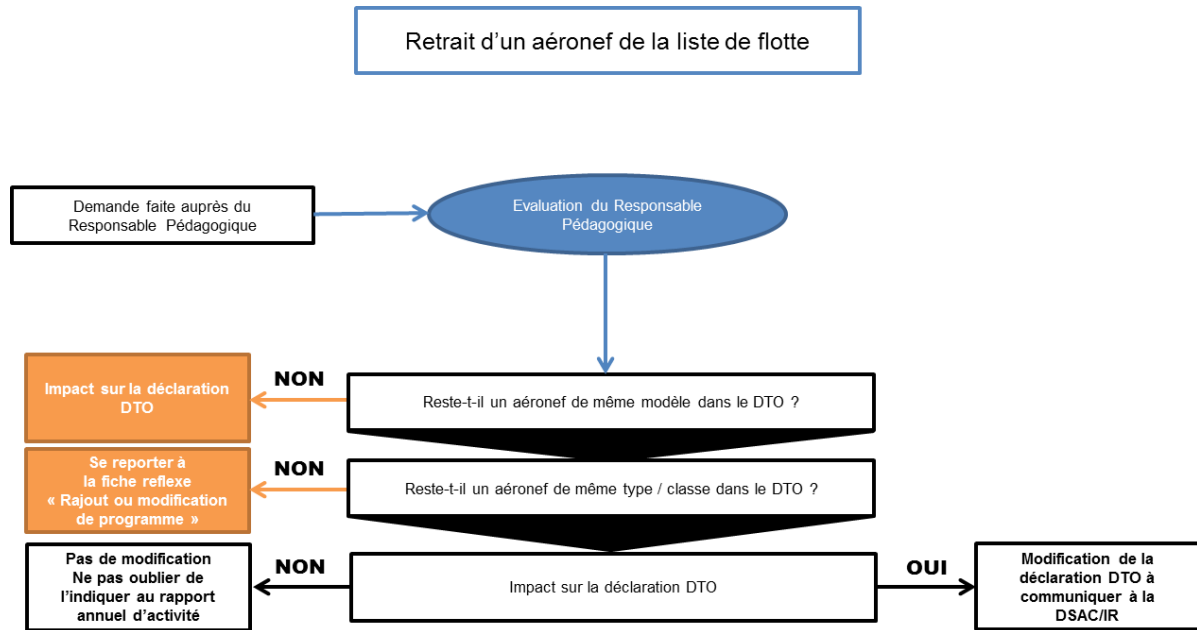
La liste des aéronefs utilisés par le DTO « Aéroclub du bocage » est annexée au présent manuel.

Dans l'éventualité où le DTO « Aéroclub du bocage » souhaiterait rajouter ou retirer un aéronef de sa liste de flotte, les procédures décrites dans les schémas ci-dessous seront suivies.

➤ Ajout d'un aéronef à la liste de flotte :



➤ Retrait d'un aéronef de la liste de flotte :



XI. FSTD (*DTO.GEN.240*)

Dans l'éventualité où le DTO « Aéroclub du Bocage » souhaiterait ajouter ou retirer un FSTD, la procédure d'ajout et de retrait suivrait les mêmes raisonnements que pour un aéronef (en particulier vérification de l'adéquation des FSTD pour la formation).

XII. Installations (*DTO.GEN.215*)

Le DTO « Aéroclub du Bocage » dispose pour ses activités de formation d'une salle de cours (équipée avec internet permettant l'accès aux informations AIS à jour et aux informations météo à jour, et également disposant des cartes aéronautiques à jour). Le bâtiment dispose aussi d'une salle permettant aux stagiaires et aux instructeurs de se reposer.

XIII. Réponse aux constatations de l'autorité (*DTO.GEN.150*)

L'autorité procède régulièrement à des inspections DTO. Celles-ci donnent lieu à un rapport comportant des constats et observations.

A réception de ces constatations, le DTO « Aéroclub du Bocage » met en place des actions correctives aux écarts constatés et en informe l'autorité.

XIV. Notification de changement et cessation d'activité de formation

(DTO.GEN.116 / DTO.GEN.135)

- Le DTO notifie à la DSAC dans les plus brefs délais :
- tout changement d'information contenue dans la déclaration,
 - tout changement des programmes de formation ou des manuels de formation,
 - l'arrêt d'une ou plusieurs activités de formation contenue dans la déclaration.

NB :

Un DTO ne peut pas être autorisé à dispenser une ou plusieurs formations contenues à l'origine sur la déclaration de base quand un des cas suivants apparaît :

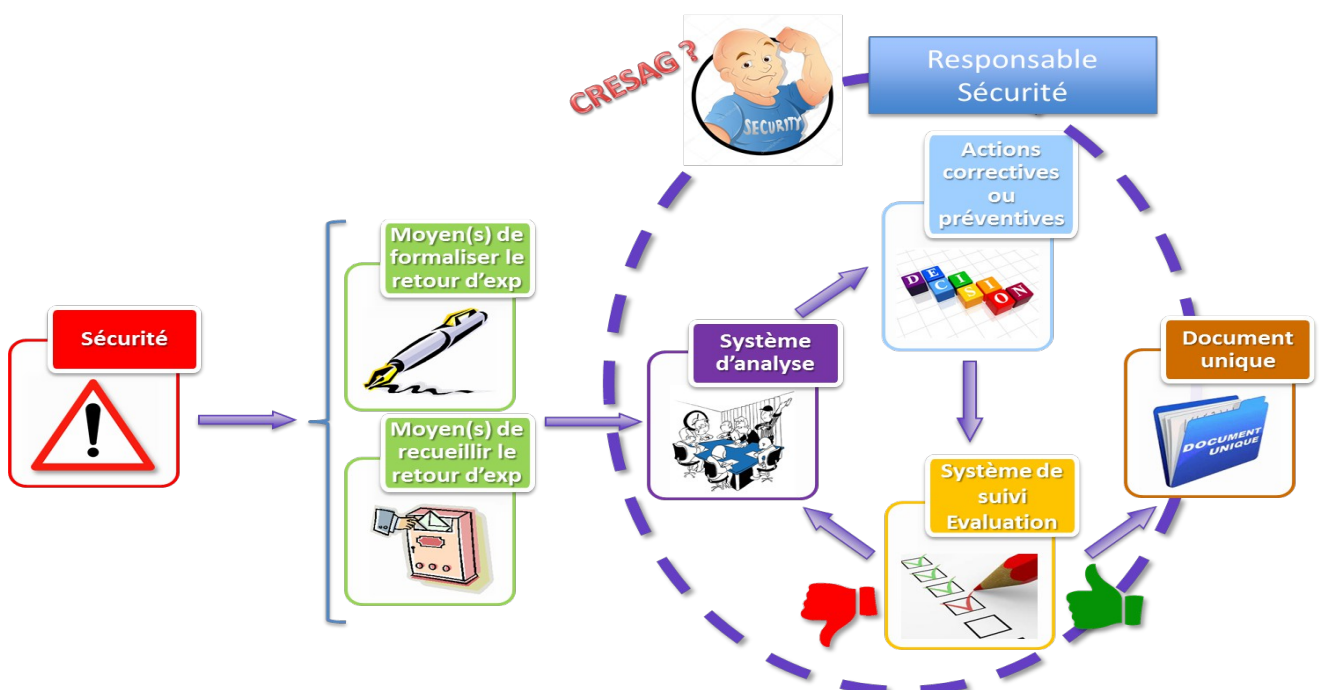
- Le DTO a notifié à la DSAC/IR un arrêt d'une ou plusieurs activités de formation contenue dans la déclaration,
- Le DTO n'a pas dispensé la formation depuis plus de 36 mois consécutifs.

XV. Politique de sécurité

(DTO.GEN.210)

Généralités relatives à la politique de sécurité dans les DTO.

- La politique de sécurité est définie, en relation avec les programmes de formation du DTO. Elle utilise des moyens et des méthodes pour :
- l'identification des dangers,
 - l'évaluation des risques, et
 - l'adéquation des mesures d'atténuation (mise en place et suivi).



- La politique de sécurité inclue les procédures requises au règlement 376/2014 concernant les comptes rendus, l'analyse et le suivi d'événements dans l'aviation civile.
 - Le DTO met en place un système de comptes rendus obligatoires et volontaires. Comptes rendus d'événements obligatoires :
 - a) les événements liés à l'exploitation de l'aéronef, tels que :
 - i) les événements liés à des collisions ;
 - ii) les événements liés au décollage et à l'atterrissage ;
 - iii) les événements liés au carburant ;
 - iv) les événements liés au vol ;
 - v) les événements liés à la communication ;
 - vi) les événements liés à des blessures, aux situations d'urgence et à d'autres situations critiques ;
 - ΣII) les événements liés à l'incapacité de l'équipage ou à d'autres événements concernant l'équipage ;
 - ΣIII) les événements liés aux conditions météorologiques ou à la sécurité ;
 - b) les événements liés à des conditions techniques, à l'entretien et à la réparation de l'aéronef, tels que :
 - i) des défauts structurels ;
 - ii) des dysfonctionnements du système ;
 - iii) des problèmes concernant l'entretien et la réparation ;
 - iv) des problèmes de propulsion (y compris les moteurs, les hélices et les systèmes à rotor) et des problèmes liés aux groupes auxiliaires de puissance ;
 - c) les événements liés aux services et aux installations de navigation aérienne, tels que :
 - i) les collisions, les quasi-collisions ou les risques de collisions
 - ii) les événements spécifiques liés à la gestion du trafic aérien (ATM)/aux services de navigation aérienne (ANS) ;
 - iii) les événements liés à l'exploitation, en rapport avec l'ATM/les ANS ;
 - d) les événements en rapport avec les aérodromes et les services au sol, tels que :
 - i) les événements liés aux activités des aérodromes et aux installations ;
 - ii) les événements liés à la gestion des passagers, des bagages, du courrier et du fret ;
 - iii) les événements liés aux services d'escale et services connexes.
 - Le DTO désigne une ou plusieurs personnes chargées de gérer en toute indépendance la collecte, l'évaluation, le traitement, l'analyse et le stockage des renseignements sur les événements notifiés.
 - La collecte des événements obligatoires ou volontaires utilise le format standardisé CRESAG* compatible ECCAIRS (voir formulaire en annexe)
 - * *Formulaire téléchargeable dans la rubrique Aviation civile/sécurité aérienne/aviation de loisir*
 - Le DTO notifie à la DSAC les renseignements sur les événements collectés dès que possible, et en tout état de cause dans un délai n'excédant pas 72 heures après qu'il ait eu connaissance de l'événement.
 - Le DTO élabore une procédure pour l'analyse des événements collectés en vue d'identifier les dangers pour la sécurité associés aux événements ou aux groupes d'événements identifiés.
 - Le DTO fait les analyses en termes de gravité et de probabilité du risque ainsi qu'en termes de tolérabilité.

Tableau de gravité des risques

Niveau	Descripteur	Description de la gravité	
		Sécurité de l'aéronef	Blessures
A	Catastrophique	Équipement détruit	Plusieurs morts
B	Dangereux	<ul style="list-style-type: none"> - Importante réduction des marges de sécurité, détresse physique ou charge de travail telle qu'il n'est pas sûr que les opérateurs pourront accomplir leurs tâches exactement ou complètement - Dommage majeur d'un équipement 	Blessure grave
C	Majeure	<ul style="list-style-type: none"> - Importante réduction des marges de sécurité, réduction de la capacité des opérateurs de faire face à des conditions de travail défavorables, du fait d'une augmentation de la charge de travail ou comme résultat de conditions compromettant leur efficacité - Incident grave 	Blessures à des personnes
D	Mineure	<ul style="list-style-type: none"> - Nuisance - Limites de fonctionnement - Application de procédures d'urgence - Incident mineur 	Blessure mineure
E	Négligeable	Peu de conséquences	Pas de blessure

Tableau de probabilité d'un risque

Probabilité	Signification	Valeur
Fréquent	Susceptible de se produire de nombreuses fois (s'est produit fréquemment)	5
Occasionnel	Susceptible de se produire parfois (ne s'est pas produit fréquemment)	4
Eloigné	Peu susceptible de se produire, mais possible (s'est produit rarement)	3
Improbable	Très peu susceptible de se produire (on n'a pas connaissance que cela se soit produit)	2
Extrêmement improbable	Il est presque inconcevable que l'événement se produise	1

Matrice d'évaluation d'un risque de sécurité

Probabilité du risque	Gravité du risque				
	Catastrophique A	Dangereux B	Majeur C	Mineur D	Négligeable E
Fréquent 5	5A	5B	5C	5D	5E
Occasionnel 4	4A	4B	4C	4D	4E
Eloigné 3	3A	3B	3C	3D	3E
Improbable 2	2A	2B	2C	2D	2E
Extrêmement improbable 1	1A	1B	1C	1D	1E

Matrice de tolérabilité

Description de la tolérabilité	Indice de risque évalué	Critères suggérés
Intolérable	5A, 5B, 5C, 4A,4B,3A	Inacceptable dans les circonstances existantes
	5D,5E, 4C, 4D, 4E, 3B, 3C, 3D, 2A, 2B, 2C, 1A	Acceptable sur la base d'une atténuation de risque. Peut exiger une décision de la direction.
Tolérable Acceptable	3E,2D, 2E, 1B, 1C, 1D, 1E	Acceptable

- Sur la base de cette analyse, chaque DTO détermine les mesures préventives ou correctives qui doivent être adoptées pour améliorer la sécurité aérienne.
- Le DTO contrôle la mise en œuvre et l'efficacité des mesures correctives.
- Lorsque le DTO identifie un risque réel ou potentiel en matière de sécurité aérienne, à la suite de son analyse des événements ou du groupe d'événements

notifiés, il communique à la DSAC dans un délai de 30 jours suivant la date de notification de l'événement par le notifiant :

- a) les premiers résultats de l'analyse effectuée,
- b) les éventuelles mesures qui ont été prises.

- Le DTO notifie les résultats finaux de l'analyse dès qu'ils sont disponibles et, en principe, au plus tard 3 mois à compter de la date de notification de l'événement.
- Après consultation, les responsables du DTO s'assurent de l'adoption des règles décrivant comment les principes de la « culture juste » sont garantis et mis en place.

«Culture juste», une culture dans laquelle les agents de première ligne ou d'autres personnes ne sont pas punis pour leurs actions, omissions ou décisions qui sont proportionnées à leur expérience et à leur formation, mais dans laquelle les négligences graves, les manquements délibérés et les dégradations ne sont pas tolérés.

- Le DTO communique régulièrement au personnel et aux stagiaires les informations relatives à l'analyse et au suivi des événements, qui font l'objet de mesures préventives ou correctives.
- Le DTO s'assure qu'en matière de protection des données personnelles, seules les informations liées à la sécurité sont accessibles à l'encadrement, et uniquement dans l'absolue nécessité d'une enquête liée à un événement, dans le but d'améliorer la sécurité.

Politique de sécurité au sein du DTO « Aéroclub du Bocage »

Le DTO « Aéroclub du Bocage » comporte un comité de pilotage du système de gestion de la sécurité ou « comité SGS ».

Ce comité est composé du Responsable Sécurité, du Représentant du DTO et du Responsable Pédagogique. Il pourra être demandé à d'autres membres du DTO de participer aux réunions du comité SGS, notamment pour apporter leur éclairage lors de l'analyse d'événements.

Ce comité, sous l'égide du Responsable Sécurité, s'assure de la mise en œuvre des moyens permettant les retours d'expérience et l'étude de la sécurité au sein du DTO, l'analyse de ceux-ci, la mise en place d'actions correctives et préventives et le suivi de ces actions. Il s'assure enfin de la promotion de la sécurité (par mailing, affichage, réunions,)

Un « espace sécurité » dans le local du DTO permet l'affichage des procédures à suivre (pour la déclaration d'événement et pour l'analyse des événements, ainsi qu'en cas d'événement grave), ainsi que la mise à disposition de formulaires de notifications. Y sont également affichés divers documents permettant la promotion de la sécurité.

XVI. Réaction immédiate à un problème de sécurité

(DTO.GEN.155)

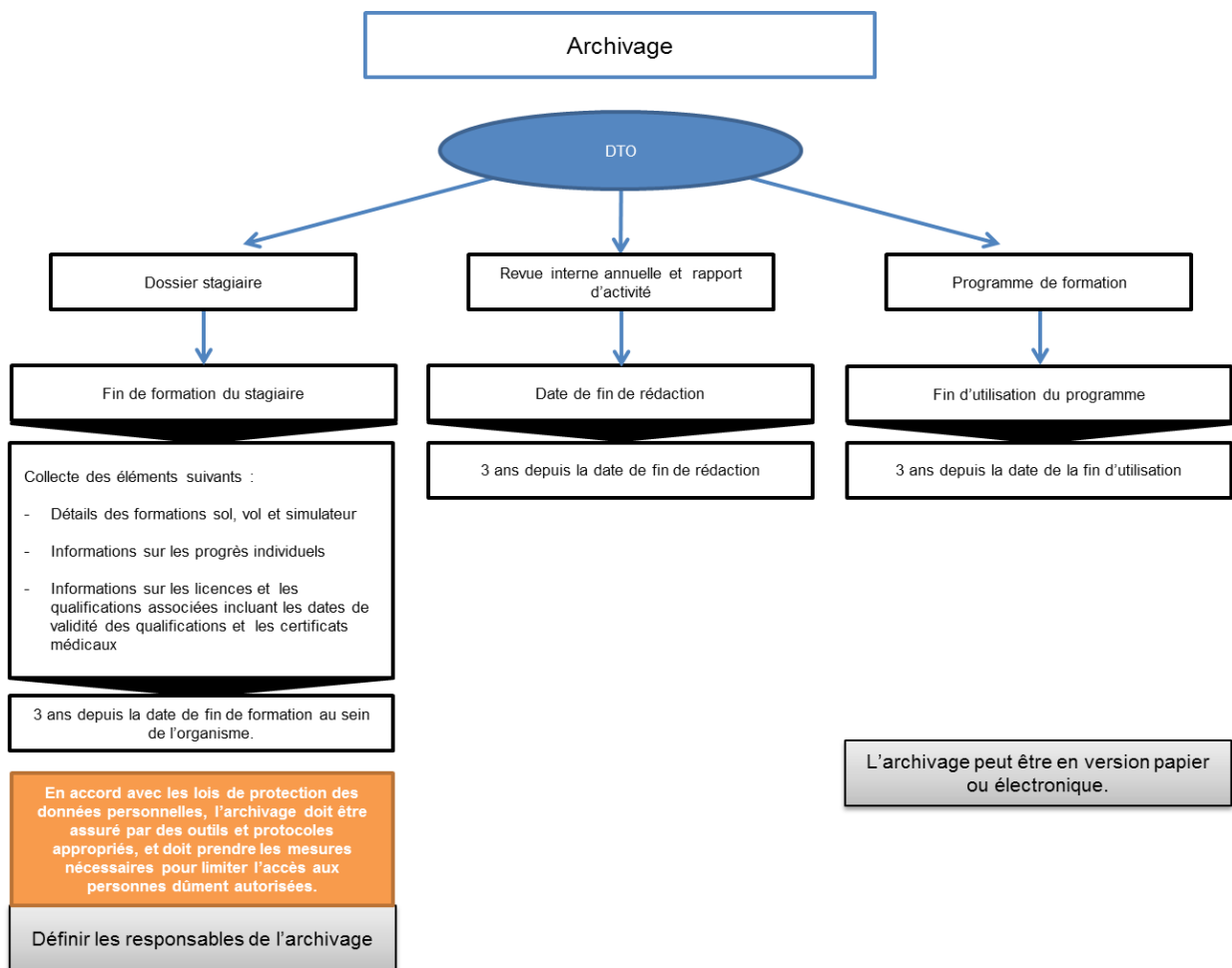
- Le DTO met en place :
 - ! le plan de sécurité de l'état défini par l'autorité compétente, en particulier les campagnes de sensibilisation de l'ISAL ;
 - ! le suivi des informations issues de l'EASA, incluant les directives sur la navigabilité des aéronefs.
- En cas d'événement grave un plan d'intervention d'urgence est mis en œuvre (plan fourni en annexe du présent manuel). Ce document est affiché dans les locaux du DTO et présent dans les aéronefs.

XVII. Archivage

(DTO.GEN.220)

- Procédure d'archivage :

L'archivage des documents relatifs à l'activité du DTO « Aéroclub du Bocage » est réalisé selon les procédures décrites dans le schéma ci-dessous.



L'ensemble des documents archivés se trouve dans une armoire fermée à clé. Seuls le dirigeant responsable, le responsable pédagogique et le responsable sécurité possèdent une clé de cette armoire.

XVIII. Revue interne annuelle et rapport annuel d'activité

(DTO.GEN.270)

➤ Le DTO « Aéroclub du Bocage » :

- Conduit une revue interne annuelle sur les tâches et les responsabilités spécifiques à chaque personnel encadrant et établit un rapport sur cette revue,
- Etablit un rapport annuel d'activité,
- Soumet le rapport de la revue interne annuelle et le rapport annuel d'activité au plus tard le premier trimestre de l'année N pour l'année N-1.

➤ La revue interne annuelle comprend à minima :

1. Une évaluation sur la disponibilité de ressources suffisantes pour effectuer toutes les activités du DTO.
2. La vérification de la conduite des formations en accord avec les exigences de la Part-FCL, avec les programmes de formation du DTO et avec la politique de sécurité.
3. Les contrôles internes inopinés des livrets de progression et des attestations de fin de formation faits par le DTO.
4. Des évaluations des programmes de formation, leurs adéquations et leurs mises à jour.
5. Le contrôle des aéronefs d'entraînement incluant leurs documents et leurs archives de maintenance.
6. La vérification des aérodromes et des sites opérationnels avec les installations associées.
7. Une évaluation de l'adéquation et de l'efficacité des actions correctives et curatives ainsi que leurs suivis ; des non-conformités détectées lors de la revue interne ou par l'autorité.
8. L'évaluation de la politique de sécurité comprenant les moyens et les méthodes.
9. L'évaluation de la mise en place efficace de mesures d'atténuation.

➤ Le rapport annuel d'activité contient à minima :

1. La liste de tous les cours de formation et de remise à niveau réellement dispensés.
2. La liste de tous les instructeurs vol, simu et théorique ayant participé aux formations, comprenant les informations sur les cours qu'ils ont effectués.
3. Le nombre de stagiaires par cours de formation.
4. Tous les aéronefs et FSTD utilisés, comprenant les immatriculations ou les numéros de certification FSTD. En particulier :
 - a) les aéronefs utilisés par formation,
 - b) les aérodromes principalement utilisés.
5. Tous les événements, les incidents et les accidents survenus pendant les cours de formation.
6. Toutes autres informations relevant du DTO.

XVIII. Accès

(DTO.GEN.140)

Le DTO « Aéroclub du Bocage » garantit à tout moment l'accès à ses installations, ses aéronefs, ses documents, ses archives, ses données, ses procédures ou tout autre élément lié à l'activité de formation couverte par sa déclaration, à l'autorité compétente.

Toutefois, le DTO « Aéroclub du bocage » ne disposant pas de membre assurant une présence permanente sur son site, une coordination préalable doit avoir lieu entre les représentants de l'autorité compétente et les représentants du DTO avant toute visite.

ANNEXES

Statut

Règlement intérieur

Liste des instructeurs

Liste des aéronefs

Documents liés à la gestion de la sécurité

! formulaire CRESAG

! procédure du DTO pour la déclaration d'événement

! procédure du DTO pour l'analyse de l'événement

! formulaire du DTO action corrective / action préventives

! liste d'événements

Plan d'intervention d'urgence

AÉRODROME MAULEON-BOCAGE
RORTHAIS
79700 MAULEON

AÉRO-CLUB DU BOCAGE

STATUTS

Modifiés à l'AG extraordinaire du 07 mars 1997
Modifiés à l'AG extraordinaire du 10 mars 2007
Modifiés à l'AG extraordinaire du 27 janvier 2018

TITRE PREMIER

OBJET ; DÉNOMINATION – SIÈGE – DURÉE

Article 1 - Forme

Il est formé entre les soussignés et les personnes qui adhèrent aux présents statuts, une association qui sera régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 et par les présents statuts.

Article 2 – Objet

Cette association a pour objet de permettre à ses membres la pratique du vol à moteur ou à voile, de l'ULM ou du vol libre, de l'aéromodélisme, du parachutisme, de la construction amateur et toutes autres activités se rattachant à l'objet de l'association.

Article 3 – Dénomination sociale - Siège

La dénomination sociale de l'association est :

AÉRO-CLUB DU BOCAGE

Son siège est situé à RORTHAIS, Aérodrome Mauléon-Bocage, 79700 MAULEON. Il pourra être transféré dans tout autre endroit par simple décision du Conseil d'Administration ; la ratification de l'Assemblée Générale sera nécessaire.

Article 4 – Durée - Déclaration

La durée de l'association est illimitée.

TITRE II

MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 6 – Catégorie de membres – Cotisations

L'association se compose de membres actifs, de membres honoraires et de membres fondateurs.

Pour être membre de l'association à l'un de ces titres, il faut être agréé par le conseil d'Administration et s'engager :

- à payer une cotisation annuelle dont le montant et les époques de paiement sont fixés par le Conseil d'Administration,
- à respecter le Règlement Intérieur.

Le titre de membre bienfaiteur peut être décerné par le Conseil d'Administration à toute personne qui a rendu des services à l'association. Les membres bienfaiteurs ne sont pas tenus au versement d'une cotisation.

Article 7 – Démission – Exclusion – Décès.

Perdent la qualité de membre de l'Association :

- 1°) Ceux qui ont donné leur démission par lettre adressée au président du Conseil d'Administration,
- 2°) Ceux dont le Conseil a prononcé la radiation, soit pour défaut de paiement d'une cotisation six mois après son échéance, soit pour motifs graves, après avoir entendu leurs explications, sauf confirmation par la première Assemblée Générale Ordinaire dans le cas où le membre exclu n'accepterait pas son exclusion.

Le décès, la démission ou l'exclusion d'un sociétaire ne mettent pas fin à l'Association qui continue d'exister entre les autres sociétaires. Les membres démissionnaires ou exclus et les héritiers des membres décédés sont tenus au paiement de la cotisation de l'année en cours, lors de la démission, de l'exclusion ou du décès.

Le sociétaire décédé n'est pas remplacé de plein droit dans l'association par ses héritiers et représentants.

TITRE III

ADMINISTRATION

Article 8 - Conseil d'Administration

Les pouvoirs de Direction sont exercés par un Conseil d'Administration composé de six membres au moins et de quinze membres au plus élus par l'Assemblée Générale, plus un membre de Droit représentant l'Agglomération du Bocage Bressuirais - AGGLO 2B - propriétaire de l'aérodrome.

Est éligible au Conseil d'Administration, toute personne de nationalité française, âgée de 18 ans au moins au jour de l'élection, jouissant de ses droits civils et politiques, membre de l'Association depuis plus de six mois et à jour du paiement de ses cotisations.

La durée du mandat des administrateurs est de trois années, chaque année s'entendant de l'intervalle séparant deux Assemblées Générales annuelles.

Le Conseil est renouvelable au moins par tiers tous les ans. Les membres sortants sont rééligibles.

Article 9 – Faculté pour le Conseil de se compléter

Si le conseil est composé de moins de quinze membres, il y aura, s'il le juge utile, pour l'intérêt de l'Association, la faculté de se compléter jusqu'à ce chiffre en procédant à la nomination provisoire d'un ou plusieurs nouveaux administrateurs.

De même si un siège d'administrateur devient vacant dans l'intervalle de deux Assemblées Générales Ordinaires annuelles, il sera tenu d'y procéder si le nombre des administrateurs est descendu au-dessous de six.

Ces nominations seront soumises, lors de sa première réunion, à la ratification de l'Assemblée Générale Ordinaire, toutefois, l'administrateur nommé en remplacement d'un autre ne demeurera en fonction que pendant le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur.

Article 10 – Bureau du Conseil

Le Conseil élit, chaque année, parmi ses membres, son bureau qui comprend :

- un Président
- un Vice-Président (au moins)
- un Secrétaire
- un Trésorier

lesquels sont obligatoirement choisis parmi les administrateurs jouissant de leurs droits civils et politiques.

Les membres sortants sont rééligibles.

Les votes prévus à l'article 8 et au présent article, ont lieu au scrutin secret, ou à main levée.

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration et du bureau sont gratuites.

Article 11 – Réunion du Conseil

*Le Conseil d'Administration se réunit sur la convocation du Président aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige ou à la demande du quart de ses membres, soit au siège social, soit en tout autre endroit du consentement de la moitié au moins des administrateurs en exercice. L'ordre du jour est arrêté par le Président ou les administrateurs qui effectuent la convocation ; il peut n'être fixé qu'au moment de la réunion.

*Nul ne peut voter par procuration au sein du Conseil et le vote par correspondance n'est pas admis ; les administrateurs absents peuvent simplement donner leur avis par écrit, sur les questions portées à l'ordre du jour. En cas d'urgence, le président peut consulter les membres par vote électronique, et dans ce cas, leur vote peut être admis.

La présence du tiers au moins des membres du Conseil est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents, chaque administrateur disposant d'une voix ; en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Article 12 – Pouvoirs du Conseil

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association pour faire ou autoriser tous actes et opérations permis à l'Association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.

Il peut, notamment nommer et révoquer tous employés, fixer leur rémunération, prendre à bail les locaux nécessaires aux besoins de l'Association, faire effectuer toutes réparations, acheter et vendre tous titres et valeurs et tous biens meubles et objets mobiliers, faire emploi de fonds de l'Association, représenter l'Association en justice, tant en demandant qu'en défendant et statuer sur l'admission ou l'exclusion des sociétaires.

Article 13 – Délégation de pouvoirs

Les membres du bureau du Conseil sont investis des attributions suivantes :

- Le Président est chargé d'exécuter les décisions du Conseil et d'assurer le bon fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Les Vice-Présidents secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplacent en cas d'empêchement.
- Le Secrétaire Général est chargé des convocations, de la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance et de l'archivage. Le registre prévu par l'Article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 peut être tenu de manière immatérielle.
- Le Trésorier tient les comptes de l'Association et, sous la surveillance du Président, il effectue tous paiements et reçoit toutes les sommes. il procède, avec l'autorisation du Conseil d'Administration, au retrait, au transfert et à l'aliénation de toutes rentes et valeurs.

TITRE IV

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 14 – Composition et époque de réunion

Les sociétaires se réunissent en Assemblées Générales, lesquelles sont qualifiées d'extraordinaires lorsque leurs décisions se rapportent à une modification des statuts et d'ordinaires dans les autres cas.

L'Assemblée Générale se compose des membres fondateurs, des membres actifs et des membres honoraires de l'association.

Est électeur tout membre âgé de seize ans au moins au jour de l'élection, ayant adhéré à l'Association depuis plus de six mois et à jour de ses cotisations.

Nul ne peut s'y faire représenter que par un sociétaire.

L'Assemblée Générale Ordinaire est réunie chaque année sur la convocation du Conseil d'Administration, aux jours, heure et lieu indiqués dans ladite convocation.

En outre, l'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée extraordinairement par le Conseil d'Administration lorsqu'il le juge utile ou à la demande du quart au moins des membres de l'Association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le conseil d'Administration lorsqu'il en reconnaît l'utilité.

Article 15 – Convocation et Ordre du jour

Les convocations sont faites au moins quinze jours à l'avance par lettres individuelles, indiquant sommairement l'objet de la réunion, ou par courriel ou tout autre moyen de télécommunication.

L'Ordre du jour est arrêté par le Conseil ; il n'y est porté que les propositions émanant du Conseil et celles qui lui ont été communiquées un mois au moins avant la réunion avec la signature du quart au moins des membres de l'Association.

Les Assemblées se réunissent au siège social ou en tout autre endroit proposé par le Conseil.

Article 16 – Bureau de l'Assemblée

L'Assemblée est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou à défaut par un vice-Président ou par un administrateur désigné par le Conseil.

Les fonctions de Secrétaire sont remplies par le Secrétaire Général et en son absence par un membre de l'Assemblée désigné par celle-ci.

Il est dressé une feuille de présence signée par les membres de l'Association en entrant en séance et certifiée par le président et par le secrétaire.

Article 17 – Nombre de voix

Chaque membre de l'Association a une voix et autant de voix supplémentaires qu'il représente de sociétaires (avec un maximum de cinq)

Article 18 – Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire entend le rapport du Conseil d'Administration sur sa gestion et sur la situation morale et financière de l'Association ; elle approuve ou redresse les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, ratifie la nomination de administrateurs nommés provisoirement, pourvoit au remplacement des administrateurs, autorise toutes acquisitions d'immeubles nécessaires à l'accomplissement du but de l'association, tous échanges et ventes de ces immeubles, ainsi que toute constitution d'hypothèques et tous emprunts et, d'une manière générale, délibère sur toutes les questions d'intérêt général qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration à l'exception de celles comportant une modification des statuts.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Ordinaire doit être composée du quart au moins des sociétaires. Si cette condition n'est pas remplie, l'Assemblée convoque à nouveau, dans les formes et délais fixés sous l'article 15 et dans la seconde réunion elle délibère valablement quel que soit le nombre des sociétaires présents ou représentés, mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la précédente Assemblée.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Article 19 – Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut modifier les statuts dans toutes leurs dispositions ; elle peut décider la dissolution anticipée ou la prorogation de l'Association, sa fusion ou son union avec d'autres associations poursuivant un but analogue.

Pour valablement délibérer, l'Assemblée Générale Extraordinaire doit être composée de la moitié au moins des sociétaires.

Si cette condition n'est pas remplie, l'Assemblée est convoquée à nouveau à quinze jours d'intervalle, dans la forme prescrite par l'article 15 et dans cette seconde réunion elle délibère valablement quel que soit le nombre de sociétaires présents ou représentés, mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la première réunion.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire, quel que soit le quorum, sont toujours prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

Article 20 – Procès-verbaux

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont constatées par des procès-verbaux signés par le président de l'Assemblée et le Secrétaire. Ils sont inscrits sur un registre spécial qui peut être dématérialisé.

Des copies ou extraits de ces procès-verbaux sont signés par le Président du Conseil d'Administration ou par deux administrateurs.

TITRE V

RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Article 21 – Ressources annuelles

Les ressources annuelles de l'Association se composent principalement de :

- 1°) des cotisations de ses membres et de leurs prestations,
- 2°) des subventions qui peuvent lui être accordées.

Article 22 – Fond de réserve

Il sera constitué un fonds de réserve qui comprendra l'excédent des recettes annuelles sur les dépenses annuelles.

Ce fond de réserve sera employé au paiement du prix d'acquisition des biens nécessaires à la réalisation du but de l'Association, à leur installation et aménagement ainsi qu'au paiement des travaux de réfection ou de grosses réparations ; il peut également être placé en valeurs immobilières ou en compte de report ou à terme dans un établissement financier au nom de l'association sur décision du Conseil d'Administration.

TITRE VI

DISSOLUTION – LIQUIDATION

Article 23 – Dissolution – Liquidation

En cas de dissolution volontaire ou forcée de l'Association, l'Assemblée Générale Extraordinaire désignera un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association et qui jouiront des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif et acquitter le passif.

Après paiement des charges de l'Association et des frais de sa liquidation, il sera restitué aux sociétaires faisant à ce moment partie de l'Association, les sommes versées respectivement par eux à titre de cotisation et le surplus sera attribué à une ou plusieurs associations poursuivant un but analogue dans les conditions qui seront fixées par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

TITRE VII

FORMALITES ADMINISTRATIVES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 24 – Déclarations et Publications

Le président doit effectuer à la préfecture les déclarations prévues à l'Article 3 du décret du 16 août 1901 et concernant, notamment, les modifications apportées aux statuts, le changement de siège social, de dénomination de l'Association et ceux survenus au sein du Conseil d'Administration ou de son bureau.

Article 25 – Règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration.

Pour copie conforme,

A RORTHAIS, le 28 février 2019

LE PRÉSIDENT,

Sébastien PELTIER

LE SECRÉTAIRE,

Dominique FERRIERE



REGLEMENT INTERIEUR

Edité en mars 1996 - Modifié en Avril 2009

I) GENERALITES

1°) Le présent règlement intérieur prévu par les statuts de l'Aéroclub a essentiellement pour objet de définir certaines règles nécessaires au bon fonctionnement pratique de l'association.

2°) Le Conseil d'Administration pourra à tout moment modifier ou compléter le présent règlement intérieur, afin de le rendre conforme aux nécessités dues à l'évolution du Club ou à celles qui apparaîtraient indispensables à son bon fonctionnement.

3°) Les membres du Club doivent, à tout moment, conserver une attitude empreinte de correction et de courtoisie tant envers leurs camarades qu'envers les dirigeants ou le personnel du Club, en particulier, toute discussion politique, religieuse ou raciale est interdite.

4°) Du fait de leur appartenance au Club, les membres actifs se doivent de participer à la vie de l'Aéroclub tant au point de vue animation que pour l'entretien et le nettoyage du matériel ou des locaux mis à disposition.

5°) Il est interdit de fumer dans les hangars et dans les avions.

6°) Consignes :

Outre le règlement intérieur, le Conseil d'Administration pourra adopter toutes les règles et consignes relatives à l'emploi du matériel, à la sécurité et à l'administration générale du Club. Celles-ci doivent être respectées par les membres du Club au même titre que les statuts et le règlement intérieur, auxquelles elles s'ajoutent, mais que les modifications constantes dues à la technique, à l'expérience ou à l'évolution du Club ne permettent pas d'incorporer ? Ces consignes seront affichées obligatoirement au bureau du Club.

Le Conseil d'Administration et le bureau ont pouvoir de convoquer aux réunions toutes personnes qu'ils jugeront nécessaires pour le bon fonctionnement et la meilleure information.

C'est ainsi que le Responsable instruction a délégation du Conseil d'Administration pour assurer la bonne utilisation et la répartition des avions de l'Aéroclub, suivant les directives données, la sécurité au sol et la discipline des vols.

Les membres actifs présents sur le terrain se devront de lui apporter leur aide afin de lui faciliter la tâche.

II) CATÉGORIES DE MEMBRES

Membres actifs :

Le montant de la cotisation fixée par le Conseil d'Administration est exigible intégralement quelle que soit la date d'adhésion au Club en cours d'année et est la même quelle que soit l'activité sur le terrain pratique.

Toutefois, le Conseil d'Administration peut décider d'en réduire le montant pour les adhésions demandées dans les trois derniers mois de l'année ou les membres de passage dont le séjour serait inférieur à un mois.

Cette décision est annuelle et n'engage pas l'avenir.

L'adhésion au Club d'un membre actif est soumise au Conseil d'Administration, conformément aux statuts. Elle est annuelle et expire le 31 décembre de chaque année. Le Conseil d'Administration peut prononcer, à tout moment, la radiation d'un membre dont le comportement aéronautique ou personnel vis-à-vis du Club ou de ses membres ne donnerait pas satisfaction.

Le Conseil d'Administration peut limiter à tout moment, spécialement en fin d'année et pour chaque activité, les inscriptions si le nombre atteint s'avère supérieur aux possibilités pratiques du Club et ne permet pas de faire face aux engagements d'activités ou d'écoles souscrits envers les membres actifs déjà inscrits.

Membres actifs de passage :

Tout membre de passage, pour utiliser le matériel volant, doit cotiser au Club et présenter sa licence à jour et son carnet de vol. Il devra subir, obligatoirement, un vol de contrôle d'un instructeur de l'Aéroclub.

Membres actifs utilisant leurs matériels personnels

Ces membres peuvent utiliser leurs matériels personnels et sont soumis au même règlement intérieur que les autres. Leur activité ne devra en aucun cas porter préjudice au bon fonctionnement du Club.

III) RESPONSABILITÉS

Responsables associatifs

-Président,-Vice-président(s),-Secrétaire,-Trésorier

B) Responsable Instruction

- Il assure l'instruction et est responsable des élèves.
- Il s'assure du respect des consignes de vols
- Il a priorité pour organiser le fonctionnement de l'école et l'utilisation des avions réservés à cet effet.
- Il tient à jour la liste des membres : pilotes, élèves et autres, affichée au club-house.
- Il veille à ce que les pilotes respectent, avant tout vol, les conditions d'expérience récente,
à savoir : un minimum de trois atterrissages et trois décollages aux commandes, dans les trois derniers mois, surtout dans le cas d'emport de passagers.
- Il accueille les personnes désirant un vol d'initiation.
- Il vérifie la mise à jour des registres des aéronefs et les programmes des visites en coopération avec le responsable mécanique.

C) Responsable Mécanique

- Il réalise le programme des visites obligatoires 50 heures en accord avec l'atelier agréé.
- Il résout, dans la mesure du possible, les ennuis techniques qui peuvent apparaître.

D) Responsable Essence

- Il prévoit l'approvisionnement en essence suffisamment tôt pour ne jamais être à cours de carburant.
- Il assure la facturation pour l'aéroclub et les appareils privés.

E) Responsable Animation – Vie quotidienne

-Il assure l'approvisionnement en boissons et produits divers (notamment produits ménagers) pour le quotidien et pour les événements exceptionnels.

NOTA : TOUS LES MEMBRES SONT À LA DISPOSITION DES RESPONSABLES LORSQUE LE BESOIN S'EN FAIT SENTIR

**EN CAS D'INCIDENT TECHNIQUE APRÈS VOL,
LE PILOTE DOIT, IMPÉRATIVEMENT, AVERTIR :**

-1) LE RESPONSABLE INSTRUCTION

-2) LE RESPONSABLE MÉCANIQUE

**NUL AUTRE QUE LE RESPONSABLE DÉSIGNÉ N'EST AUTORISÉ À
RÉPARER QUOI QUE CE SOIT SUR LES AVIONS DU CLUB !**

Baptême de l'Air

1.

2. **Définition.** « On appelle "Baptêmes de l'Air" des vols locaux effectués à titre onéreux, et destinés à faire découvrir le vol aérien à des personnes a priori non initiées aux choses de l'air.

Les vols locaux effectués à titre lucratif par des aéroclubs répondent à des contraintes très précises, et font l'objet du Décret N° 510-7 du Code de l'Aviation Civile.

Il s'agit d'une prestation payante effectuée par une association, en dérogation aux dispositions générales qui interdisent le transport aérien public effectué par des organismes non titulaires d'une licence de transporteur aérien. »

Seuls les pilotes autorisés par le président, totalisant plus de 200 HdV dans la licence détenue, dont 30 dans les 12 derniers mois, ayant effectué 3 décollages et atterrissages dans les 3 derniers mois sur le même type d'appareil (Arrêté du 24/07/91, Annexe, Ch 4.4.1) et étant détenteur d'un certificat d'aptitude physique délivré depuis moins d'un an peuvent effectuer ces baptêmes.

- La durée d'un baptême ne dépassera pas 30mn dans un rayon de 40 km de l'aérodrome sans escale sur un autre terrain.

- Le tarif est fixé par le CA de l'aéroclub et est entièrement à la charge du(es)passager(s). Le chèque est rédigé au nom de l'Aéroclub du Bocage (ACB) Rorthais.

- Dans le cas d'un vol unique, le pilote remplira et signera, avant le départ, le document (feuille de vol) indiquant un baptême, qui sera archivé par la suite.

- Dans le cas de vols multiples (meetings, journée entreprises etc.), un document pour l'ensemble des vols, sera rempli à la fin.

RAPPEL : les baptêmes de l'air sont interdits avec les appareils en CNRA.

Vols à frais partagés

- Ce sont des vols à buts non lucratifs ; cela veut dire que ni le club ni le pilote ne peut faire de bénéfice dessus.

- Ces vols peuvent être effectués par les pilotes titulaires d'une licence (PPL....) en cours de validité, à jour de sa cotisation au club.

- C'est le pilote qui loue l'avion à l'aéroclub, et qui règle la totalité du vol à l'ACB.

La FFA recommande de répartir intégralement et de façon égale le prix du vol entre tous les occupants de l'appareil, y compris lui-même.

- **Avant le départ**, le pilote devra impérativement remplir le document (feuille de vol) mis à sa disposition indiquant un **vol à frais partagés**.

La feuille de vol sera modifiée de façon à mentionner le modèle d'avion, la date, l'heure prévue du retour, la nature et la durée approximative du vol, le nom et la signature du pilote ainsi que le nombre de passagers. Elle sera placée en évidence au bureau puis conservée en archive.

*** Dans le cas de non respect du règlement intérieur par le pilote, que ce soit pour un baptême ou un vol à frais partagés, le président ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable en cas d'incident ou d'accident.**

*** Il est rappelé que le commandant de bord est responsable de l'avion et de ses passagers.**

* **Le pilote s'engage, par sa signature, à respecter le règlement intérieur.**

IV) CONSIGNES AUX PILOTES

Ils s'obligent à utiliser les appareils suivant les instructions qui leur sont données sur les régimes du moteur et les vitesses, ainsi que sur le mode d'utilisation préconisé sur le manuel de vol, **dont ils devront avoir pris connaissance**. Ils s'engagent à prendre le plus grand soin du matériel qui leur est confié.

Ils doivent indiquer avant leur départ en vol, le type d'appareil utilisé, le temps approximatif du vol prévu et sa nature, au responsable instruction ou, en son absence, le spécifier sur un bloc à leur disposition au bureau du Club.

Le **rase-motte** et la **voltige** sont strictement interdits avec les appareils du Club. Tout pilote exécutant des figures de voltige et du rase-motte sera immédiatement traduit devant le Conseil d'Administration avec le Responsable Instruction qui statuera.

Les pilotes sont autorisés, sous réserve de leur qualification et de leur entraînement, à utiliser les avions pour des voyages.

Tout pilote autorisé à quitter le terrain doit indiquer sa destination, ses terrains d'atterrissage prévus, la durée du voyage, l'itinéraire envisagé et prendre connaissance des consignes propres aux voyages, qui sont à leur disposition à l'Aéroclub.

Ils doivent immédiatement signaler tout incident ou tout changement en cours de voyage et tout retard dans la date prévue du retour.

Taxes d'atterrissage sur les aérodromes extérieurs.

Celles-ci sont à la charge du pilote et payées directement lors de l'atterrissage, dans toute la mesure du possible. (le justificatif du paiement, pour éviter toute contestation, sera conservé deux ans).

La participation des avions de l'Aéroclub à des rallyes ou à des épreuves à caractère sportif ne pourra être envisagée qu'avec l'autorisation écrite du Bureau.

Par le fait même de leur inscription à l'aéroclub, les pilotes s'interdisent toute activité de travail aérien.

Les pilotes doivent se conformer aux règles de la navigation aérienne et respecter les consignes de vol.

Leur licence doit être validée, leurs cotisations en règle et leur compte à jour. Ils devront présenter leur carnet de vol et leur licence au moment de leur réinscription, au moment du renouvellement de leur licence et à toute demande du responsable instruction.

Ils ne peuvent utiliser un appareil qu'avec le consentement préalable d'un instructeur. Celui-ci peut les obliger, aussi souvent qu'il le juge nécessaire, à effectuer des vols de contrôle.

V) CONSIGNES RELATIVES À L'AVION

Visite pré-vol à effectuer impérativement avant tout vol (vérification du niveau d'huile)

- Mise en route absolument interdite devant les hangars.
- La ceinture de la place avant non utilisée doit être attachée.
- Par temps froid, à partir de 6 à 7°C, au premier départ et après un arrêt parking prolongé, brasser l'hélice (**contacts coupés**) dans le sens normal de rotation.
- Interdiction de faire brasser une hélice à toute personne non qualifiée.
- Si le moteur est froid, chauffage obligatoire de 1200tr/mn à 1500tr/mn progressivement, sauf indications spéciales, jusqu'à ce que l'indicateur de température d'huile soit décollé.
- Check-list pendant le chauffage du moteur.
- Toujours respecter les consignes données par le constructeur dont la check-list se trouve dans l'avion.
- Obligation trafic radio sur 123,5 Mhz
- Roulage à allure modérée.
- Avant de pénétrer sur la piste, vérifiée que celle-ci et l'approche finale soient libres.
- La piste doit être utilisée au maximum de sa longueur. Ne jamais décoller en deuxième position avant que l'avion qui précède ait amorcé le premier virage ou dégagé l'axe.
- Ne jamais décoller si un avion se trouve encore sur la piste.
- L'atterrissage en deuxième position est rigoureusement interdit, si la piste n'est pas libre, remettre les gaz immédiatement.
- Tout appareil doit être posé dans le premier tiers de la piste. Impérativement, si l'on n'est pas posé dans le deuxième tiers, effectuer une remise de gaz, monté à 300 pieds et réintégration dans le circuit de piste.
- Le retour au point de départ s'effectue à allure modérée, **volets rentrés**.
- Avant de quitter l'appareil, s'assurer que les contacts sont bien coupés ainsi que la **batterie**.
- S'assure que l'avion est correctement placé : nez au vent, frein de parking mis. Par grand vent, cales devant et derrière les roues.
- Les pilotes sont tenus de rentrer l'avion utilisé dans le hangar et d'en refermer les portes si aucun vol n'est prévu à suivre. De même, le soir, ils devront aider aux pleins d'essence et à la rentrée du matériel, dans toute la mesure du possible.
- Informers les responsables de toutes remarques ou observations d'ordre aéronautique.
- Dans l'intérêt commun, signaler tout atterrissage « dur », toute manœuvre insolite pouvant être préjudiciable au bon état du matériel et les anomalies mécaniques et de fonctionnement, constatées.
- Le dernier pilote à utiliser un avion dans une journée est responsable du plein d'essence.

VI) ENREGISTREMENT DU TEMPS DE VOL

Les temps de vol sont comptés du départ parking à l'arrêt du moteur sur l'aire de stationnement.

VII) PAIEMENT DE LA COTISATION

- Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration.
- Elle doit, obligatoirement, être payée avant le premier vol de l'année civile.
- Nul ne peut voler sur un avion du Club tant que sa cotisation n'est pas réglée.

VIII) PAIEMENT DES HEURES DE VOL

- Le bureau fixe le montant de la participation des membres actifs aux dépenses de fonctionnement de l'aéroclub ; Il en résulte la détermination de barème ou tarif de vol en fonction de l'activité pratiquée et des appareils utilisés.

- Les tarifs peuvent être modifiés à tout moment par le bureau suivant les variations du prix de revient, la situation financière du Club ou les subventions accordées à certaines activités ou supprimées.

- les heures de vol sont payables soit au comptant après vol ou portées sur le compte pilote.

- Chaque pilote doit veiller à l'approvisionnement régulier de son compte et à le garder positif.

- Le motif de chaque paiement doit être noté au dos des chèques.

- Les achats d'essence ou d'autres fournitures seront remboursés par le trésorier sur présentation de justificatifs.

IX) DÉGÂTS MATÉRIELS

Dégâts matériels occasionnés par les membres du Club.

En principe, les dégâts occasionnés fortuitement par les membres du Club aux appareils, matériel ou installations du Club, soit à la suite d'un accident, soit en toute autre circonstance, sont à la charge du Club, sauf s'ils ont été provoqués volontairement, auquel cas, le Club peut demander le paiement intégral des dégâts aux membres responsables du préjudice subi.

Sont assimilés aux dégâts matériels volontaires, ceux qui résultent directement ou indirectement de fautes graves commises tant en l'air qu'au sol par des pilotes ayant enfreint les règles générales de sécurité, les règles de la circulation aérienne publique ou les règlements intérieurs du Club.

Il en sera de même pour les pertes matérielles subies par le Club à la suite de tout accident provoqué directement ou indirectement par l'inobservation des

règles élémentaires de prudence, les consignes de piste ou de vol éditées par les autorités aéronautiques, par le responsable instruction ou les responsables du Club.

Tel serait, en particulier, le cas des dégâts matériels résultant d'accidents provoqués par un pilote en état d'ivresse ou ayant sa **licence non validée**, ou ayant effectué des manœuvres formellement interdites par la réglementation aérienne ou les règlements du Club (rase-motte, survol à basse altitude, manœuvres acrobatiques, imprudences graves, etc...), ainsi que toute panne d'essence.

En conséquence, tous les faits ayant entraîné de dégâts ou pertes matérielles au préjudice du Club, seront soumis au Conseil d'Administration qui déterminera si un pilote ou membre du Club peut être rendu responsable en vertu du présent règlement.

Notification en sera faite alors à l'intéressé qui pourra présenter sa défense lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil statueront ensuite définitivement, ils évalueront le cas échéant, le préjudice total subi par le Club, fixeront le pourcentage de responsabilité de l'intéressé et le montant qu'il y a lieu de mettre à sa charge.

La décision définitive sera communiquée à l'intéressé qui pourra être interdit de vol ou provisoirement exclu du Club jusqu'au règlement des sommes mises à sa charge dans les conditions qui seront précisées.

Au cas où un pilote ne ferait pas face à ses obligations dans les conditions prévues, le Président pourra être autorisé à exercer à son rencontre toutes poursuites judiciaires jugées nécessaires en vue du recouvrement des sommes dues.

Sont formellement exclus et ne peuvent être mis à la charge du pilote, les dégâts résultant d'accidents dus à des causes imprévisibles ou à une défaillance mécanique, de même que ceux dus à la simple maladresse du pilote ou à son inexpérience en pilotage, lorsque l'imprudence ou l'inobservation des règlements ou consignes ne peuvent être mis en cause.

Dans tous les cas soumis, les membres du Conseil d'Administration devront apprécier la part de responsabilité du pilote en tenant compte de toute circonstance atténuante et avec le plus large esprit de compréhension et de camaraderie.

Signature Membre

Signature du Président

Faire précéder la signature de la
Mention « lu et approuvé »



FR.DTO.348

LISTE DES INSTRUCTEURS

(mise à jour du 1^{er} décembre 2019)

Nom, prénom	Qualifications	Validité
BOISARD Frédéric	FI FE IFR VFR de nuit Médical Classe 2	30/06/2022 31/07/2022 31/07/2020 30/10/2020



FR.DTO.348

LISTE DES AERONEFS UTILISES

(mise à jour du 1^{er} décembre 2019)

Immatriculation	Modèle	Etat	Utilisation pour les formations Remarques
F-PSEA	TC160	Propriété aéroclub	LAPL, PPL
F-HMPM	C152	Loué (Aéroclub Cholet)	LAPL, PPL, VFR de nuit
F-GVAZ	PA28	Loué (Aéroclub Cholet)	LAPL, PPL, VFR de nuit
F-HKTB	PA28	Loué (Aéroclub Cholet)	LAPL, PPL, VFR de nuit
F-GAXZ	C172	Loué (Aéroclub Cholet)	LAPL, PPL, VFR de nuit, Remarque : appareil équipé IFR
F-GGYD	CAP10C	Loué (Aéroclub Cholet)	LAPL, PPL, VFR de nuit
F-GJBA	M20P	Loué (Association Choletaise Bravo Alpha)	LAPL, PPL, VFR de nuit, Remarque : appareil équipé IFR



DSAC

Compte-rendu d'évènement de sécurité

Aviation générale
Volet notification initiale

Version
14 août 2019

Cadre réservé à l'aéroclub / à la structure

	Type	Nom
Aéroclub / Structure	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de référence de l'évènement (OBLIGATOIRE -ex : 2018/1)	<input type="text"/>	N° de version (si néc.) <input type="text"/>
Indiquez les entités auxquelles vous avez transmis ce compte-rendu	<input checked="" type="checkbox"/> DSAC <input type="checkbox"/> BEA	<input type="checkbox"/> DSNA ou AFIS <input type="checkbox"/> Maintenance <input type="checkbox"/> Assistant en escale <input type="checkbox"/> Aérodrome

Classe de l'évènement Incident Incident grave Accident

Statut de l'évènement Ouvert, analyse en cours Clos avec analyse détaillée Clos à la réception

Titre de l'évènement

Date et lieu

Date UTC (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Heure UTC (hh:mm)	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Zone où a eu lieu l'évènement	<input type="text"/>		
Code OACI de l'aérodrome où a eu lieu l'évènement (ex : LFAA, HAAA)	<input type="text"/>		
Précisions sur le lieu de l'évènement (QFU, numéro de taxiway, point de la procédure, radial distance, coordonnées...)	<input type="text"/>		

Aéronef 1 (Notifiant)

Constructeur	<input type="text"/>	Modèle aéronef	<input type="text"/>
Si autre, préciser	<input type="text"/>		
Exploitant	<input type="text"/>		
Immatriculation / Identification ULM	<input type="text"/>	Indicatif d'appel	<input type="text"/>
Type d'exploitation	<input type="text"/>	Phase de vol	<input type="text"/>
Code OACI du dernier terrain de départ, le cas échéant (ex : LFAA, HAAA)	<input type="text"/>		
Code OACI de la destination prévue, le cas échéant	<input type="text"/>		

Aéronef 2

Constructeur	<input type="text"/>	Modèle aéronef	<input type="text"/>
Si autre, préciser	<input type="text"/>		
Exploitant	<input type="text"/>		
Immatriculation / Identification ULM	<input type="text"/>	Indicatif d'appel	<input type="text"/>
Type d'exploitation	<input type="text"/>	Phase de vol	<input type="text"/>
Code OACI du dernier terrain de départ, le cas échéant (ex : LFAA, HAAA)	<input type="text"/>		
Code OACI de la destination prévue, le cas échéant	<input type="text"/>		

Description de l'évènement et de son contexte

Scénario de l'évènement, météo, luminosité, conditions de vol, alarmes déclenchées, interfaces sol/bord, actions immédiates de l'équipage, conséquences sur le vol... ainsi que tout élément aidant à la compréhension de l'évènement

Instructions :

Ce formulaire a été élaboré dans le cadre du règlement (UE) 376/2014 du parlement européen du 3 avril 2014 et du règlement d'exécution (UE) 2015/1078 de la commission du 29 juin 2015.

Plus d'informations sur la notification des évènements, la culture juste, la confidentialité des informations transmises :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/notifier-incident>

Le volet « notification initiale » est rempli par l'équipage en fonction des informations disponibles et transmis à la DSAC. Les informations manquantes lors de la notification initiale pourront être complétées ultérieurement.

Le volet « analyse » doit être renseigné par l'aéroclub / la structure et transmis à la DSAC dans un deuxième temps.

Si l'analyse comporte des informations non textuelles (ex : photos), joindre les documents à ce présent formulaire lors de la notification de l'analyse. Les quatre pages de ce formulaire sont indissociables et doivent être envoyées lors de la notification initiale et/ou la notification de l'analyse.

Envoyez votre compte-rendu à votre aéroclub / votre structure ou, à défaut, à la DSAC-IR géographiquement compétente :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Liste%20des%20adresses%20de%20notification.pdf>

En cas d'accident ou d'incident grave, notifier immédiatement la permanence du BEA au 01.48.35.86.54, envoyer également une copie de ce compte rendu à permanence@bea.aero

En cas de collision aviaire, remplissez le formulaire complémentaire et envoyez également une copie de ce compte-rendu au STAC :

<http://www.stac.aviation-civile.gouv.fr/picaweb/auth/download/11>

Si l'évènement implique la gestion du trafic aérien, envoyez également une copie de ce compte-rendu à la DSNA :

do-analyse-incident@aviation-civile.gouv.fr

Si l'évènement implique l'exploitant d'aérodrome, l'assistance en escale, et/ou l'organisme en charge de la maintenance de l'aéronef, envoyez également une copie de ce compte-rendu à ce(s) dernier(s).

A quelle(s) catégorie(s) d'accident(s) l'évènement aurait-il pu conduire / a-t-il conduit ?

- Perte de contrôle en vol
- Collision en vol
- Collision avec le sol ou avec un obstacle sans perte de contrôle
- Sortie de piste
- Collision au sol
- Toucher en dehors de la piste
- Contact anormal avec la piste
- Autre, précisez :

Type (s) d'évènement(s) :

- Approche non stabilisée ou non conforme
- Position inusuelle (assiette, inclinaison, incidence...)
- Evènement lié aux conditions d'aérodrome (état de la piste et aérologie)
- Rencontre de phénomènes météo dangereux hors proximité de l'aérodrome (orage, turbulence, givrage)
- Mise en oeuvre inadaptée des systèmes aéronaf (masses et centrage, vitesses, trajectoires, configuration aéronaf...)
- Evènement lié à des travaux/maintenance sur ou à proximité d'une piste
- Mauvaise coordination / exécution des opérations sol (dégivrage, chargements, arrimages, maintenance en ligne...)
- Incursion sur piste
- Perte de séparation en vol
- Pénétration d'espaces
- Péril animalier
- Péril aviaire
- Défaillance des interfaces sol-bord (incompréhension, inadaptation des infos transmises...)
- Evènement relatif à l'entretien de l'aéronaf
- Feu/fumée en vol
- Défaillance de système bord entraînant une perturbation de la gestion du vol
- Dépressurisation
- Dommages aéronaf causés par un corps étranger (FOD)
- Contact ligne électrique
- Autre, précisez :

Conclusions

Description des causes de l'évènement.

Actions correctives

Suite à analyse de l'évènement, description des mesures prises le cas échéant pour réduire le risque.

Envoyez votre compte-rendu à votre aéroclub / votre structure ou, à défaut, à la DSAC-IR géographiquement compétente :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Liste%20des%20adresses%20de%20notification.pdf>

En cas d'accident ou d'incident grave, notifier immédiatement la permanence du BEA au 01.48.35.86.54, envoyer également une copie de ce compte rendu à permanence@bea.aero

En cas de collision aviaire, remplissez le formulaire complémentaire et envoyez également une copie de ce compte-rendu au STAC :


<http://www.stac.aviation-civile.gouv.fr/picaweb/auth/download/11>

Si l'évènement implique la gestion du trafic aérien, envoyez également une copie de ce compte-rendu à la DSNA :

dg-analyse-incident@aviation-civile.gouv.fr

Si l'évènement implique l'exploitant d'aérodrome, l'assistance en escale, et/ou l'organisme en charge de la maintenance de l'aéronef, envoyez également

Procédure de déclaration d'événement.

 Aérodrome Mauléon-Bocage 79700 RORTHAIS	PROCEDURE	Code : PR-01
	DECLARATION D'EVENEMENTS	Version : 20/01/2017 Page : 1/1

DESTINATAIRES

Tous les pilotes avion et ULM

PRINCIPE

Cette procédure permet de définir la démarche à suivre pour les trois classes d'événements suivants :

- **Incident** : Tout événement qui pourrait compromettre, ou qui compromet la sécurité de l'aéronef.
- **Incident grave** : Incident qui aurait pu déboucher sur un accident.
- **Accident** : Blessés ou morts dans l'avion où à l'extérieur de l'avion, ou l'avion nécessite une réparation importante.
(Voir annexe 1 si nécessaire, pour plus de précision sur les trois classes d'événements décrites ci-dessus)

Cette procédure doit prendre en compte tous les événements pouvant se produire lors du vol, y compris lors des phases liées de près ou de loin à l'exécution d'une préparation du vol ou d'une opération de maintenance.

METHODE

Quel que soit l'incident survenu et même s'il vous apparaît comme étant bénin, vous devez procéder tel que défini ci-dessous :

1- Reporter par écrit au plus tôt sur un bloc-notes ou formulaire à disposition au club et le plus précisément possible, le détail de l'événement survenu et de son contexte.

(Scénario de l'événement, météo, luminosité, conditions de vol, alarmes déclenchées, interfaces sol/bord, actions immédiates de l'équipage, conséquences sur le vol...ainsi que tout élément aidant à la compréhension de l'événement)

2- Contacter dès que possible le responsable sécurité (à défaut un instructeur ou le Président du club)

Responsable sécurité : Luc Rotureau (06 83 10 16 47)

Président : Sébastien Pelletier (06 03 73 89 18)

Instructeur avion : Frédéric Boisard (06 17 30 84 81)

Instructeur ULM : Jean-Pascal Wipf (06 08 31 86 68)

3- Un rendez-vous sera organisé par téléphone ; par échange de mail ; où à l'aéroclub, afin de remplir le compte-rendu officiel en votre présence.


DOCUMENTS ASSOCIES

-Compte-rendu d'événement de sécurité d'aviation générale CRESAG

- Annexe 1 : Définition sd'événements

Le Rédacteur	Les Responsables sécurité	Les Instructeurs	Le Président
Visa :	Visas :	Visas :	Visa :

Procédure analyse des événements déclarés et actions correctives

 Aérodrome Mauléon-Bocage 79700 RORTHAIS	PROCEDURE	Code : PR-02
	ANA LYSE DES EVENEMENTS DECLARES ET ACTIONS CORRECTIVES	Version : 20/01/2017 Page : 1/2

DESTINATAIRES

- Référénts sécurité
- Instructeurs

PRINCIPE

Pour donner suite à un événement survenu, cette procédure permet de remplir en présence du pilote concerné le compte-rendu officiel d'événement de sécurité.

METHODE

Tous les formulaires de déclaration et de recherche des causes, sont à disposition dans le classeur rouge intitulé « **Système de gestion de la sécurité** » disponible au bureau de l'aéroclub, soit :

- 1- Le formulaire officiel transmis par la DSAC composé de 4 pages. (Remplir uniquement les pages de 1 à 3 dans un premier temps)
- 2- La fiche APAC (1 page) permettant une analyse précise pour la recherche des causes en mentionnant les actions à mettre en place, afin d'éviter qu'un événement identique se reproduise à nouveau.
Cette dernière devra être établie dans un second temps, lors d'échanges en accord avec les membres du comité de pilotage du Système de Gestion de la Sécurité (SGS)

ORGANISATION (Recueil de l'événement par le référent sécurité)

Avant-propos : *Etant donné l'obligation de reporter certains types d'événements et de les transmettre à la DSAC du fait de leur intérêt pour l'amélioration de la sécurité aérienne, il est impératif de rédiger le formulaire le plus précisément possible.*

Rappel : *Le nom du pilote impliqué ne sera pas transmis à la DSAC, par contre il doit être enregistré sur la fiche d'action APAC.*

- 1- Le responsable sécurité doit remplir le rapport d'événement (Pages 1 à 3), en présence du pilote concerné et en utilisant les notes de ce dernier prises à chaud.
Le document officiel après sa rédaction par le référent sécurité, doit être validé en accord avec le pilote.

- 2- Dans un second temps, Le responsable sécurité contacte les membres du comité SGS, afin d'évaluer l'incident et de prendre la décision de transmettre ou non, le rapport à la DSAC.

Voir délais de transmissions des comptes rendus à la DSAC dans le tableau en page 2


Fiche action préventive – action correctives

 Aéroclub BOCAGE Mauléon Aérodrome Mauléon-Bocage 79700 RORTHAIS	FICHE D'ACTION	Code : APAC
	<input type="checkbox"/> PREVENTIVE <input type="checkbox"/> CORRECTIVE	Version : 20/01/2017 Nombre : 00/2017

Gestion Sécurité / Environnement

EMETTEUR :		DATE :		
Nom, prénom du pilote concerné par l'événement : Origine de l'action :				
<p>Identification des causes Reporter ci-dessous la catégorie et le type d'événement de la page 3 du compte-rendu d'événement de sécurité. Ou dans la partie « Autre » s'il s'agit d'une action différente.</p> Catégorie d'événement : Type d'événement : Autre :				
Actions retenues	Resp. action	Délai	Réalisées le	Visa
Commentaires : Efficacité des actions : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Modification du système de sécurité :				
Nom, prénom et signature pour solde :			Date :	

Liste d'événements

 Aérodrome Mauléon-Bocage 79700 RORTHAIS	ANNEXE-1	Code : AN-01
	DEFINITIONS D'EVENEMENTS	Version : 16/04/2017 Page : 1/2

DESTINATAIRES

- Référénts sécurité
- Instructeurs

PRINCIPE

Cette annexe permet de décrire de façon précise les différences entre les trois classes d'événements.

DEFINITIONS

Incident :

Evénement autre qu'un accident, lié à l'utilisation d'un aéronef, qui compromet ou pourrait compromettre la sécurité de l'exploitation d'un aéronef.

Liste d'exemple d'incidents :

- Panne de groupe motopropulseur.
- Début d'incendie.
- Phénomènes vibratoires.
- Rupture d'organe important n'ayant pas entraîné l'arrêt du voyage en cours.
- Givrage, foudre ou autre phénomène ayant mis l'aéronef en difficulté.
- Risque de collision avec le sol ou un autre aéronef.
- Défaillance de la radio ou des moyens de navigation.
- Mauvaise préparation ou mauvaise exécution du voyage.
- Atterrissage en campagne ou hors des limites des pistes non suivi de dommages.
- Irrégularité caractérisée entraînant le déclenchement d'une ou plusieurs phases d'urgences.

Cette liste n'est pas exhaustive. Tout incident dont l'étude peut comporter un enseignement permettant d'accroître la sécurité aérienne doit être signalé.

Incident grave :

Une quasi collision ayant exigé une manœuvre d'évitement pour prévenir un abordage ou une situation dangereuse.

Un impact avec le sol sans perte de contrôle, évité de justesse.


Un décollage interrompu sur une piste fermée ou occupée, ou un décollage à partir d'une telle piste avec une très faible marge par rapport aux obstacles.

Un atterrissage ou une tentative d'atterrissage sur une piste fermée ou occupée.

Une forte détérioration par rapport aux performances prévues lors du décollage ou de la montée initiale.

Une défaillance structurelle de l'aéronef ou une désintégration du moteur qui n'est pas classé comme un accident.

Des pannes multiple d'un ou de plusieurs système de bord qui gênent fortement la conduite de l'aéronef.

 <p>Aéroclub BOCAGE Mauléon</p> <p>Aérodrome Mauléon-Bocage 79700 RORTHAIS</p>	ANNEXE-1	Code : AN-01
	DEFINITIONS D'ÉVÉNEMENTS	Version : 16/04/2017 Page : 2/2

Incident grave (suite) :

Tout cas d'incapacité d'un membre d'équipage de conduite en vol.

Toute situation relative au carburant qui exigerait du pilote qu'il déclare une urgence.

Des incidents au décollage ou à l'atterrissage. Incidents tels que prise de terrain trop courte, dépassement de piste ou sortie latérale de piste.

Des pannes de système, des phénomènes météorologiques, une évolution en dehors de l'enveloppe de vol approuvée ou d'autres occurrences qui pourraient avoir rendu difficile le contrôle de l'aéronef.

Les incidents énumérés ci-dessus sont des exemples typiques d'incidents graves. Cette liste n'est pas exhaustive et n'est donnée qu'à titre indicatif en rapport avec la définition de l'expression "incident grave".

Accident :

Événement lié à l'utilisation d'un aéronef qui se produit entre le moment où une personne monte à bord avec l'intention d'effectuer un vol et le moment où toutes les personnes qui sont montées dans cette intention sont descendues, et au cours duquel :

- a)** une personne est mortellement ou grièvement blessée du fait qu'elle se trouve :
- dans l'aéronef, ou
 - en contact direct avec une partie quelconque de l'aéronef, y compris les parties qui s'en sont détachées.
- b)** l'aéronef subit des dommages ou une rupture structurelle :
- qui altèrent ses caractéristiques de résistance structurelle, de performance ou de vol, et
 - qui devraient normalement nécessiter une réparation importante ou le remplacement de l'élément endommagé.
- c)** l'aéronef a disparu ou est totalement inaccessible.

Plan d'intervention d'urgence.

Contacts Importants	
SAMU	15
POMPIERS	18
POLICE NATIONALE	17
URGENCES / SECOURS	112
URGENCE AERONAUTIQUE	191
BGTA BORDEAUX	05 57 92 81 30
BGTA NANTES	02 40 84 80 63
AÉRO-CLUB	
PRÉSIDENT (Sébastien P.)	05 49 81 85 54
VICE-PRÉSIDENT (Jean L.)	06 03 73 89 18
INSTRUCTEUR AVION (Frédéric B.)	07 68 16 47 70
INSTRUCTEUR ULM (Jean-Pascal W.)	06 17 30 84 81
RESPONSABLE SÉCURITÉ (Luc R.)	06 08 31 86 68
RESPONSABLE MÉCANIQUE (Jean L.)	06 83 10 16 47
	07 68 16 47 70
BNIA BORDEAUX	
CLÔTURE PLANS DE VOL	05 57 92 60 84
ASSISTANCE RAPATRIEMENT FFA	01 56 301 301
	08 06 80 28 00

BGTA : Brigade de Gendarmerie des Transports Aériens
- Bordeaux : si en région Nouvelle Aquitaine
- Nantes : si en région Pays de Loire



**PLAN
D'INTERVENTION
D'URGENCE**

INCIDENT OU ACCIDENT SUR LA PLATEFORME

Pas de SERVICES de CONTROLE

X PRIORITE aux SECOURS

- Appeler le 18 ou 112 (gsm)
- SAMU : le 15
- BGTA + Gendarmerie territoriale
- DSAC Régionale

X IMPORTANT (Valable pour tous les items)

NOTER TOUTES LES HEURES de vos ACTIONS et le NOM de vos INTERLOCUTEURS.

Préciser le plus calmement possible :

- La localisation précise de l'évènement.
- Descriptif du nombre de personnes à bord.
- Etat de santé apparent ou constaté des personnes.
- Placer quelqu'un sur la route pour guider les secours.
- S'inquiéter de l'ouverture des accès à l'aérodrome.
- Prévenir les services ATS les plus proches (idéalement d'aéroports éventuels).
- Prévenir le Président de l'aéro-club.
- Prévenir le Chef Pilote (ou son représentant).
- Prévenir le Responsable technique du club.
- Prévenir les familles des victimes ou blessés éventuels (prévoir un accompagnement psychologique).

X PREVENTION

- Amener des extincteurs sur place.
- Couper les sources électriques et éloigner les produits inflammables.

Lorsque les victimes ou blessés sont dégagés :

- Ne rien toucher ou déplacer, surtout pas l'épave.
- Prendre un maximum de photos (tableau de bord, instruments, position de l'avion, traces de freins, de choc, pièces éloignées de l'avion, etc.).
- Prendre des photos de l'environnement, nature, arbres, clôtures, etc.
- Assurer la sécurité au sol (éloigner les curieux, personne ne touche à rien et pas de gesticulation dans tous les sens, rester calme).

X INVESTIGATIONS - ENQUETE

Quand la BGTA ou les autorités judiciaires et la DGAC ont terminé leurs investigations préliminaires, procéder seulement à ce moment à l'enlèvement de l'épave à la seule condition d'avoir l'autorisation des mêmes autorités. Noter le nom et la qualité des personnes qui vous la donnent et à quelle heure. **SI l'épave est isolée, organiser une surveillance de jour comme de nuit. L'aéro-club en est responsable.**

INCIDENT OU ACCIDENT SUR LA PLATEFORME

SERVICES de CONTROLE ACTIFS

Le déclenchement des secours est effectué par les services du contrôle. En cas de fermeture temporaire des services ATC (notam par exemple), procéder comme page 2 (cas des aérodromes non contrôlés).

INCIDENT OU ACCIDENT à L'EXTERIEUR

Hors CTR ou en campagne

- Désigner UN interlocuteur privilégié qui centralise les infos, n° de téléphones ou mobiles.
- Se rapprocher de l'Aéro-club local afin de solliciter leur concours et une aide.
- S'informer de l'état de santé de l'équipage.
- Demander à faire réaliser des photos.
- Si la situation est grave : dépêcher un membre expérimenté du bureau sur place.
- Demander à l'A/C local de bien vouloir assurer le gardiennage de la machine en attendant un relais (objets personnels, etc.).
- Vérifier les fichiers du club:
 - Licence du pilote (validité)
 - Documents de l'avion à jour (assurance, visites, etc.)

CONSEILS et RECOMMANDATIONS

N'effectuer aucune déclaration inconsiderée sous le coup de l'émotion, surtout pas à la presse et aux représentants de la justice.

Se cantonner aux faits: rien au'aux faits.

Une seule personne mandatée à répondre, afin d'éviter les contradictions. Ne pas oublier que tout ce qui est déclaré, est consigné et peut porter préjudice aux victimes et à l'A/C.

- Accompanyer le Président de l'A/C dans cette difficile épreuve.
- Rencontrer les familles à toutes fins utiles (soutien).
- Contacter la FFA, le CRA pour se faire assister.
- Télécharger documents et déclarations sur le site FFA.
- En cas d'immobilisation et si souscription à l'assurance de base FFA, contacter FFA Assistance au 01 48 82 62 97 (N'engager aucune dépense sans accord préalable)

www.ff-aero.fr