

« LE GUIDE DU PERMANENT »

L'aéroclub est une association de type loi 1901 qui demande à ses membres de participer à sa vie. La permanence est une des participations actives possibles.

Le membre de l'association qui assure son tour de permanence dans les locaux de l'ACAM est le représentant du Président du Club.

A ce titre, pendant son service, il a un triple rôle :

- Permettre le fonctionnement normal du Club en l'absence de la secrétaire.
- Veiller à ce que la réglementation de l'aéroclub soit appliquée. Prendre les premières mesures en cas d'incident ou d'accident et en informer l'administrateur d'astreinte (liste affichée), le chef-pilote et/ou) le Président.

A- Fonctionnement du club

Le Club est ouvert tous les jours sauf le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

Les samedis, dimanches et jours fériés, c'est le permanent qui procède à l'ouverture et à la fermeture du Club-House et du hangar.

Les horaires sont en principe de 9H à 12H30 le matin, et de 14H au coucher du soleil.

Avec l'accord du Président, ces horaires peuvent être modifiés en tenant compte des réservations d'avions exprimées dans AEROGEST-RESA.

B- Inscription et prise de fonction

L'inscription à une permanence s'effectue simplement en réservant sur la ligne « PERMANENCE » dans la réservation sur Internet quelques jours avant la prise de poste.

La veille de son service, le permanent :

- prend connaissance de l'administrateur d'astreinte ce jour-là (Voir AEROGEST-RESA ou liste au Secrétariat) ;
- s'assure de la disponibilité des clés et combinaisons d'entrée ;
- vérifie les particularités de l'activité aérienne qu'il aura à superviser :
 - disponibilité des avions et départs lointains ;
 - bon fonctionnement des pompes à carburant ;
 - pour les transits maritimes : emplacement des gilets, canot ...
- s'informe de l'emplacement des documents qui pourront lui être utiles :
 - tarifs, n° de téléphone des responsables ; et
- vérifie l'accès à l'informatique.

Le jour de la prise de fonction, le permanent :

- Ouvre le club si besoin, notamment les fenêtres du poste « Briefing »
- Prend la clé ad hoc, ouvre le secrétariat
- Vérifie les postes de travail (Hall et Pilote), allume l'ordinateur de la secrétaire
- Visualise et vérifie les réservations, allume la TV d'affichage

C- Fonctions ACCUEIL - RENSEIGNEMENTS

Un Club ne vit que par ses adhérents. La fonction accueil, renseignements des postulants est donc importante.

Le permanent est capable :

- de renseigner sur la progression réglementaire d'un élève-pilote et sur les tarifs pratiqués au Club (voir fiche tarifaire) ; et
- de fournir des informations sur la vie du Club, son règlement, ses statuts, le bénévolat et les conditions exigées pour la délivrance des brevets.

IMPORTANT : Paiement par des membres ou des personnes externes

- Le permanent n'accepte jamais de paiements en espèces ;
- En cas de paiement par chèques, mettre les chèques dans la boîte à chèque.

Pour les brevets, quelques rappels.

BREVET DE PILOTE PRIVE

Conditions :

- être âgé de 17 ans révolus.
- avoir satisfait à un examen de contrôle médical passé auprès d'un médecin agréé.
- avoir suivi une formation théorique, au sol, sanctionnée par un examen.
 - avoir subi une progression en vol comportant au minimum 30 heures en double commande et 15 heures en commandant de bord (et seulement 22 h et 10 h pour les titulaires d'une licence de planeur ou d'hélicoptère).

Cette progression est elle-même sanctionnée par un examen pratique en vol à l'issue duquel le Brevet de Pilote Privé peut être délivré au candidat.

PRIVILEGE DE LA « LICENCE DE PILOTE PRIVE »

Le titulaire est habilité à exercer les fonctions de commandant de bord, pilote non rémunéré sur avion transportant ou non des passagers sur l'ensemble du territoire européen.

L'accès à l'étranger est possible avec la qualification de radiotéléphonie en langue anglaise.

BREVET DE BASE

L'arrêté du 31 juillet 1981 définit les modalités d'attribution du Brevet de Base avion.

Retenir :

- être âgé de 15 ans révolus
- avoir satisfait à un examen de contrôle médical passé auprès d'un médecin agréé
- avoir suivi une formation théorique au sol sanctionnée par un examen.
- avoir subi une progression en vol comportant au minimum
 - 6 heures en double commande, 4 heures en solo et 20 atterrissages

La progression est sanctionnée par une épreuve en vol conduisant éventuellement à une délivrance du Brevet de Base.

PRIVILEGE DE LA LICENCE BREVET DE BASE

La licence de Brevet de Base avion permet au titulaire de piloter, seul à bord, sur un avion du modèle de celui sur lequel il a été formé, dans un rayon de 30 Km autour de son aéroport de départ.

D- Gestion des AVIONS

Le permanent est chargé :

- De connaître la disponibilité des avions et celles des pompes à essence ;
- De surveiller la gestion des avions ;
- De prendre les premières mesures en cas de panne ; et
- De prendre les premières mesures en cas d'accident.

Services aux membres

- Veiller au bon positionnement des avions sur le parking. Ceux-ci doivent être garés soit dans le hangar (de préférence), soit dans l'herbe de façon à ne pas gêner la circulation des autres aéronefs.
- L'été, le pare-soleil et les cache-pitots doivent être en place.
- Renseigner un pilote sur le fonctionnement de la pompe à essence.
 - L'avitaillement doit être exécuté lorsque l'autonomie a été réduite de moitié.
 - Prévenir de la récupération de la carte TOTAL.
 - En cas de perte ou de non restitution d'une carte essence TOTAL, avitailler les Avions ACAM avec la carte d'un autre avion ACAM (RU/ZG/LL/AM) et le noter au dos du ticket.
 - Noter que EH utilise une carte spécifique non utilisable pour les autres avions car il fonctionne avec du JET A1.
 - Les avions ANEG (AS/NN/BD) peuvent utiliser indifféremment une carte d'un autre avion ANEG. Les codes sont différents pour chaque association.

Actions en cas de panne d'un avion

En cas de panne survenant pendant son service, il appartient au permanent d'arrêter l'avion de vol en effectuant les actions suivantes :

- Inscrire la panne sur le Tableau Blanc en indiquant la raison de la panne,
- Mettre la sacoche dans le bureau du Président,
- Prévenir par téléphone l'administrateur d'astreinte et le responsable maintenance (voir affichage au Secrétariat)
- Prévenir par téléphone ou SMS les utilisateurs qui avaient réservé, de l'arrêt momentané de l'avion.
- Marquer ces actions sur le carnet de suivi du Secrétariat (cahier posé sur le bureau de la secrétaire).

Actions en cas d'accident d'avion

Dans tous les cas, rester calme et agir !

Se référer à la fiche « QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT SUR LFMA ».

Immédiatement

- Prévenir les secours
 - Quand la tour LFMA est active, il est impératif de prévenir d'abord la tour de contrôle (**+33 4 42 16 06 84**) qui se charge de mettre en œuvre automatiquement les secours.
 - Quand la tour est fermée, il faut appeler **les Pompiers sur le 112 ou le 18**.
 - Rappel : donner calmement son nom, ses coordonnées téléphoniques, le lieu précis de l'accident, le nombre de personnes impliquées.
- Alerter
 - L'administrateur d'astreinte, qui mènera les procédures internes et préviendra le Président,
 - Le chef-pilote,
 - A défaut, un des membres du Bureau ou du Conseil d'Administration.
- Secourir
 - ELOIGNER les curieux.
 - Intervenir seulement si vous possédez l'aptitude aux premiers secours. Sinon ne pas toucher aux blessés.
 - Ne faire de déclaration à quiconque. Seul le président (ou une personne mandatée par lui-même) est habilité à communiquer avec les média ou des tiers.
 - NE PAS TOUCHER A RIEN : débris, documents à bord...
 - Si possible, prendre des photographies, y compris des abords.

Par la suite

- Inscrire l'incident/l'accident sur le cahier du secrétariat
- Faire un rapport au Président et au Conseiller de sécurité
- Remplir si besoin un retour d'expérience (SGS) dans AEROGEST

Actions en cas d'accident d'autres natures dans les locaux de l'ACAM

Les procédures sont les mêmes.

Cependant, il convient de prévenir les secours directement en appelant les pompiers sur le 112 ou le 18.

TACHES DU PERMANENT EN SERVICE

LE MATIN

Ouverture du Club

1. Prendre la clé du secrétariat dans la case courrier en haut à gauche au-dessus de l'ordinateur du hall.
2. Ouvrir les volets et allumer le chauffage ou climatisation (selon la saison et selon les besoins).
3. Vérifier que le PC PILOTE dans la salle de briefing est actif. Sinon, le lancer et activer AEROGEST-CLUB.
4. Sortir du secrétariat les sacs avions (tous sauf ceux en maintenance).
5. Accompagner éventuellement les premiers pilotes aux hangars :
 - a. pour les aider à ouvrir les portes (prendre garde de bien caler les petites portes latérales avant de déplacer les panneaux) ;
 - b. et sortir les avions après les avoir purgés.
6. Vérifier que la porte arrière du hangar est fermée à clef.

Permanence

7. Dans la mesure du possible, le permanent reste à proximité du secrétariat pour répondre aux appels téléphoniques fréquents.
8. Accueillir les non-membres du Club qui se présentent pour des renseignements : vol d'initiation, fonctionnement du club, tarifs, etc.
9. Noter tout problème ou incident dans le cahier sur le bureau du secrétariat. Notamment signaler :
 - a. TOUS les incidents et accidents dont vous avez été informé, ainsi que le retard non expliqué ou non justifié d'un avion.
 - b. Les problèmes du Club-House : Fuite d'eau, panne électrique, etc...
 - c. Les interventions de riverains.
 - d. Les appels téléphoniques exceptionnels des services du contrôle (souvent appel après fermeture de la tour des services de recherche d'avions SAR).
10. Signaler si besoin par téléphone au membre du Conseil d'Administration d'astreinte ce jour-là (Nom et tel. affichés sur le mur du secrétariat vers le calendrier). Il appellera de lui-même vers 9h30 / 10h.

L'APRES-MIDI

Permanence

1. Prendre la clé du secrétariat dans la case courrier en haut à gauche au-dessus de l'ordinateur du hall.
2. Vérifier où sont les avions sur AEROGEST-CLUB et physiquement sur le parking.
3. Consulter AEROGEST pour organiser la fermeture des portes du hangar à plusieurs personnes.
 - a. 2 à 3 heures avant le dernier vol, ranger les avions qui ne volent plus en utilisant les pilotes et instructeurs, surtout en cas de météo moyenne (vent fort - orages) ;
 - b. en été, en cas de menace d'orage sur la Sainte Victoire mettre les avions dans le hangar après le vol pour être prêt à fermer les portes dès les premières gouttes de pluie.
4. Une heure avant la fermeture, couper le chauffage ou climatisation dans la grande salle.
5. En hiver, laisser le radiateur du secrétariat en marche.

Fermeture du Club

1. **FERMETURE DU HANGAR** avec les clés sur le bureau du secrétariat : verrous + barres
 - a. Vérifier que les batteries et contacts de tous les avions sont sur « OFF ».
 - b. Fermer la porte arrière à clef et remettre les clés à leur place.
 - c. Vérifier que la porte principale du terrain est également fermée.
2. Vérifier le verrouillage des fenêtres, et fermer les volets : salle de réunion, bureaux, grande salle.
3. Fermer les tiroirs et placards.
4. Fermer le secrétariat et remettre la clé à sa place dans la case courrier en haut à gauche au-dessus de l'ordinateur du hall.
5. Verrouiller la porte d'entrée.

Le club sollicite seulement la participation de chaque adhérent pour une demi-journée de permanence au Club, aux horaires non assurés par le secrétariat.

- du mardi au vendredi : tous les après-midi
- les dimanches, lundis et jours fériés : le matin et l'après-midi

Merci pour votre contribution active au fonctionnement de l'ACAM