

CAMI

n° de doc : G120

Révisé: 11/06/2018



# **ROLE DU MEMBRE DE PERMANENCE**

## **Mission**

Tenir ouvert l’aéroclub pour assurer la sécurité, l’accueil des membres et des visiteurs dans une ambiance conviviale.

Il est seul responsable du bon fonctionnement du club et doit être respecté dans ce rôle par tous les membres présents quels qu’ils soient : membres du CA, instructeurs, etc.

## **Rôles**

**Aider les pilotes:**

* Lors des manœuvres des avions sur le parking et dans le hangar;
* A trouver les casiers de stockage des bidons d’huile moteur et les matériels de remplissage, et les produits de nettoyage;
* A effectuer les formalités d’enregistrement des vols; et
* Toute autre assistance.

**Accueillir les visiteurs et répondre à leurs questions :**

* Les principaux documents permettant généralement de répondre aux questions se trouvent **dans le dossier rouge**, et les imprimés sont classés dans le 4ème tiroir de l’armoire des instructeurs

**Maintenir une ambiance chaleureuse au clubhouse :**

* Un nettoyage du clubhouse, du hangar et des avions est bienvenu. Voir détails paragraphe 6 ci-dessous.

**Contrôler la sécurité sur le parking avions, dans le hangar et dans le clubhouse.**

**Rappeler notre règlement quand celui-ci n’apparait pas respecté par un membre.**

* Ce point est délicat, mais le permanent devra attirer l’attention du membre, en particulier sur le respect des règles aéronautiques et des habilitations visualisables sur le tableau à fiches.

**Evènements / Incidents**

* Tout incident devra être signalé à un des membres du CA, et en cas d’urgence le permanent devra contacter au moins l’un d’eux (coordonnées dans ce classeur).
* Une fiche « Rapport de permanence » dans le classeur, permet de noter les tâches réalisées par le membre de permanence, et les évènements et incidents survenus pendant la journée. Voir détails paragraphe 6

## **Horaires**

Une fiche de présence permet de noter votre présence.

* Ouverture du club à 10h, fermeture des portes à 18h ou plus selon disponibilité du permanent.
* Le membre de permanence gère la rentrée des avions dans le hangar en fonction des réservations du lendemain.
* En dehors des horaires de permanence ci-dessus définis, le pilote du dernier vol inscrit dans OPENFLYERS devra ranger son avion et fermer les locaux
* Si le terrain est fermé, le membre assurant la permanence pourra se libérer dans le courant de l’après-midi après 16h, car même avec un terrain fermé on peut avoir des visiteurs.

## **Rappel**

En semaine la permanence est assurée, soit par les instructeurs, soit par un membre du CA en fonction de ses disponibilités et en relation avec ses occupations (instructeur en vol, en attente, travaux de maintenance, réunions, etc.).

En weekends et jours fériés, la permanence est assurée par un membre actif.

En cas d’absence de permanence, c’est l’adhèrent présent le plus ancien qui est responsable du bon fonctionnement du club.

## **Documents annexes**

Les documents suivants font partie du classeur rouge.

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence** | **Document** |
| G001 | Formulaire d’inscription 2017 |
| G004 | Statuts |
| G006 | Règlement intérieur |
| G007 | Chartre |
| G102 | Tarifs |
| G103 | Estimation Coût PPL |
| G104 | Estimation coût Licence ULM |
| G105 | Numéros téléphone d’Urgence |
| G106 | Coordonnées membres du CA |
| G107 | Organigramme |
| G108 | Procédure en cas d’accident |
| G116 | Inscriptions processus |
| G120 | Guide des Permanences  |
| G121 | Système de réservation : Openflyers |
| G122 | Vols découverte et coûts partagés |

## **Rapport de permanence**

Le document G120A Rapport de permanence est une annexe au présent document. Un exemplaire doit être rempli à la fin de la permanence pour récapituler les actions et évènements.



**A REMPLIR ET SIGNER PAR LE PILOTE DE PERMANENCE**