UNE IDÉE EN L'AIR
ASSOCIATION

REGLEMENT INTERIEUR

14 MARS 2016

SOMMAIRE

GENERALITES

I. MEMBRES 2
A. Composition 2
B. Adhésion 2
C. Cotisation 3
D. Démission & décès 3
E. Exclusion 3
F. Obligations d'un membre 4
II. ORGANES 5
A. Conseil d'Administration & Bureau 5
B. Assemblée Générale Ordinaire 5
C. Assemblée Générale Extraordinaire 5
D. Commissions 6
III. FONCTIONNEMENT & ACTIVITES 6
A. Activités 6
1. Sites de saut 6
2. Formations des membres 7
3. Fabrications d'élastiques 8
4. Réunions de travail 8
B. Local 9
C. Matériel 9
D. Comptabilité 9

AIRE DE SAUT

I. ACCUEIL & ENREGISTREMENT 11
II. HARNACHEMENT/DEHARNACHEMENT 12
III. ASSISTANT/ACCROCHAGE RECEPTION 12
IV. CHEF DE SAUT / LARGUEUR NACELLE 13
V. CHEF DE SITE 14

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration en application de l'article 19 des statuts de l'association.

Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée « Une Idée En l'Air… », sise à Evry, et dont l'objet est de participer à la lutte contre le sida et les maladies génétiques au travers du saut à l'élastique.

Il sert à régulariser le fonctionnement de l'association, dans sa vie de tous les jours, tant sur le plan structurel que sur l'organisation des journées d'activité.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, et est annexé aux statuts de l'association.

Le présent règlement intérieur est par ailleurs affiché dans les locaux de l'association.

GENERALITES

I. MEMBRES

A. Composition

L'association peut accueillir toute personne de plus de 16 ans, à condition que celle-ci ait l'accord d'un représentant légal pour les personnes mineures et les personnes sous tutelle.

Un mineur peut être élu au Conseil d'Administration et peut représenter l'association dans les actes de la vie civile ou être chargé de la gestion financière (Article 1990 – Loi n°65-570 du 13 juillet 1965 du code civil).

Il n'existe aucune condition physique ou mentale particulière à respecter afin de prétendre au titre de membre de l'association.

B. Adhésion

Pour être membre de l'association, le postulant devra adresser une demande d'adhésion au président ou au trésorier de l'association, par email, par courrier, via le site internet ou lors d'une journée d'activité de l'association.

Pour ce faire, il devra remplir un bulletin d'adhésion, et le retourner -daté et signé- au président ou au trésorier de l'association, précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur.

Il s'acquittera du montant de l'adhésion annuelle fixé par l'Assemblée Générale. Le non-respect de cette condition entraîne la perte de qualité de membre.

Le versement de l'adhésion peut être établi par chèque, par virement bancaire ou en espèces. Il devra être effectué au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Toute adhésion versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement d'adhésion ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

C. Cotisation

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé par l'Assemblée Générale. Le versement de la cotisation peut être établi par chèque, par virement bancaire ou en espèces. Il devra être effectué au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Cette cotisation est incluse dans l'adhésion réglée la première année.

Celle-ci comprend notamment L'assurance responsabilité civile valable pour l'année en cours, et couvrant l'adhérent dans le cadre de ses activités au sein de l'association.

Nul ne peut être membre équipier sur un site de saut à l'élastique s'il n'a pas cotisé.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

D. Démission & décès

Conformément à l'article 10 des statuts, le membre démissionnaire devra notifier par écrit sa décision au Conseil d'Administration. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne. Les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

E. Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 10 des statuts de l'association, l'expulsion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime ou délit
- refus du paiement de la cotisation annuelle
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense. La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration à la majorité de ses membres.

Si l'exclusion est prononcée, le membre concerné a la possibilité, dans un délai de un mois suivant la réception de la notification de sa radiation, de demander un nouvel examen de son exclusion par l'Assemblée Générale.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

F. Obligations d'un membre

La première obligation d'un membre est d'ordre moral, et consiste à participer à la vie de l'association et à en soutenir les activités.

Chaque membre s'engage à :

- Respecter les autres membres de l'association, tout comme les organismes partenaires et leurs bénéficiaires.
- Faire preuve de neutralité et de tolérance, car l'association est laïque et apolitique.
- A être présent(e) régulièrement et systématiquement ponctuel(le). Le ou la bénévole s'engage sur des jours et heures de présence pour effectuer une mission.
- Instaurer un esprit d'équipe et de convivialité. C'est le carburant de notre association.
- Respecter le règlement de l'association, notamment les consignes requises sur les sites de saut.
- Porter les éléments distinctifs de l'association (tee-shirt, blousons, etc.) lors de tous les événements auxquels l'association participe.
- Avoir un comportement, une tenue et un langage corrects et respectueux en tout temps et en tout lieu.
- Participer aux différents travaux nécessaires organisés par le Conseil d'Administration.
- Etre présent (ou se faire représenter à l'aide d'un pouvoir) lors de l'Assemblée Générale. Sa non-participation mettrait en évidence son désintérêt vis-à-vis de l'association.

II. ORGANES

A. Conseil d'Administration & Bureau

Conformément à l'article 14 des statuts, le Conseil d'Administration a pour objet de gérer les activités de l'association et d'étudier tout projet intéressant l'objet de l'association.

Les candidatures au Conseil d'Administration sont adressées au président de l'association qui est chargé d'en arrêter la liste le jour de l'Assemblée Générale.

La présentation en tant que candidat au Conseil d'Administration ne peut se faire qu'après une saison pleine d'exercice en tant qu'adhérent et une participation active.

Il est élu une fois par an lors de l'Assemblée Générale (modalités de votes détaillées dans les statuts). Il élit une fois par an, en son sein, un président, un trésorier, un secrétaire.

Les réunions de Conseil d'Administration peuvent comporter la présence de membres non élus mais dont la participation aux commissions est effective et/ou dont la présence s'avère nécessaire, de par le sujet à traiter, sur décision du Conseil d'Administration. En effet, une personne extérieure à l'association peut être appelée à s'exprimer pour sa compétence technique ou ses compétences structurelles, électives ou administratives en relation avec le sujet traité.

B. Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 16 des statuts, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration, ou chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur la demande d'au moins un quart des membres actifs.

Seuls les membres ayant cotisé pour l'exercice concerné sont autorisés à participer et à voter. Ils sont convoqués individuellement au moins 15 jours avant la date de l'assemblée. La convocation inclut l'ordre du jour de l'assemblée.

C. Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 17 des statuts, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de modification des statuts, en cas de dissolution de l'association, en cas d'attribution des biens de l'association ou bien en cas de fusion avec toute association de même objet.

Seuls les membres à jour de leur cotisation sont autorisés à participer et à voter. Ils sont convoqués individuellement expédié au moins 15 jours avant la date de l'assemblée. La convocation inclut l'ordre du jour de l'assemblée. Celui-ci doit tenir compte des questions qui lui sont soumises par les membres actifs au moins 15 jours avant la date de l'assemblée.

D. Commissions

Le Conseil d'Administration peut décider de créer des commissions habilitées à gérer des projets, lesquels sont soumis à l'accord du Conseil d'Administration. Les commissions ont un caractère consultatif, seul le Conseil d'Administration est décisionnaire dans le champ de ses compétences.

Composées de membres de l'association intéressés par un sujet ou une compétence, la présidence de chaque commission doit être assurée par un membre du Conseil d'Administration, chargé de jouer le rapporteur auprès du Conseil d'Administration ou éventuellement de l'Assemblée Générale.

Les commissions sont ouvertes aux membres tout au long de l'année, lesquels sont invités à rejoindre tel ou tel projet selon leurs envies et disponibilités. Les commissions se réunissent le nombre de fois qu'il est nécessaire à l'élaboration de leurs projets respectifs.

III. FONCTIONNEMENT & ACTIVITES

A. Activités

1. Sites de saut

Tout site de saut nécessite une préparation en amont. Il convient d'abord de déterminer le responsable du dossier qui va gérer le contrat et les relations avec l'organisateur jusqu'au bout. Il peut se faire aider d'un membre du Conseil d'Administration en cas de besoin.

Une fois le contact pris avec l'organisateur et le projet défini dans les grandes lignes, un devis est envoyé, incluant les frais de fonctionnement de l'association.

Le tarif de chaque devis est soumis à la décision du Conseil d'Administration. Celui-ci dépend notamment du type de manifestation organisé.

Il est déterminé sur la base de deux propositions :

- Un tarif spécial dit « Humanitaire » pour lequel le prix des sauts est encaissé ou reversé à une association tierce à but social ou humanitaire.
- Un tarif « Prestataire » pour lequel l'organisateur décide lui-même si les sauts sont gratuits ou payants et s'il encaisse alors lui-même l'argent récolté par les sauteurs.

Une reconnaissance du terrain est obligatoire afin d'éviter tout problème de sécurité. Cette reconnaissance doit être faite si possible par le futur chef de site (ou à défaut par un autre chef de site) et par un membre du Conseil d'Administration, ainsi que par la personne ayant obtenu ce contrat.

En parallèle de cette visite de terrain et des contacts établis avec l'organisateur, les membres doivent être avertis dès que possible afin de constituer une équipe la plus complète et la plus pertinente possible.

Tout membre s'étant inscrit sur le planning d'un site de saut se verra confirmer sa présence au sein de l'équipe dans les meilleurs délais. Le chef de site prendra alors

le relais du Conseil d'Administration pour contacter l'équipe et diffuser toute information qu'il jugera pertinente.

En cas de désistement, le chef de site devra en être informé dans les meilleurs délais. Le chef de site devra alors trouver un équipier remplaçant.

Une fois l'équipe constituée et les conditions de notre participation fixées, le rendez-vous au local est annoncé aux équipiers pour le chargement du matériel.

Il est demandé au bénévole qui s'est engagé sur un site de saut -en indiquant sa disponibilité via les outils mis en place- de faire preuve d'assiduité et de ponctualité, pour le bien de l'organisation de l'équipe.

En cas d'imprévu grave empêchant d'être présent le jour J, le membre devra prévenir le chef de site dès que possible.

Tout retard d'un membre sur un site de saut doit être communiqué dans les meilleurs délais auprès du chef de site qui pourra ainsi s'organiser différemment.

Pour toute demande particulière (absence au chargement ou au déchargement du matériel, départ d'un site avant sa fin...), le bénévole devra en informer le chef de site en amont de l'évènement et obtenir ainsi un accord préalable. Le motif de ce genre de demande doit être sérieux et la situation doit rester exceptionnelle.

La gestion du matériel est sous la responsabilité du chef de site qui doit vérifier s'il est complet et en bon état. Pour cela, il s'en inquiète quelques jours précédant le site de saut, et prépare les malles, les roulantes, les talkies-walkies, le dossier d'opération, la billetterie, les carnets d'équipiers, les attestations de dons éventuelles, les benjis et leurs fiches, l'autorisation préfectorale du département du lieu du site.

Le site peut alors se monter, en cohérence avec le repérage qui avait été fait en amont. Un briefing est réalisé par le chef de site et son adjoint, en présence des équipiers et du grutier. Il permet de rappeler aux équipiers les consignes et les particularités de la journée.

2. Formations des membres

Chaque année, nous organisons une à deux sessions de formation.
Le programme se déroule sur une journée, que l'on peut réitérer pour les absents de la première session. Il s'agit de voir ou revoir tous les postes nécessaires à la tenue d'un site de saut, sans oublier le travail de préparation de ce dernier qui est fait en amont.

Pour les membres déjà formés les années précédentes, il s'agit d'une remise à niveau et une révision des acquis. Pour les nouveaux membres, il est question de bien expliquer le fonctionnement d'un site de saut dans toutes ses étapes. Une attention particulière leur sera accordée lors des ateliers pratiques afin de leur (ré)apprendre les postes instaurés et leurs responsabilités.

Lors de l'arrivée d'un nouveau membre sur un site, qui n'aurait pas pu suivre la formation mise en place en début d'année, celui-ci est coaché par le chef de site et

par les équipiers si nécessaire. Le fonctionnement de l'association lui est expliqué et les différents postes d'équipiers lui sont présentés.

L'harnachement/déharnachement est le premier poste proposé en doublon d'un équipier formé, afin que le nouveau membre commence les manipulations d'équipement et qu'il se forme au contact avec le public et au discours à adopter pour les consignes de sécurité.

Les autres postes seront ensuite proposés dans le cursus de formation, tels qu'expliqués ultérieurement en partie « Aire de saut ».

En complément de la formation adressée aux équipiers, nous formons aussi les chefs de site et adjoints chaque année.

Cette journée s'adresse également à tout équipier intéressé. Sont évoqués plus en détail la préparation en amont d'un site, de la prise de contact avec l'organisateur jusqu'à la mise en place du site en lui-même en passant par le repérage du lieu et les contre-indications/points de vigilance à surveiller, mais aussi la préparation/vérification du matériel de saut et l'administratif. Egalement, l'encadrement d'un site de saut et de l'équipe est à l'ordre du jour.

Les formations de nos équipiers ainsi que les postes occupés sur chaque site sont inscrits dans un carnet individuel et nominatif, comme l'exige la norme AFNOR. Celui-ci retrace le parcours de chaque membre de l'association sur les sites de saut et lors des formations annuelles.

3. Fabrications d'élastiques

Afin de pouvoir assurer les sites de saut sur l'année, des fabrications d'élastiques sont organisées tout au long de l'année.

Celles-ci sont encadrées par des membres connaisseurs de l'intégralité du process de fabrication, qui sont par ailleurs chargés de la montée en compétence des membres présents.

Plusieurs tâches sont mises en place : la création de bobinos, l'étalage des bandes de latex, le pré-gainage des têtes, le gainage de l'élastique une fois étiré.

En fin de vie, les élastiques sont systématiquement démontés au niveau des têtes pour contrôle.

4. Réunions de travail

Des rendez-vous sont organisés tout au long de l'année, en fonction de la disponibilité des membres ainsi qu'en fonction du besoin.

Cela permet de ranger le matériel de saut, tout en gérant sa propreté et son bon état. Le local est aussi rangé régulièrement dans l'année et nettoyé autant que possible.

Il est aussi possible de se réunir au local pour toute réunion formelle ou informelle, selon les besoins et l'actualité de l'association.

B. Local

L'association dispose d'un local, situé au 12 bis avenue du Général de Gaulle.
Le local est utilisable par les adhérents pour tous travaux relatifs à l'activité de l'association. Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte du local est l'affaire de tous. Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du local.

C. Matériel

Le matériel consacré à l'activité est utilisable par les adhérents. Il appartient à chaque membre d'en prendre soin et de contribuer à son entretien.

D. Comptabilité

Par définition, une association ne peut et ne doit fonctionner que sur budget prévisionnel. Toute dépense doit avoir été prévue, mise au budget prévisionnel et votée. Il est entendu que les dépenses courantes doivent être contenues dans une enveloppe budgétaire.

La comptabilité de l'association doit être tenue à jour et enregistrée sur tout support pérenne.

Le Trésorier dispose de plusieurs outils comptables, et principalement un logiciel d'enregistrement des mouvements comptables.

Tout membre peut être amené à engager des frais pour l'association. Dans ce cas, il doit obtenir l'accord du Conseil d'Administration, préalablement à la dépense. Si celui-ci est favorable, l'adhérent doit se procurer une facture au nom de l'association et la remettre au Trésorier, accompagnée d'une note de frais complétée et signée.

AIRE DE SAUT

Une équipe est constituée d'au minimum 5 personnes dont la répartition des rôles est explicitée ci-après.

L'équipe doit être finalisée et communiquée par le chef de site et le Conseil d'Administration. Elle est composée intelligemment en fonction des compétences des membres qui la constituent, afin que chacun des postes soient occupés et qu'il puisse y avoir un roulement entre chaque poste, sans dysfonctionnement.

L'organisation et la discipline qui s'appliquent sur les sites de saut sont soumises au chef de site. Parmi les principes instaurés, voici quelques règles de base à connaître :

- Seuls les membres de l'association à jour de leur cotisation annuelle sont habilités à encadrer les sauteurs et à manipuler le matériel.
- Par ailleurs, tout membre de l'association qui viendrait rendre visite à l'équipe sur un site ne pourra être considéré comme équipier, sauf contrordre du chef de site et annonce faite auprès de toute l'équipe. De même, tout membre non-équipier qui viendrait en visite sur un site et qui souhaiterait effectuer un saut, devra se plier aux conditions faites au public (paiement éventuel, etc.).
- Les équipiers du site de saut de la journée seront autorisés à effectuer tout saut en accompagnement d'un sauteur public, sous réserve de l'accord du chef de site. Tout autre saut effectué à titre « personnel » pourra être autorisé gracieusement, sous réserve de l'accord du chef de site et dans la limite du raisonnable.
- Il est important de rappeler que la consommation d'alcool ou de substances illicites est prohibée lors de toute journée de saut. Une dérogation pour l'alcool pourra être accordée pour le repas de fin de journée, avec une approche raisonnable particulièrement si une deuxième journée de saut succède à la première.
- Par principe et par sécurité, il est également interdit de fumer dans l'enceinte réservée au saut ainsi qu'à proximité du matériel, qu'il s'agisse d'équipiers, de sauteurs ou de personnes du public.
- Sur une aire de saut, le port de signes distinctifs d'appartenance à l'association (tee-shirt, blouson, casquette,...) est évident, nécessaire et obligatoire. De plus, une tenue correcte est obligatoire.
- Il est impératif de se faire remplacer lorsque l'on quitte son poste et préférable de se relayer régulièrement pour éviter une gestuelle routinière et une baisse d'attention.
- Il est demandé aux équipiers de ne pas s'harnacher en solitaire.
- Si les équipiers sont suffisamment nombreux sur un site, des formations seront alors favorisées. Il s'agira de doubler certains postes, afin que l'équipier en formation soit secondé par un équipier expérimenté.

- Les déplacements nécessitant l'utilisation des véhicules personnels dans le cadre des activités de l'association peuvent être envisagés. Dans ce cas, le propriétaire du véhicule s'engage à se conformer aux lois en vigueur en matière d'assurance.

I. ACCUEIL & ENREGISTREMENT

Extrait de la Norme AFNOR NF S52-501 : 4.3 Fiche individuelle de renseignement et d'information du sauteur // 6.3.2.1 Chronologie d'un saut
« La personne chargée de l'accueil doit faire circuler les consignes de sécurité, ordonner la file d'attente afin d'éviter toute invasion de l'aire de travail et encadrer l'inscription sur la billetterie. Elle assure aussi la bonne tenue des fiches d'élastique (sauf organisation particulière). »

Seul un membre de l'équipe est habilité à occuper cette responsabilité.

La billetterie correspond à la fiche d'inscription du sauteur dont nous sommes responsables. Elle doit être soigneusement remplie par le/les sauteur(s) et comprendre impérativement : Nom / Prénom / Adresse / Date de naissance / Poids* / Signature ou signature des parents, si mineur / si le sauteur saute pour la première fois ou non. Ces éléments indicatifs correspondent aux indications obligatoires Afnor.

*Le poids sera impérativement rempli sur la billetterie, le ticket de saut et le sauteur par la personne chargée de l'accueil et jamais par le sauteur. Chaque poids sera vérifié sur place, lors de la pesée.

Le ticket de saut, à détacher, doit être remis au sauteur en lui expliquant qu'il est tenu de le garder sur lui jusqu'à l'accrochage. Le poids doit être marqué sur le dos de la main du sauteur, ainsi que le poids total en cas de saut à plusieurs.

Un accord parental pour les mineurs est obligatoire, d'après la législation spécifique, pour effectuer un saut ou un accompagnement en nacelle. Une pièce d'identité pourra être exigée. Les mineurs devront être accompagnés sur place par leur responsable légal (père, mère, tuteur). En cas d'indisponibilité de celui-ci, la fiche d'autorisation parentale (téléchargeable sur notre site internet) devra être fournie par le mineur, avec sa pièce d'identité ainsi que celle du responsable signataire. En l'absence d'un de ces documents, le saut ne sera pas possible.

Si le mineur de -18 ans est déjà adhérent de l'association, ses fonctions d'équipiers lui ouvrent l'autorisation.

Tout sauteur est autorisé à sauter seul ou à plusieurs dans la limite des gammes de poids supportés par les élastiques utilisés.

Néanmoins, la personne chargée de l'accueil doit être vigilante aux écarts de poids trop importants entre sauteurs d'un même « binôme ». Il est recommandé de favoriser des sauts composés de sauteurs de poids similaires, pour des raisons de sécurité.

Sur les fiches de benji, sont notés les numéros des billets d'inscription et les sauts d'équipiers. Il faut penser à inscrire sur le ticket de saut la prochaine mesure d'élastique qui devra être faite avant l'accrochage et la reporter sur la fiche de benji.

En fonction des circonstances, le chef de site peut décider de modifier les gammes de poids des élastiques. Toute l'équipe doit en être immédiatement informée.

II. HARNACHEMENT/DEHARNACHEMENT

Extrait de la Norme AFNOR NF S52-501 : 5.3.5 Qualifications > Equipeur
« Equipeur : Justifier avoir reçu une formation sur l'équipement de protection du sauteur et avoir effectué deux sauts. »

Cette fonction est scindée en deux postes au sein de l'association.

Il est recommandé d'organiser la zone d'harnachement et de déharnachement afin d'éviter toute invasion (le débit est d'abord régulé à l'inscription) et de voir le matériel de saut se faire piétiner. Prendre soin des mousquetons à vis et des sangles de sécurité, qui ne sont pas disposés à supporter les chocs.

L'harnacheur doit s'assurer que le sauteur n'a rien dans ses poches, ni aucun bijou susceptibles de tomber ou de blesser quiconque. Il doit également vérifier que les chaussures du sauteur sont suffisamment serrées et ne tomberont pas non plus.

L'harnacheur doit expliquer au sauteur les positionnements sur la nacelle au moment du départ et comment utiliser la sangle de sécurité pour se redresser à l'arrivée.

Par souci de sécurité, ne pas hésiter à faire revérifier par un autre équipier ce qui vient d'être fixé ou serré. Pour les sauts par la taille, il est obligatoire d'équiper le sauteur d'un baudrier et d'un harnais (norme AFNOR), remplaçant à juste titre les jambières. Penser à revérifier et resserrer les jambières et le harnais d'un sauteur qui compte remonter et sauter, après un premier saut ou suite à un refus, qu'il s'agisse d'un sauteur du public ou d'un équipier.

III. ASSISTANT/ACCROCHAGE RECEPTION

Extrait de la Norme AFNOR NF S52-501 : 5.3.3 Qualifications > Assistant
« Assistant : Avoir été équipeur et/ou réceptionneur durant 30 heures et avoir encadré 100 sauts et justifier avoir travaillé en doublon d'un assistant durant 150 heures et avoir encadré 200 sauts. »

L'assistant est chargé d'accueillir le(s) sauteur(s) et contrôler impérativement le(s) poids après avoir comparé le ticket de saut et les inscriptions sur les mains des sauteurs. Le poids inscrit sur chacun des sauteurs ainsi que le total sont vérifiés, ils doivent correspondre au ticket de saut et à la gamme de poids pour laquelle est prévu l'élastique accroché.

Lors d'un changement d'élastique, attendre que celui-ci soit accroché côté nacelle et que le système d'attache ait été vérifié et validé par une seconde personne (sous la surveillance du largueur) avant d'effectuer l'accrochage du ou des sauteurs.

Ne faire monter le(s) sauteur(s) à bord de la nacelle qu'après les/l'avoir accroché à l'élastique sous la surveillance du largueur et sur accord de celui-ci (sauf raison technique particulière, sous la responsabilité du chef de site).

Ne pas hésiter à dire que les mousquetons d'élastiques sont vissés afin d'être sûr de le faire et rassurer le ou les sauteurs. Il ne faut pas que les gestes soient des habitudes spontanées mais des manipulations réfléchies.

Avant de faire signe au grutier d'entamer l'ascension, il est impératif de vérifier la sécurisation des sauteurs et du largueur, puis de donner l'élastique à ce dernier et enfin de lui demander son accord.

L'assistant de saut qui accroche le/les sauteur(s) à l'élastique est celui qui le ou les réceptionne, il s'occupe du/des sauteur(s) de l'accrochage jusqu'à la réception, sans les quitter des yeux.

Une fois le saut effectué, l'assistant de saut est chargé -à l'aide d'un mégaphone, de la portée de sa voix ou de tout autre moyen de communication instauré au sein de l'association- d'indiquer à son ou ses sauteurs le moment de se rétablir : « Regarde tes pieds et attrape ta sangle ».

<u>Changement de benji</u>
D'une manière générale, l'assistant qui décroche l'élastique côté nacelle reste celui qui l'accroche. Le second assistant est chargé de ranger l'élastique qui ne sert plus.
Lorsqu'il y a un changement d'élastique, avant de décrocher celui-ci, dire à haute voix « changement de benji ». Après le décrochement de l'élastique, dire à haute voix « rangement ».
Accrocher le nouvel élastique à l'estrope et à la sangle de descente de secours puis verrouiller le delta sans oublier le dispositif de blocage qui permet d'éviter tout choc sur la tête de benji.
Une fois que c'est terminé, dire à haute voix « à vérifier », étape qui doit être faite par un autre équipier, de préférence le deuxième assistant de saut qui devra lui aussi confirmer l'opération en disant à haute voix « vérifié ».
Ces quatre phrases doivent être entendues afin que toute l'équipe en soit informée et que le public soit sensibilisé aux procédures de sécurité.

IV. CHEF DE SAUT / LARGUEUR NACELLE

Extrait de la Norme Afnor NF S52-501 : 5.3.2 Qualifications > Chef du saut
« Chef de saut : Justifier avoir été assistant sur site durant 150 heures et avoir encadré 250 sauts ou durant 100 heures et avoir encadré 700 sauts. »

Le largueur doit, dès la montée en nacelle, s'assurer avec la sangle de nacelle et assurer toute personne montant à bord en tant qu'accompagnateur.

Le largueur doit aussi vérifier tout changement d'élastique et tout accrochage de ce dernier.

N'autoriser la montée en nacelle du ou des sauteurs qu'après avoir vérifié que le poids total est en adéquation avec l'élastique utilisé, après avoir vu l'accrochage, les avoir assurés et mis en place dans la nacelle (position et façon de se tenir).

Pendant la montée de la nacelle, le largueur doit expliquer au(x) sauteur(s) la procédure qui se déroulera en haut de la grue.

Une fois au sommet de la grue, avant de donner le départ du saut, retirer la sangle de nacelle du/des sauteur(s) et le faire impérativement en le disant afin de prévenir les sauteurs, car ce geste doit être réfléchi. Puis stabiliser et orienter la nacelle dans la zone de saut, perpendiculaire au bras de la grue. Ces deux gestes peuvent être inversés en fonction des circonstances particulières.

Une fois les manipulations faites et la situation jugée optimale par le largueur, lancer le saut en donnant le « GO » de départ auprès du/des sauteur(s).

Dans le cas d'un saut à plusieurs avec des poids sensiblement différents, retirer en priorité la sangle du poids le plus faible.

S'il s'agit d'un accompagnement avec équipier, retirer la sangle d'équipier avant la sangle de l'enfant.

Dans le cas d'un saut dit « tendu », retirer la sangle de la personne extérieure en dernier.

Dans le cas d'un saut à 3, retirer en priorité la sangle du sauteur placé le plus au fond de la nacelle.

Pour tout refus de sauter, ne pas oublier d'assurer le ou les sauteurs avec la sangle de nacelle en l'expliquant au(x) sauteur(s), avant d'ordonner la descente par communication gestuelle ou par talkies ou tout autre moyen instauré au sein de l'association. Le chef de site ou le transmettant au sol doit vérifier et donc demander au largueur si les sauteurs sont bien assurés, avant de donner la consigne au grutier de descendre la nacelle.

V. CHEF DE SITE

Extrait de la Norme Afnor NF S52-501 : 5.3.1 Qualifications > Chef de site
« Chef de site : Justifier avoir été chef de saut sur site durant 150 heures et avoir encadré 250 sauts ou durant 100 heures et avoir encadré 700 sauts. »

Il est chargé d'organiser la préparation du site ainsi que son installation, et il impose un briefing avant de commencer l'activité.

L'organisation et la discipline sont soumises au chef de site qui doit impérativement pouvoir occuper tous les postes de l'accueil jusqu'au largage et doit savoir utiliser tous les documents à remplir et faire remplir (Aides, grutier, organisateur, etc...).

Sauf organisation particulière pour un site ayant beaucoup d'éléments extérieurs à gérer, il prend part au travail de l'équipe en assurant les différents postes comme les autres équipiers.

Le chef de site est le responsable du bon fonctionnement d'un site et de l'image donnée, il doit décider et agir pour le bon déroulement de la journée et dans l'intérêt de l'association et la sécurité absolue des sauteurs, dont il est le garant.

Le chef de site est aussi responsable de la bonne tenue de la caisse. A la fin de chaque journée de saut, le chef de site ainsi que le responsable de la caisse se réuniront afin de faire le bilan comptable de la journée.

En cas de désaccord entre équipiers, c'est au chef de site que revient la responsabilité de gérer ce conflit. En cas de désaccord entre équipiers et le chef de site, l'adjoint est là pour gérer le conflit à court terme et devra en faire part au président de l'association au terme de la journée. Enfin, si le chef de site s'avère être le président de l'association, c'est au vice-président que revient la charge de gérer la situation.

En fin de journée, un débriefing est organisé par le chef de site et son adjoint, récapitulant les points positifs de la journée ainsi que les points d'amélioration possibles. Toute remarque ou suggestion des équipiers est alors la bienvenue. L'ensemble de ce bilan est noté sur la fiche de débriefing, comportant également les rôles occupés par chacun des équipiers tout au long du site, ainsi que les recettes encaissées. Ce bilan sera communiqué par le chef de site à l'ensemble des membres de l'association dans la semaine suivant le site de saut. Toute recette sera donnée au président ou au trésorier, afin d'être amenée à la banque dans les meilleurs délais.

De son côté, le trésorier est chargé de procéder à la facturation du site de saut, en envoyant la facture à l'organisateur et en envoyant le règlement au levageur si nécessaire.

Le récapitulatif des dépenses engagées et tout élément comptable seront communiqués au trésorier accompagnés des justificatifs et de la fiche de note de frais remplie par le membre concerné. Comme toute demande de remboursement de frais, celle-ci est soumise à accord préalable.

Enfin, l'envoi au trésorier des recettes encaissées et des dépenses engagées lors d'un site de saut doit permettre l'établissement de la rentabilité de l'opération.