

PROCEDURE ORGANISATION DES SORTIES / DEPLACEMENTS DE PROXIMITE

✓ **Origine:** 18.03.08

✓ **Modifications :**

- 15 Mars 2017.

Cette procédure a pour objectif de préciser les prescriptions à respecter lors d'une sortie avec un véhicule afin d'aider chacun à répondre à ses obligations de sécurité. D'indiquer également le mode de facturation.

Il est important de préciser que ces prescriptions ne sont pas exhaustives et qu'il appartient à chaque personne d'appliquer ou de faire appliquer toutes autres mesures visant la prévention et la sécurité des personnes et des biens.

Le règlement intérieur du club précise les obligations et particulièrement l'article 17 sur la réglementation des véhicules.

Les fiches réflex proposées ci-dessous vous guideront dans l'organisation d'une sortie ou d'un déplacement de proximité avec véhicule.

N'oublions jamais que nous transportons nos adhérents et que nous ne sommes pas seul sur la route.

Pour application.

Corbeil-Essonnes le 15 mars 2017

En cas de manquement à ces règles qui vous permettent de disposer de matériels et de véhicules en état, le Comité Directeur pourra prendre des mesures adaptées, notamment : restrictions de sortie, diminution des aides, indemnisation financière,..

SOMMAIRE :

Fiche réflexe n°1	Application Loi 2016 - 1547 du 18 novembre 2016
Fiche réflexe n°2	Habilitation des conducteurs / Règles de conduite
Fiche réflexe n°3	Préparation sortie / Déplacement
Fiche réflexe n°4	Contrôles avant le départ / Documents à renseigner / Les passagers
Fiche réflexe n°5	Retour sortie ou déplacement / Facturation des sorties
Fiche réflexe n°6	Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident

FICHE REFLEXE N°1

Application Loi 2016 - 1547 du 18 novembre 2016.

la première des règles pour les conducteurs est de respecter le code de la route, pour lui, pour les personnes qu'ils transportent, pour autrui.

L'article 121-1 alinéa 1 du code de la route précise que "*le conducteur d'un véhicule est responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite dudit véhicule*". En conséquence, le conducteur supporte intégralement les conséquences résultant d'infractions au code de la route.

LOI 2016 - 1547 du 18 novembre 2016. Article L.121-6 du code de la route

A compter du 1er janvier 2017, pour certaines infractions routières commises avec un véhicule dont le titulaire du véhicule est une personne morale (cas du club), le représentant légal (Président), a l'OBLIGATION de communiquer à l'autorité mentionnée sur l'avis de contravention, l'identité de la personne responsable de l'infraction (nom/prénom, adresse, référence du permis,...).

Compte tenu de cette obligation légale, il est IMPERATIF de renseigner le tableau de la "feuille de sortie" ou du "Carnet de bord" pour les déplacements de "proximité" afin d'identifier les conducteurs successifs et de leurs heures de conduite.

En conséquence : Le conducteur doit OBLIGATOIREMENT préciser dans ces documents TOUS les renseignements utiles pour identifier le conducteur : date, son nom, l'heure de début et de fin de conduite et le Kilométrage du camion. Il en sera de même en cas de changement de conducteur. Le responsable de sortie veille au respect de cette obligation.

Ce sont des contraintes administratives pour tout le monde mais obligatoire vis à vis de la loi et des conséquences pour le club et son président en cas de manquement à transmettre l'identité du conducteur responsable de l'infraction (paiement de l'amende de 4^{ème} classe d'un montant de 750€. Perte de point pour le président).

Important: Si, en cas d'infraction nécessitant d'indiquer l'auteur des faits, le président est dans l'incapacité de respecter son obligation du fait d'une mauvaise tenue ou en l'absence de renseignements de la feuille de sortie, c'est "**le responsable de sortie**" qui sera désigné auteur de l'infraction.

FICHE REFLEXE N°2

Habilitation des conducteurs / Règles de conduite

Un conducteur, bénévole ou salarié, ne peut s'exonérer de son éventuelle responsabilité pénale en cas d'accident. Il est soumis à l'ensemble des obligations du code de la route.

Il appartient au club de mettre en place des mesures de prévention et de mettre à disposition du matériel conforme. Il appartient au conducteur de respecter les mesures et les dispositions du code de la route.

➤ Habilitation du conducteur

Le conducteur:

- Doit être titulaire du permis de conduire de plus de deux ans.
- Doit disposer des points sur son permis de conduire et informer le président du club en cas de perte de tous ses points.
- Exprime, si besoin, sa volonté d'avoir des compléments de formation à la conduite d'un camion/remorque par un membre expérimenté du club.
- Peut être soumis à un contrôle visuel de son permis par le président ou par toute autorité désigné par le président.

➤ Règles de conduite

Quelques rappels de conduite. Le conducteur s'engage à:

- Respecter les règles du code de la route.
- Limiter sa vitesse en cas de difficultés: intempéries, circulation dense,...
- Payer toute contravention liée à des infractions au code de la route notifiée par un procès verbal.
- Etre attentif à toutes manœuvres. Il se fait aider en cas de difficultés (ex : changement de voie lors de trafic dense, **manœuvres de stationnement**,...).
- S'arrêter toute les deux heures maximum et en profiter pour vérifier l'arrimage du matériel. Des bâillements, des douleurs dans le dos et les épaules, le besoin de bouger sur le siège, les yeux lourds qui picotent sont les premiers signes avant-coureurs du sommeil.
- Respecter l'intervalle de sécurité entre usagers (2 secondes entre usagers. Dans un tunnel il se conforme aux limitations de vitesse et aux distances entre usagers, même à l'arrêt).
- A ne consommer aucun alcool, ni drogue. Renseignez vous des effets secondaires en cas de prise de médicaments.
- A ne pas téléphoner ou se restaurer en conduisant.

FICHE REFLEXE N° 3

Préparation sortie /Déplacement

Camion/Remorques/Matériels/Documents

La préparation du déplacement permet une meilleure prévention du risque en mettant en œuvre les mesures ci-après.

Toutes les sorties doivent être programmées (lors des Comités Directeurs) afin de définir le besoin et mettre à jour le planning des réservations.

Préalablement au jour du départ, **le responsable de la sortie:**

➤ Informe la secrétaire administrative du club (**01.64.96.54.50**), si la sortie est annulée.

➤ **Les clefs/ Feuille de sortie**

- Dans la semaine, demande la mise à disposition des clefs/papiers du véhicule et de la remorque auprès de la secrétaire administrative du club qui enregistrera la confirmation de sa réservation

➤ **Budget :**

- Demande, si besoin, à la secrétaire administrative, un virement bancaire correspondant à la sortie ou mise à disposition de la carte de crédit du club.

- Se procure la feuille de sortie.

➤ **Véhicule/Remorque**

- Désigne le ou les conducteurs. Chaque fois que possible, nous recommandons de désigner 2 conducteurs pour les longs trajets.

- Réserve le véhicule auprès de la secrétaire administrative.

- S'assure (ou fait assurer) que le camion et la remorque sont en parfait état de marche et procède aux contrôles suivants: Plein de carburant; Niveau huile ; Niveau de liquide de refroidissement ; Niveau de liquide de frein ; Niveau de liquide de direction assistée ; Présence de liquide essuie glace ;...; Eclairage du véhicule et de la remorque; Pression des pneus véhicule et remorque; Présence des roues de secours et de leurs états (camion et remorques) ; Présence des 2 gilets réfléchissants et du triangle; Plaque d'immatriculation pour la remorque,

➤ **Matériels**

- Prépare ou fait préparer le matériel nécessaire: bateaux, pagaies, matériels de camping (qu'il faudra réserver à l'avance auprès de la secrétaire administrative),.....

➤ **Le Trajet**

- Privilégier, quand cela est possible, l'usage des voies autoroutières.

- Prendre en compte les conditions météorologiques, l'état des routes (exemples: travaux routiers, période de départ chargé,..).

- Calculer le temps de déplacement qui prend en compte les données de sécurité, en particulier les temps de repos nécessaires lors de long déplacement et qui soit compatible avec le respect des règles du code de la route.

➤ **Contrôle camion/remorque**

- Le responsable du matériel roulant (désigné en Comité Directeur) effectue un contrôle de l'état du matériel préalablement à la sortie et au retour.

FICHE REFLEXE N° 4

Contrôles avant le départ / Documents à renseigner / Les passagers .

3-1 LE CONDUCTEUR

- S'assure que le camion et la remorque sont en parfait état de marche. En fonction des contrôles déjà réalisés lors de la préparation de la sortie, procède aux contrôles précisés dans la FICHE REFLEX N°3 "**Véhicule/Remorque**" - Détient les papiers du véhicule/remorque.
- Vérifie la présence d'un constat amiable.
- Respecte le nombre de personnes transportées (**9 personnes maxi, conducteur compris**).
- Vérifie l'arrimage du matériel et de la remorque.
- S'assure que le chargement dans le coffre du camion n'exposera pas les passagers à un risque de projection en cas de coup de frein ou autre (ex : pose de sangles entre les 2 barres verticales).
- S'assure, avant le départ, que tous les passagers portent leurs ceintures de sécurité.

3-2 LE CONDUCTEUR OU LE RESPONSABLE DE LA SORTIE

Documents à renseigner

- ✓ **Feuille de sortie**. Concerne les sorties faisant office d'une facturation (compétition, stage, sortie rivière,...).
- Renseigne, la "feuille de sortie" (Recto et Verso concernant la liste des conducteurs ^{*1} et le kilométrage du camion).

^{*1} Le "**responsable de sortie**" est garant de la tenue de ce document. Voir fiche réflex n°1

- ✓ **Carnet de bord pour le "suivi déplacement de proximité"**. Concerne tous autres déplacements (réunion, matériels/alimentation à récupérer, déplacement compétition régionale des jeunes, besoin personnel ^{*2}, etc...).
- Quelque soit le nombre de kilomètres le conducteur renseigne **OBLIGATOIREMENT** le carnet de bord joint aux papiers du véhicule en suivant les instructions précisées au verso de la couverture du carnet de bord "UTILISATION DU CARNET".

^{*2} Toute utilisation du camion pour un besoin personnel est soumise à l'autorisation du Président ou Vice Président (en cas d'absence : un membre du bureau).

3-2 LES PASSAGERS

- ✓ Doivent porter leur ceinture de sécurité.
- ✓ Ne pas chahuter dans le camion durant le trajet. Ne pas déranger le chauffeur. Etre attentif au comportement du chauffeur.
- ✓ Aucun détritrus ne doit être jeté dans le camion. Chaque utilisateur doit mettre ses déchets dans son sac. Un sac poubelle doit être prévu dans le camion avant le départ.
- ✓ Participer à toutes les actions relatives à la sortie (chargement, rangement, nettoyage,...).

Toutes ces règles sont valables et applicables durant toute la sortie.

FICHE REFLEXE N° 5

Retour sortie ou déplacement / Facturation des sorties

5-1 LE RESPONSABLE DE LA SORTIE (sous sa responsabilité il peut déléguer)

➤ Véhicule/Remorque

- S'assure du nettoyage du camion. En cas d'arrivée la nuit, à minima nettoyage intérieur du camion. Le nettoyage complet sera effectué dans la semaine qui suit la sortie (organisation de la commission).

- Effectue le plein du camion ou s'organise pour le faire avant le week end suivant.

Le camion et la remorque doivent être stationnés aux emplacements prévus dans le hangar.

➤ Matériels

- S'assure du rangement du matériel: bateaux, pagaies, matériels de camping, ballons, barnum,.....Les bateaux sont déchargés des remorques et rangés sur les racks prévus à cet effet. Les gilets sont suspendus sur les lignes de cintres prévues pour le séchage, etc ...

➤ Les clefs/Papiers du véhicule

- Remet les clefs et les papiers du camion/remorque à l'endroit prévu à cet effet (placard de l'entrée) ou à la secrétaire administrative du club.

➤ Documents à renseigner

✓ **Feuille de sortie.** Concerne les sorties faisant office d'une facturation (compétition, stage, sortie rivière,..).

- Renseigne, pour ces sorties, la "feuille de sortie" (au Recto, les données comptables, la liste des participants, etc,..et au Verso les noms des conducteurs, Km, Horaires).

- Transmet à la secrétaire administrative la feuille de sortie renseignée et accompagnée de tous les justificatifs (**délai 1 semaine**). Remet, la carte de crédit du club directement à la secrétaire administrative du club ou dans la boîte aux lettres près de son bureau . En cas de virement, suivant l'écart entre le virement et le coût réel, le responsable restitue la différence ou le club rembourse le dépassement.

✓ **Carnet de bord pour le "suivi déplacement de proximité** . Concerne tous autres déplacements (réunion, matériels/alimentation à récupérer, déplacement compétition régionale des jeunes, besoin personnel.

- Quelque soit le nombre de kilomètres le conducteur renseigne **OBLIGATOIREMENT** le carnet de bord joint aux papiers du véhicule en suivant les instructions précisées au verso de la couverture du carnet de bord " UTILISATION DU CARNET".

➤ Incident

- Signale au secrétariat tout incident survenu lors du déplacement : problème mécanique, accrochage (carrosserie,..), pneu crevé,... Le responsable matériel roulant sera informé par le secrétariat.

5-2 LE RESPONSABLE DU MATERIEL ROULANT

➤ Contrôle camion/remorque

- Effectue un contrôle de l'état du matériel. Il vérifie que le plein de carburant est fait (sauf pour les trajets de proximité).

- Il vérifie que le " Carnet de bord" est renseigné. La secrétaire administrative vérifie que la "feuille de sortie" est renseignée.

5-3 LES PARTICIPANTS DE LA SORTIE :

➤ Facturation des sorties

- A réception de la facture, l'adhérent a **2 semaines** pour la payer (en cas de difficultés de paiement voir avec le club).

- Lors du renouvellement de licence, l'adhérent devra avoir acquitté toutes ses factures.

En cas de difficultés de paiement un échéancier sera établi - chèques datés -

FICHE REFLEXE N°6

Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident

Protéger – Alerter – Secourir

Ces trois actions doivent être menées simultanément.

➤ Protéger

Avant toute chose, il faut veiller à la protection de la ou des victimes, c'est-à-dire essayer au maximum (sans se mettre soit même en danger) de supprimer les dangers potentiels : par exemple, s'écarter d'un feu de véhicule en mettant de la distance par rapport à celui-ci ou bien procéder à un balisage afin d'éviter un « sur accident », faire évacuer les passagers hors de la chaussée (Sur autoroute, à l'extérieur des barrières de sécurité

- Mettre son gilet de sécurité avant de descendre du véhicule.
- Placer le triangle de pré signalisation à 30m du lieu de l'accident et visible à 100m.
- En cas d'absolu nécessité, si des blessés doivent être déplacés, marquer sur le sol leur point de chute (si cela ne génère pas de sur accident).

Le gilet de sécurité et le triangle de pré-signalisation : mode d'emploi

A la suite d'un arrêt d'urgence, le gilet de sécurité doit être porté par le conducteur avant de sortir du véhicule, de nuit comme de jour, quelles que soient les conditions de visibilité. Le gilet doit être facilement accessible dans la boîte à gants, sous le siège, etc.,).

Le triangle de pré-signalisation doit se trouver à bord du véhicule. Après avoir revêtu un gilet de sécurité, le conducteur doit placer le triangle sur la chaussée à une distance de 30 mètres au moins de son véhicule ou de l'obstacle à signaler. S'il est immobilisé en sortie d'un virage, le triangle doit être installé en amont de l'entrée de ce virage. L'allumage des feux de détresse reste obligatoire, lorsque le véhicule en est équipé.

Le gilet de sécurité et le triangle de pré-signalisation n'écarteront pas le danger. Chacun doit se conformer aux consignes de sécurité propres à certaines situations. Par exemple, sur autoroute, il est impératif de sortir de son véhicule, côté passager, et de se placer immédiatement de l'autre côté de la glissière de sécurité.

➤ Alerter

Sur autoroute appeler les secours à partir d'une borne d'appel. Un passager se rend à l'une des borne d'appel en cheminant du côté protégé de la glissière de sécurité.

Avec son portable, ou depuis une ligne fixe composez le 112 partout en France et en Europe

ou

- ✓15 – SAMU (en priorité, coordination des secours)
- ✓17 - Police, Gendarmerie
- ✓18 - Sapeurs pompiers

☞ **Le message d'alerte doit être aussi précis que possible.** Il ne faut jamais oublier que le service de secours n'a absolument aucune idée de ce qui se passe près de vous. Les moyens de secours qui seront envoyés dépendent donc de ce que vous allez dire. Pour se faire entendre, il est important de parler clairement et calmement.

☞ **Identifiez-vous.** Donnez votre nom et le numéro de téléphone d'où vous appelez. Ce dernier permettra aux secours d'authentifier l'appel et de vous rappeler si nécessaire.

☞ **Expliquez où vous êtes et comment accéder au lieu de l'accident.** Donnez l'adresse précise de l'endroit où vous vous trouvez : la commune où vous vous trouvez, le n° de la route, sur autoroute le km. Sur autoroute aller sur la borne la plus proche.

☞ **Donnez la nature de l'accident.** Décrivez précisément ce qui s'est passé. Précisez également s'il y a des risques persistants (un risque d'effondrement, d'incendie, d'explosion, de collision, etc ...).

☞ **Précisez le nombre et l'état apparent des victimes.** Indiquez le nombre de victimes, leur sexe et âge approximatif, leur état apparent (inconscient, parle, saigne, bouge, respire, ...), leur position (debout, assis, couché sur le ventre ou sur le dos, allongé sur le côté, bloqué ...), les gestes effectués et les mesures prises par vous-même ou par d'autres personnes présentes.

☞ **Répondez le plus précisément possible à toutes les questions posées par les opérateurs** qui sont des professionnels formés au traitement des alertes.

☞ **Ne raccrochez pas le premier.** Attendez les instructions du service de secours.

➤ **Secourir**

Si vous connaissez les gestes de premiers secours, appliquez-les. Si vous ne les connaissez pas, ne touchez pas aux victimes, sauf pour les préserver d'un danger plus grave (une personne inconsciente bloquée dans une voiture en feu, ou allongée sur la chaussée).

Quelques gestes de secours faciles à réaliser :

- . Couvrir le blessé car il a froid. . Parler et rassurer les victimes. . S'assurer qu'un blessé puisse respirer.
- . Compresser une plaie qui saigne abondamment

➤ **En cas d'accident matériel**

- Utiliser la formule «constat amiable» disponible dans le véhicule.
- S'il y a des difficultés, faire dresser un constat par la gendarmerie ou la police.

➤ **En cas d'accident corporel**

(Mort, épanchement de sang, traumatisme,...), le constat sera fait par la gendarmerie.

➤ **Assurances**

- Contacter l'assurance afin d'obtenir, si nécessaire, le rapatriement.

➤ **Information du club**

- Prévenir un responsable du club.

➤ **N° de téléphones utiles**

Assurances: 08 00 02 11 11 Club: 01 64 96 54 50 Président: 07 61 67 04 33
Vice Président: 06 08 50 90 27 Trésorière: 06 32 76 30 00 Secrétaire: 06 26 69 11 21

Ne jamais procéder à des réparations, même en cas de crevaison, sur autoroute ou sur des lieux où la sécurité n'est pas assurée.