

1. Clause générale :

1.1. De manière générale, tout membre du DTO s'engage à :

- 1.1.1. Suivre scrupuleusement les réglementations qui lui incombent et au besoin chercher à se renseigner pour les connaître. Consultez régulièrement l'AIP, BOP BAS et BFCL.130.
- 1.1.2. Suivre le Manuel DTO et ses annexes.
- 1.1.3. Mettre en place la "**Just Culture**" afin de remonter et d'analyser chaque événement significatif.

1.2. Toute communication officielle se fait par : (par ordre de priorité)

- 1.2.1. via mail à l'adresse : dto128@flyevasion.org
- 1.2.2. via téléphone au "Head of Training" (HT) : +32 477 37 91 74
- 1.2.3. via téléphone au "Representative" (Rep.) : +32 476 45 17 31

1.3. Chaque élève et chaque FI titulaire, veillent à ce que durant le cursus entier, soit réaliser au minimum entre 1 à 2 contrôles du "HT". Ces contrôles seront repris sous la référence CTRL1 à CTRL4 dans le carnet de progression.

1.4. Chaque élève et chaque FI titulaire, veillent à bien vérifier que la leçon donnée et rapportée par le FI titulaire est bien celle prévue dans son carnet de progression. Sans quoi seule la dernière rapportée avec la même référence sera prise en compte dans son carnet de progression.

1.5. Lors de n'importe quel vol, un pilote ou un élève pilote, doit pouvoir présenter lors d'un contrôle de l'autorité (ou de la DTO) les documents ci-dessous. Ces documents doivent être tenu à jour :

- 1.5.1. Le logbook du ballon ;
- 1.5.2. Son Logbook pilote ;
- 1.5.3. Son carnet de progression (pour les élèves).

2. Clauses pour les élèves :

2.1. Les frais d'ouverture et de clôture seront à payer en une seule fois et en totalité lors de l'inscription après réception de la facture.

2.2. La cotisation annuelle envers l'asbl Fly Evasion est obligatoire tout le long du cursus de l'élève. Le manquement de paiement de cette cotisation après rappel, signifie la clôture du dossier de l'élève.

2.3. Tout changement d'informations personnelles de l'élève (Adresse, téléphone, mail, etc...) doit être communiqué au plus vite au bureau du DTO.

2.4. Si un élève désire faire une pause dans son instruction, cela est possible après une demande explicite et écrite et l'acceptation du bureau du DTO. Le dossier de l'élève sera dès lors mis dans le statut "en attente".

2.5. Le DTO ne signera aucun document officiel ou ne validera aucune recommandation si une facture reste impayée dans le dossier de l'élève (Au nom de l'élève ou de son FI(B) Titulaire).

- 2.6. Le DTO ne validera une recommandation pour un examen théorique que si l'élève à démontrer un niveau suffisant de compétence. Via les QCM, un examen blanc, une interview ou tout autre moyen reconnu par le DTO.
- 2.7. Lors des vols en double commande, l'élève **doit** avoir sur lui, les documents suivants :
- 2.7.1. Sa carte d'identité ;
 - 2.7.2. Le document d'inscription à un DTO ; et
 - 2.7.3. Le document d'autorisation de vol en double commande.
- 2.8. Avant chaque vol (même les "Solo"), l'élève a comme devoir de remplir les feuilles "Procédures Opérationnelles", le mieux possible selon son niveau. De les présenter à son FI avant le décollage. Ces feuilles, complétées et corrigées par le FI seront envoyées au responsable pédagogique du DTO.
- 2.9. Pour réaliser des vols "SOLO", l'élève **doit** :
- 2.9.1. Avoir réalisé les 16 exercices précédents (AMC2.BFCL.130(c)(3).exercice17)
 - 2.9.2. Avoir l'accord de son FI titulaire. Le FI doit le mentionner dans le carnet de vol de l'élève au moyen du texte exact et de sa signature.
 - 2.9.3. L'élève doit avoir sur soi lors de chaque Solo (en plus des points 2.7.1 et 2.7.2) le document de la DGTA "First Solo Flight Authorisation" rempli par son FI titulaire lors du premier Solo.
 - 2.9.4. Prévenir et avoir l'autorisation de son FI titulaire pour chaque vol Solo.
 - 2.9.5. **Obligation d'assurer un rapport dans les 24H** après un vol "Solo", avec le formulaire en ligne.
- 2.10. Si l'élève utilise son ballon privé pour faire des vols "Solo" ce ballon doit obligatoirement être repris dans le listing ballon du DTO. Attention : tout vol Solo est sous l'entière responsabilité du FI qui à signé le carnet de l'élève et qui à autorisé le vol Solo qui reste sous sa supervision.

3. Clauses pour les instructeurs FI(B)

- 3.1. Tout instructeur inscrit dans le DTO est soumis obligatoirement à une cotisation annuelle envers l'asbl Fly Evasion.
- 3.2. Tout élève instruit pour des cours en DTO par un FI doit être inscrit dans le DTO.
- 3.3. Tout ballon utilisé pour l'instruction doit être inscrit dans le Listing des ballons du DTO, ainsi que les ballons utilisés pour les vols "Solo".
- 3.4. Tout terrain utilisé pour l'instruction doit être inscrit dans le Registre des terrains du DTO.
- 3.5. Tous les FI doivent rapporter tout incident et situation dangereuse rencontrés lors d'un vol ou sur un terrain d'envol. Si la situation est déjà présente dans le Registre des risques, vérifier que l'analyse de celle-ci est bien cohérente et à jour. Si la situation n'est pas présente, en faire l'analyse et la rajouter au Registre des risques.
- 3.6. Pour chaque vol d'instruction, Le FI doit :

| | | |
|---|---|---|
|  <p>www.flyevasion.org</p> | <h2>Règlement d'ordre intérieur DTO</h2> <p>BE.DTO.128 - Fly Evasion Association</p> <p>Doc réf : Fly-Ev_DTO_Règlement d'ordre intérieur_v01.00</p> | <p>N° entreprise: 0458.453.870 Revision date : 05/05/2025 Revision n° : 01.00 Page : 3 / 3</p> |
|---|---|---|

- 3.6.1. **Envoyer un SMS minimum 2 H avant un vol** avec : le nom de l'élève, le lieu de décollage ainsi que la leçon qui sera donnée. SMS vers le HT. Si pas d'accusé de réception dans l'heure, téléphoner pour s'assurer que l'information est perçue. Si HT pas joignable, appeler le Rep.
 - 3.6.2. **Bien relire le carnet de progression** de l'élève concerné afin de connaître la leçon à donner, son état de progression ainsi que ses lacunes.
 - 3.6.3. **Obligation de contrôler les feuilles de Procédures Opérationnelles** remplies par l'élève et de les corriger et complétées en rouge. Elles seront envoyées ensuite au "Responsable pédagogique".
 - 3.6.4. **Assurer un rapport dans les 24 H** après un vol avec un élève, avec le formulaire en ligne.
- 3.7. Avant de lâcher un élève en vol "SOLO", le "FI" doit, avec le texte adéquat et sa signature, écrire dans le carnet de vol de l'élève, de plus il doit remplir et signer le document de la DGTA "**First Solo Flight Authorisation**" et renvoyer une copie immédiatement au bureau du DTO.
- 3.8. Tout vol "SOLO" d'un élève **doit** être sous la supervision d'un FI(B).
- 3.9. Tout vol "SOLO" d'un élève est sous l'entière responsabilité du FI(B) qui l'a autorisé.

| | |
|--|---|
| <p>Jean-Claude Bouvy Responsable pédagogique DTO (Head of Training)</p>   | <p>Pour acceptation dans la totalité : (Par le FI(B) ou le candidat et si besoin le tuteur légal)</p> <p>Nom : Prénom : Date : Mention : <i>(lu et approuvé)</i></p> <p>Signature :</p> |
| <p>Pierre PORTZENHEIM Représentant DTO (Representative)</p>  | |