



Le guide du directeur de tir

Inscriptions des DISPONIBILITÉS

Dès la communication par l'armurerie des créneaux disponibles pour le mois suivant, inscrire vos disponibilités sur le calendrier des permanences du site internet (généralement 1 semaine avant le début du mois).

En cas d'empêchement, prévenir le président du club pour être remplacé (le club peut être ouvert par un directeur de tir et fermé par un autre).

AVANT la séance

- Se présenter à la "semaine base" environ 15 mn avant le début de la séance pour prendre en compte (situés dans l'armoire forte) :
 - La sacoche de tir qui comprend, les clefs du stand de tir, les consignes du stand de tir, le registre du stand (à renseigner en fin de séance) ;
 - La cassette des pièces de sécurité avec les clefs du local club, accrochées à la poignée.
- Renseigner le registre de prise en compte des clefs pour les clefs du stand.

Arrivé au stand de tir

- Allumer l'éclairage cibles ;
- Ouvrir les armoires fortes ;
- Ouvrir le cahier de présence ;
- Mettre en place à disposition des tireurs le cahier de présence, la chemise de documents et pièces pour les tireurs, le gel hydroalcoolique et spay désinfectant, la feuille d'enregistrement des tests PCR.

EN DEBUT de séance

- Ouvrir les fenêtres de tirs et la porte d'accès aux cibles ;
- Faire plier la bâche et placer les cibles à 25 m ;
- Faire remplir le registre de présence et distribuer les documents aux adhérents.
- Vérifier que les tireurs présents sont détenteurs d'un passe sanitaire (voir liste) ou d'un test PCR.

PENDANT la séance

- Veillez au respect des mesures de sécurité par les tireurs ;
- Annoncer le début et l'arrêt du tir ;
- Vérifier que les tireurs quittent les postes de tir et que les armes sont en sécurité (drapeau) avant d'autoriser l'ouverture de la porte du couloir pour l'accès aux cibles ;
- Veiller à ce qu'il n'y a aucune manipulation d'arme pendant que les tireurs sont aux cibles ;
- Autoriser la reprise du tir après vérification du retour de tous les tireurs et la fermeture de la porte d'accès aux cibles ;
- Distribuer les armes du club en fonction des demandes. Appliquer strictement les vérifications de sécurité avant de donner l'arme au tireur ainsi qu'à la réintégration ;
- Vente des munitions ou drapeaux de sécurité ;
- Distribuer les cibles et autres accessoires aux tireurs suivant les demandes.

EN FIN de séance

- Réintégrer dans l'armoire forte les armes utilisées par les tireurs. Elles devront au préalable avoir été nettoyées par l'utilisateur. Appliquer strictement les mesures de sécurité à la réintégration pour vérifier que l'arme et son chargeur sont vides avant son stockage dans l'armoire forte ;
- Faire déplier la bâche et ranger les cibles ;
- Veiller au ramassage des étuis et des déchets ;
- Fermer et verrouiller les fenêtres de tirs ;
- Renseigner le registre du stand ;
- Verrouiller les armoires fortes, éteindre les lumières (si besoin) et couper les disjoncteurs lumières au tableau. Fermer la salle ;
- Fermer le couloir de tir et fermer le stand.

APRÈS la séance

- Réintégrer à la semaine base la sacoche du stand de tir avec à l'intérieur les clés du stand ainsi que la caisse des pièces de sécurité avec la clef du local club accrochée à la poignée ;
- Signaler au président tout incident survenu pendant la séance.

Patrick ALLIGANT
Responsable section tir du CSA BA 721

