

GESTION : NOUVELLE RENTREE

LE POINT SUR VOS OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

La rentrée approche et c'est l'occasion de faire un point sur la réglementation que vous devez respecter. Prenez quelques minutes pour consulter la réglementation en vigueur, cela pourrait vous permettre de gagner du temps lors d'éventuels contrôles jeunesse et sport, inspection du travail, MSA...

Le GHN est à votre disposition pour vous fournir les affiches ou documents qui vous feraient défaut ou approfondir certains points réglementaires avec vous.

<input checked="" type="checkbox"/> AUPRES DE VOS CLIENTS		
<input type="checkbox"/>	Registre des casques¹	La location ou le prêt de casques d'équitation impose la tenue d'un registre comprenant un certificat de conformité, un registre de détention des casques, ainsi qu'un registre de prêt des casques.
<input type="checkbox"/>	Affichage du certificat de conformité des casques¹	Lors du prêt ou de la location d'un casque, le dirigeant doit remettre au client un certificat de conformité par lequel il atteste que le casque ou autre moyen de protection (gilet de protection) concerné est conforme aux règles techniques qui lui sont applicables.
<input type="checkbox"/>	Affiche sur le port du casque*	Obligation d'informer les cavaliers sur le port du casque. Rappel : le port du casque est obligatoire pour les mineurs sauf en voltige et à pied.
<input type="checkbox"/>	Affichage sur l'interdiction de fumer et de vapoter*	Les établissements équestres, en tant qu'établissement d'enseignement, de formation et d'accueil de mineurs sont totalement non-fumeurs. Le dirigeant de l'établissement a l'obligation d'apposer des affiches « interdiction de fumer et de vapoter ».
<input type="checkbox"/>	Affichage légal*	Toutes les prestations ainsi que leurs prix doivent être affichés TTC dans un lieu facilement accessible au public. Une affiche type est établie par le GHN.
<input type="checkbox"/>	Affichage des articles du code du sport*	Les textes fixant les garanties d'hygiène, de sécurité ainsi que les normes techniques applicables à l'encadrement des activités physiques et sportives mentionnées doivent être affichés dans tout établissement où est pratiquée une activité physique et sportive.
<input type="checkbox"/>	Facturation	La facturation doit correspondre aux prestations réellement vendues et permet ainsi de justifier la TVA collectée pour le compte de l'Etat. Une note doit être délivrée pour tout paiement de plus de 25€ TTC. En dessous de ce montant elle est facultative mais devient obligatoire si le client la réclame.
<input type="checkbox"/>	Carte professionnelle	Obligation d'avoir une carte professionnelle pour les personnes qui enseignent, animent ou encadrent l'équitation. Les personnes en cours de formation doivent demander une attestation de stage. Ces documents doivent être affichés. La carte est délivrée par la DDCSPP.
<input type="checkbox"/>	Diplômes	Obligation d'afficher les diplômes des personnes qui exercent l'enseignement, l'animation ou l'encadrement de l'équitation.
<input type="checkbox"/>	Assurance responsabilité civile	Les établissements équestres ont l'obligation de souscrire un contrat qui couvre leur responsabilité civile professionnelle ainsi que celle de leurs préposés, de leurs clients clients et de leurs bénévoles (pour les associations). Une attestation d'assurance doit être affichée dans un lieu visible.
<input type="checkbox"/>	Assurance individuelle accident	Obligation de proposer aux cavaliers une assurance individuelle pour les non licenciés et de tenir à sa disposition plusieurs formules d'assurance.
<input type="checkbox"/>	Règlement intérieur¹	Un règlement intérieur pour les clients n'est pas obligatoire mais fortement conseillé car il permet de fixer les règles de fonctionnement de l'établissement.
<input type="checkbox"/>	Vidéosurveillance (si mise en place)	Obligation d'en informer vos clients après avoir obtenu, auprès de la préfecture de votre département, l'autorisation d'installer ce système. Il n'est pas nécessaire d'en informer individuellement vos clients, un affichage spécifique suffit.
<input type="checkbox"/>	RGPD	Obligation de mettre en place une procédure de sécurisation des données personnelles de vos clients depuis le 25 mai 2018

*Ces documents sont fournis aux membres du GHN une fois par an, gratuitement, sur demande.

¹ Documents téléchargeables gratuitement sur le site internet www.ghn.com.fr ou dans les packs payants disponibles sur demande.

<input checked="" type="checkbox"/> AUPRES DES EQUIDES		
<input type="checkbox"/>	Déclaration détenteur	Tout détenteur d'un ou plusieurs équidés doit effectuer une déclaration auprès de l'IFCE. Cette déclaration devra comporter le nom et l'adresse du détenteur, ainsi que l'adresse du ou des lieux de stationnement des animaux si celle-ci est différente de l'adresse du détenteur. Cette procédure est automatique pour tout adhérent à la FFE.
<input type="checkbox"/>	Transpondeur (puce électronique)	Tous les équidés doivent être munis d'une puce électronique.
<input type="checkbox"/>	Registre d'élevage¹	Répertorie la présence des équidés, entrées et sorties des équidés, les interventions vétérinaires effectuées, l'alimentation. Le registre d'élevage et les annexes doivent être conservés pendant une durée de 5 ans après la dernière opération enregistrée.
<input type="checkbox"/>	Livret	Tout équidé présent sur le territoire doit être identifié. Il est alors muni d'un livret qui doit le suivre lors de tout déplacement.
<input type="checkbox"/>	Vétérinaire sanitaire	Chaque établissement doit déclarer auprès de la DDCSPP un vétérinaire sanitaire, liste et formulaire de déclaration disponible auprès de votre DDCSPP.
<input checked="" type="checkbox"/> AVEC VOS SALARIES		
<input type="checkbox"/>	Formation au prêt de casques	Formation délivrée aux salariés en interne faisant les mises à disposition de casques aux clients : vérification de l'état du casque, réglages du casque.
<input type="checkbox"/>	Affiche sur les premiers soins*	Une trousse de premiers soins facilement accessible est obligatoire sur le lieu de travail.
<input type="checkbox"/>	Harcèlement au travail*	Toute entreprise doit afficher sur le lieu de travail et énoncer clairement dans un document diffusé à tous les salariés, que le harcèlement et la violence au travail ne sont pas admis.
<input type="checkbox"/>	Horaires*/ Registre de présence¹	Obligation d'afficher un horaire collectif de travail sur les lieux de travail. Décompte individuel de la durée de travail pour les salariés qui ne relèvent pas de l'horaire collectif. Pour le décompte individuel : enregistrement quotidien des heures de début et de fin de chaque période de travail et chaque semaine par récapitulation du nombre d'heures effectuées.
<input type="checkbox"/>	Affichage obligatoire*	C'est un document de synthèse comprenant l'ensemble des éléments dont l'affichage est obligatoire : le nom du responsable, les consignes en cas d'incendie, les horaires de travail. ...
<input type="checkbox"/>	Registre d'évaluation des risques liés au travail¹	Tout employeur doit obligatoirement tenir un registre concernant la sécurité et l'hygiène des salariés. Ce registre évalue les risques encourus par le salarié dans l'entreprise. Il doit être présenté à l'inspection du travail et au service de prévention de la MSA sur demande.
<input type="checkbox"/>	Evaluation des facteurs de pénibilité¹	Chaque année il est nécessaire d'évaluer l'exposition de chaque salarié aux différents facteurs de pénibilité. Le document d'évaluation contenant les données collectives d'expositions doit être annexé au registre d'évaluation des risques.
<input type="checkbox"/>	Registre du personnel et des stagiaires¹	Obligation de répertorier les mouvements du personnel (entrées et sorties) y compris du personnel intérimaire et des stagiaires.
<input type="checkbox"/>	Convention collective*	Les salariés doivent obligatoirement pouvoir consulter la convention collective sur le lieu de travail.
<input type="checkbox"/>	Contrats de travail¹	Le contrat de travail écrit est obligatoire. Il doit comporter des mentions obligatoires.
<input type="checkbox"/>	Vidéosurveillance (si mise en place)	Obligation d'en avvertir vos salariés préalablement à l'installation de la vidéosurveillance après avoir obtenu, auprès de la préfecture de votre département, l'autorisation d'installer ce système. L'information pourra se matérialiser par une réunion et un courrier adressé individuellement à chaque salarié.
<input checked="" type="checkbox"/> AU NIVEAU DE VOS INFRASTRUCTURES		
<input type="checkbox"/>	Recensement des équipements sportifs	Tout propriétaire d'un équipement sportif doit en faire la déclaration auprès de la DDCS ou à la DDCSPP. Cette déclaration peut se faire en ligne sur le site www.res.sports.gouv.fr .
<input type="checkbox"/>	Registre de sécurité¹	Obligation de tenir à jour un registre de sécurité dans le cadre de la lutte contre les risques de panique et d'incendie. Document regroupant les exemplaires des réglementations auxquelles est soumis l'établissement, plans et descriptifs des locaux et installations, correspondances échangées avec les divers organismes administratifs ou techniques, factures, récépissés, attestations, procès-verbaux des commissions de sécurité.
<input type="checkbox"/>	Locaux à sommeil	Les établissements comportant des locaux à sommeil doivent être contrôlés par la commission de sécurité avant l'ouverture puis tous les 5 ans.
<input type="checkbox"/>	Centres de vacances et de loisirs	L'organisateur de séjours doit déclarer les séjours et les locaux auprès de la préfecture du lieu du séjour, selon des modèles disponibles auprès de la DDCSPP ou téléprocédure TAM.
<input type="checkbox"/>	Vérifications périodiques obligatoires	Electricité, moyens de secours, installation de chauffage, appareil de cuisson, installation de ventilation et de traitement d'air tous les ans. Niveau d'empoussièremment d'amiante tous les 3 ans.
<input type="checkbox"/>	Accessibilité aux personnes handicapées	En tant qu'établissement recevant du public, les centres équestres doivent se mettre en conformité avec la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes handicapées et tenir à jour un registre public d'accessibilité. Pour vous accompagner dans vos démarches retrouvez notre dossier « Accessibilité handicapé » ainsi qu'un modèle de registre sur le site internet www.ghn.com.fr .

*Ces documents sont fournis aux membres du GHN une fois par an, gratuitement, sur demande.

¹ Documents téléchargeables gratuitement sur le site internet www.ghn.com.fr ou dans les packs payants disponibles sur demande.