



Guide de l'assurance fédérale

Avant l'activité.

Adressez à la fédération une liste reprenant TOUS les participants de votre activité (organisateur, pjs, pnjs, bénévoles, etc.) Cette liste doit reprendre leurs noms, prénoms et, si possible, leur date de naissance.

ATTENTION : Si un de vos participants est mineur d'âge, vous devez disposer des coordonnées d'un adulte à contacter en cas d'accident (parent ou tuteur). Nous vous conseillons également de disposer d'une autorisation parentale.

Cette liste doit, de préférence, être adressée par voie électronique à insurance@larp.be avant que ne commence votre activité.

Vous devez aussi communiquer à BE Larp ASBL le lieu, la date et la durée de votre activité.

Juste après l'accident.

Après les secours au(x) blessé(s) et les impératifs urgents, vous ne devez pas vous préoccuper des problèmes d'assurance, tout se règlera par après.

Faites juste attention à deux ou trois petites choses :

- Le blessé doit toujours garder avec lui sa carte d'identité et sa carte SIS ;
- Le blessé doit garder tous les documents qu'on lui remettra (certificat médicale en particulier) ;
- Prenez le nom d'éventuel(s) témoin(s) de l'accident ;
- Notez la description de l'accident pour ne pas l'oublier.

Après l'événement

Dans les trois jours ouvrables après l'événement, vous devrez contacter BE Larp ASBL à insurance@larp.be et communiquer les informations suivantes :

En cas d'accident corporel :

- Identité de la victime (nom et prénom) ;
- Adresse de la victime ;
- Date de naissance de la victime ;
- Adresse électronique de la victime ;

ATTENTION : Si la victime est mineure d'âge, vous devez envoyer également les informations de l'adulte de contact (parent ou tuteur).

- Le statut de la victime (organisateur, bénévole ou participant) ;
- Son numéro de compte bancaire ainsi que le code BIC de sa banque ;
- Les lieux de l'accident (Les trajets sont également couverts) ;
- La date et l'heure de l'accident ;
- La description de l'accident ;
- La nature et la localisation de la lésion chez la victime ;



- Les éventuels témoins ;
- Si la victime est en incapacité de travail, précisez de quelle date à quelle date ;
ATTENTION : La victime doit garder TOUS les documents qu'on lui fournira (certificat médical et autres) ;

En cas d'accident matériel :

- Description du bien endommagé ;
- Identité du propriétaire du bien ;
- Description de l'incident ;
- Les éventuelles photos qui auraient pu être prises.

Ensuite

Une fois ces différents éléments envoyés, les permanents de BE Larp ASBL s'occuperont de constituer un dossier qu'ils enverront à Ethias assurance. Ils transmettront ensuite deux documents au(x) victime(s) qu'ils devront compléter et renvoyer à Ethias Assurance en plus d'une copie des différents documents reçus.

ETHIAS ASSURANCE
Rue des Croisiers, 24
4000 LIEGE

Les permanents communiqueront également aux victimes et aux organisateurs le numéro de dossier ainsi qu'une personne de contact chez Ethias. Une fois les documents renvoyés à l'assureur, la victime doit normalement être contactée dans la semaine par Ethias.

Normalement, Ethias remboursera tout ce qui n'est pas remboursé par la mutuelle de la victime (sous réserve du contrat).

Si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à contacter les permanents de BE Larp ASBL sur insurance@larp.be ou par téléphone au 0494 077 916.