

Sandefjord Flyklubb

Klubbhåndbok



Innholdsfortegnelse

Organisasjon og ansvar	5
Instruks for leder	5
Instruks for nestleder.....	5
Instruks for kasserer	6
Instruks for regnskapsfører	6
Instruks for sekretær	6
Instruks for styremedlem	6
Instruks for skolesjef og instruktører.	6
Instruks for flygesjef.....	6
Instruks for teknisk sjef.....	7
Instruks for klubbhus- og anleggsansvarlig.....	8
Instruks for HMS ansvarlig.....	8
Leie av klubbfly.	8
Generelt.....	8
Booking.....	8
Prioritet	9
Sletting av booking	9
Operativ info	9
Flyparken.	9
Frammøte før flyging.....	10
Avlevering etter flyging.	10
Avbestilling - kansellering/alternativ bestilling.	10
Betalingsbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg.....	10
Startsavgift og underveisavgift.	11
Assuranse.	11
Parkering.	11
Værfast eller snags ved utestasjon.	12
Føring av flygetid.....	13
Avfall i flyene.....	13
Instruks for fylling av fuel.	13
Etterfylling av olje.	13
Vinteroperasjoner.	13
Flygeinstruks.....	14
Klubb-PFT	14
Klubbens kartotek.	15
Medlemskartotek.....	15
Kontingent.....	15

Sertifikater.....	15
Gyldighet av privatflygersertifikat.....	15
Legeerklæring - ved nyutstedelse og fornyelse.	15
Sertifikat - fornyelse.	15
Flygeskole.....	15
Skolehåndbok.....	15
Tekniske bestemmelser	15
Vedlikeholds håndbok.....	15
Eiendeler og utstyr.	16
Generelt.....	16
Rednings- og sikkerhetsutstyr.....	16
Disponering av utstyret.....	16
Feil eller mangler ved utstyret.	16
Flytrygging og rapportering.....	16
Rapportering	16
Medlemsinstruks ved uhell/havari	16
Handlingsplan ved uhell/havari	17
Bilag.....	18
Lov for Sandefjord flyklubb.	18
Klubbhus- og hangarinstruks.	18
Hangar.....	18
Instruks for skogbrannvakt.	18
Klubbens flypark.....	19
Kontingent.....	19
Årlig klubb-PFT.....	19
Tillitsvalgte og faste verv i klubben.....	21
Revisjonshistorikk.....	22

Introduksjon

For at en klubbhåndbok skal kunne holdes oppdatert, er vi avhengige av en dialog med brukerne. Mener du at noe er feil eller at noe mangler, nøl ikke med å ta kontakt med klubbens ledelse.

Denne klubbhåndboken er organisert i 8 kapitler. Hvert kapittel tar for seg et bestemt emne eller en bestemt del av klubbens drift. Det kan bli utarbeidet flere kapitler dersom styret finner det hensiktsmessig

Vedtekter kan kun revideres etter godkjenning av årsmøte.

Instrukser godkjennes av styret.

Lover (vedtekter) for Sandefjord Flyklubb er overordnet dette dokumentet der det ikke er samsvar.

Oppdateringer av klubbhåndboken vil bli utgitt elektronisk (pdf), og er tilgjengelig på klubbens hjemmeside, www.sandefjordflyklubb.no.

Klubbhåndboken skal fortløpende oppdateres ved endringer, det vil i tillegg være en hovedrevisjon 1 gang i året. Ved nye revisjoner av klubbhåndboken skal klubbens medlemmer informeres.

Styret

Sandefjord Flyklubb

ORGANISASJON OG ANSVAR.

Instruks for leder

Styreleder skal:

- Sørge for klubbens daglige drift.
- Innkalle til styremøter og lede disse.
- Sørge for at ordinært Årsmøte vil avholdt innen 1. mai hvert år.
- Sette i verk og delegere styrevedtak.
- Holde kontakt med Sandefjord Lufthavn.
- Besvare eller videreformidle post til delegat i den aktuelle saken.
- Orienter sekretæren om brev som skal skrives.
- Ta initiativet til å oppnevne de komiteer som anses nødvendig og motta forslag fra disse.
- Tiltre alle komiteer uten stemmerett eller møteplikt.
- Motta forslag og rapporter over progresjonen i komitéarbeid.
- Innkalle til komitémøter, dersom dette anses nødvendig.
- Innhente materiale fra klubbens tillitsmenn for redigering og klargjøring av klubbens årsberetning. Årsberetning forelegges styret for uttalelse før utsending.
- Motta regelmessig rapport og kopi av all korrespondanse fra klubbens tillitsmenn, spesielt nevnes:

Rapportering og informasjonskanal (vurdere om slettes når det er satt inn i stillingsinstruks)

Fra kasserer:	Orientering om økonomiske saker, forslag om tiltak. Forslag til budsjett utarbeides for styret som fremmer budsjettforslag for årsmøtet.
Fra regnskapsfører:	Regnskap føres kontinuerlig og regnskapsoversikt/rapport leveres kasserer/styret periodisk.
Fra flygesjef:	Melding om brudd på flygeinstruks. Rapport om endring i luftdyktighetsstatus av klubbens fly. Orientering om spesielle saker, forslag om tiltak. Rapport om brudd på sikringspålegg. Forslag om flytryggingstiltak. Melding om endring i flyenes nødutstyr. Orientering om spesielle saker, forslag om tiltak.
Fra skolesjef:	Oversikt over instruktører, hvor mange elever er under utdanning, Planlagte/gjennomførte teorikurs og fagkvalder. Oversikt over hvem som har hatt klubb-PFT – oppfølging av dette.
Fra instruktør:	Forslag til flysikkerhetstiltak, via skolesjef og flygesjef. Bekymringsmelding vedr. medlemmer el. l.
Fra sekretær:	Kopi av all korrespondanse. Beskjed om utført arbeid.
Fra styremedlemmer:	Regelmessig rapport over utført arbeid. Forslag og ideer.

Instruks for nestleder

- Skal fungere som klubbens leder under dennes fravær.

Instruks for kasserer

- Hovedansvarlig for at regnskapsførsel er ordentlig og tilstrekkelig, samt ansvarlig for at årsoppgjør utarbeides ved regnskapsårets avslutning.
- Skal på oppfordring utarbeide/få utarbeidet økonomiske rapporter og utredninger som er nødvendige i klubbens arbeid.
- Skal fungere som kontakt mellom styret og klubbens regnskapsfører.
- Skal sørge for at fagsjefer konterer innkommende fakturaer innenfor den enkeltes område.

Instruks for regnskapsfører

- Skal sørge for at regnskapet føres i tråd med god regnskapsskikk og for øvrig i tråd med gjeldende regelverk (jf. Lov for Norges Idrettsforbund).
- Skal sørge for at regnskapet føres slik at det gir en best mulig oversikt og beskrivelse av den faktiske økonomiske situasjon.

Instruks for sekretær

- Skal føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter. Protokollene skal publiseres på nettsider og i klubben snarest mulig etter avholdt møte.
- Skal i samråd med leder føre klubbens korrespondanse og fungere som klubbens arkivar.
- Skal distribuere/håndtere klubbens post, inkl. e-post til styret@sandefjordflyklubb.no
- Skal besørge årlig aktivitetsrapportering til NLF og NIF.
- Skal oppdatere Melwin årlig (januar) for å holde et ajourført medlemsregister.
- Besørge årlig oppdatering av organisasjonsinfo i Brønnøysundregisteret, Melwin sentralt, NLFs sider.
- Ansvarlig for oppretting og fjerning av klubbarkivarer (personer med tilgang til medlemsdata) i Melwin sentralt ved behov.

Instruks for styremedlem

- Skal representere klubben i konkrete oppdrag eller for andre tillitsvalgte ved behov.

Instruks for skolesjef og instruktører.

- Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for Sandefjord Flyklubb , godkjent Klubbhåndbok for Sandefjord Flyklubb samt gjeldende bestemmelser gitt av Norges Luftsportforbund (NLF).

Instruks for flygesjef.

- Flygesjef skal være et klubbmedlem med bred erfaring innen flyging.
- Flygesjef oppnevnes av klubbens styre og Luftfartstilsynet og NLF informeres om valget.
- Flygesjef har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, herunder midlertidig flygeforbud på klubbens flymateriell. I slike tilfeller skal klubbens leder informeres snarest mulig. Slike tiltak skal snarest mulig behandles av klubbens styre.
- Flygesjef skal informere styret, skolesjef og teknisk sjef om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- Flygesjef skal i samarbeid med skolesjef påse at årlig PFT gjennomføres iht. gjeldende retningslinjer i klubben

- Flygesjef er ansvarlig for at Luftfartstilsynets publikasjoner og andre publikasjoner er tilgjengelig, slik at klubbens medlemmer kan gjennomføre en sikker og forsvarlig flyging i henhold til gjeldende bestemmelser
- Flygesjef skal se til at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard. Han skal påse at klubbtsjekker blir gjennomført i samarbeid med skolesjef og instruktører for de pålagte ferdighetsprøver.
- Flygesjef skal holde NLF orientert om forhold som berører hans arbeidsfelt og som kan være av interesse for Norges Luftsportforbund.
- Flygesjef er overordnet øvrige fagsjefer i flytryggingsspørsmål og er underlagt styret.
- Flygesjef skal arbeide aktivt for å øke sikkerheten innen klubbflyging.
- Flygesjef oppbevarer og gjør tilgjengelig klubbens flytryggingsslitteratur. Flygesjef skal aktivt arbeide for å gjøre kjent og gjennomgå rapporter om havari, uhell og næruhell.
- Flygesjef skal, sammen med teknisk leder, legge til rette for at flyging som utføres med fly Sandefjord Motorflyklubb disponerer kan planlegges og gjennomføres forsvarlig og i henhold til enhver tid gjeldende bestemmelser.
- Flygesjef skal sammen med de andre fagsjefene arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.
- Flygesjef vil ved behov bistå klubbens medlemmer med innsending av rapport evt. møter med Luftfartstilsynet og Statens Havarikommisjon for Transport, i tilfelle luftfartshendelse under flybevegelse med fly som klubben disponerer.
- Flygesjef vil kontrollere gjennomføringen av klubb-PFT halvårlig og følge opp gjennomføringen av flyturene i samarbeid med skolesjef.
- Flygesjef og / eller Skolesjef vil ilegge bookingforbud/flygeforbud ved manglende gjennomføring av klubb PFT.
- Flygesjef kan forlenge frist for oversitting av klubb-PFT i samråd med skolesjef og vice versa.

Instruks for teknisk sjef.

- Teknisk leder skal stå i nær kontakt med klubbens flygesjef, og disse skal sammen søke å tilrettelegge flyvirksomheten på en slik måte at den tilfredsstillende flysikkerhetens krav. Han er den administrative leder i tekniske spørsmål og plikter å gjøre vedlikeholdsinstans kjent med alle opplysninger av teknisk natur, og som er av viktighet i det arbeid denne utfører. Dette ansvar gjelder også LDP (LuftDyktighetsPåbud) og andre påbud, ref BSL B 2-3 § 4 pkt. 5.
- Teknisk sjef skal koordinere vedlikeholdet på fly som opereres av klubben.
- Teknisk sjef skal påse at klubbens flyrelaterte materiell blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte, og at alle ettersyn og påbud blir utført til rett tid av godkjent person eller instans.
- Teknisk sjef skal påse at alle tekniske journaler og dokumenter blir holdt vedlike og er å jour.
- Teknisk sjef skal føre tilsyn med klubbens reservedelslager, og etter erfaring, økonomisk omdømme søke å dekke det umiddelbare behov slik at forsinkelser unngås.
- Teknisk sjef skal påse at materiell lagres forsvarlig.
- Teknisk sjef skal påse at alle kvittering skjemaer for utført vedlikeholdsarbeid blir arkivert slik at disse til enhver tid er tilgjengelig for kontroll.
- Det påhviler teknisk sjef å holde nødvendig kontakt med Luftfartstilsynet i saker av teknisk natur, og rapportere svakheter ved klubbens fly som krever forebyggende tiltak.
- Teknisk sjef skal i samarbeid med fartøysjefen rapportere til LT og SHT alle skader og uhell som måtte oppstå på klubbens fly, ref. BSL A 1-3.

- Teknisk sjef skal i samarbeid med CAMO og verksted holde seg informert om LDP, Service Bulletiner, Service Letters o.l. som gjelder klubbens materiell, og om nødvendig påse at disse blir utført til rett tid, ref. BSL B 2-3 § 4 pkt. 5.
- Teknisk sjef skal holde kontakt med klubbens CAMO og planlegge vedlikehold i samarbeid med CAMO.

Instruks for klubbhus- og anleggsansvarlig.

- Ansvarlig for at klubbhus, hangar og uteområder er i representativ og god stand.
- Organisering av dugnader (Snømåking, klipping av gress, vedlikehold, maling, storvask).
- Ansvarlig for å informere styret dersom forsikring av byggene må oppdateres i forhold til nytt utstyr/inventar/verdi.
- Ansvarlig for at renholdsprodukter og sjekklister for renhold er tilgjengelige til enhver tid.
- Ansvarlig for bestilling av rekvisita, varer til renhold, samt klubbens førstehjelpsutstyr i klubb og hangar.
- Ansvarlig for å kontrollere brannslukningsutstyr og -varslere årlig.
- Ansvarlig for at septiktank tømmes regelmessig (vurderes årlig).
- Ansvarlig for at det jevnlig blir vasket og ryddet i klubbhuset, og sette opp vaskelister.

Instruks for HMS ansvarlig

- Ansvarlig for bruk av synlighetstøy og at dette er tilgjengelig
- Ansvarlig for at brannslukkere er i orden og kontrollert
- Ansvarlig for å holde kurs for bruk av ulike slukkemidler
- Ansvarlig for at hangar er ryddig
- Ansvarlig for overvåke snømengde på hangartak og initiere måking når det er påkrevd.
- Ansvarlig at de som bruker takheisen for snøfreser har utsjekk.

LEIE AV KLUBBFLY.

Generelt.

Ved å booke flyet sørger du for at ingen andre skal kunne disponere det i den angitte tiden, Og motsatt, når du ser at andre har bestilt flyet forutsetter du at andre bruker det i denne tiden. Det vil ikke bli akseptert "romslig" bestilling ut fra bekvemmelighetshensyn.

Booking

Booking av fly skjer gjennom bookingsystemet Melwin, enten via lokal terminal i klubbhuset, eller via Internett.

Du skal bruke ditt NLF medlemsnummer som brukernavn. Passord er de tre første tallene i din NLF pin/nøkkel (begge disse finner du på ditt medlemskort fra NLF, se vedlagt figur).



Booking skal kun skje i eget navn. Det er ikke tillatt at en person booker flere fly for samme tidsperiode (dobbelbooking). Kun styret og fagsjefer kan booke for flere fly. Dette er da tiltenkt brukt for å booke spesielle aktiviteter, som f.eks. skogbrannvakt, dugnader, introdager, klubbturner, langturer, konkurranser, GAP-samlinger og flystevner.

Sjekk mulig service som vil falle på den tiden du har bestilt flyet. Kontakt teknisk sjef dersom du er i tvil.

Utvis forsiktighet ved booking flere dager på rad/hele dager i forbindelse med timebygging/skoleflyging – husk flyet er til for alle medlemmene.

Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i Sandefjord Flyklubb. Ta ev. kontakt med flygesjef eller kasserer for å oppklare saken.

Prioritet

Søk og redningsoppdrag, brannvakt, oppflyging og skolesjekk har prioritet, og kan overstyre et medlems bestilte flytid. Dersom disse aktivitetene kommer i konflikt med hverandre, er prioriteringsrekkefølgen som opplistet over.

I alle tilfeller skal det i den grad det er praktisk mulig, meldes fra til det eller de medlem(mer) som må overstyres. Dette skal forsøkes gjort så snart man blir oppmerksom på at overstyring må utføres. I slike tilfeller bør det også forsøkes å overflytte bookinger til andre fly.

Sletting av booking

Bookinger kan i følgende tilfeller bli strøket fra bookingsystemet av flygesjef eller styret;

- Bookinger ved manglende fremmøte
- Dobbelbooking
- Bookinger foretatt av medlem som av en eller annen grunn er nektet tilgang til flyene

Melding til den enkelte som blir strøket skal gis hvis mulig, men kan ikke alltid påregnes.

OPERATIV INFO

Klubbens flygeinstruks (seksjon 3.8) krever at det fylles ut informasjon på "operativ info" listen (tavler i klubbhuset). Dette er en sikkerhetsforanstaltning for å alltid vite hvem som er om bord i flyene våre i tilfelle en nødssituasjon. Listen skal alltid fylles ut nøyaktig før flyging! Fullt navn på eventuelle passasjer(er) skal være tydelig.

Flyparken.

Se hjemmesiden for oversikt over klubbens fly.

Frammøte før flyging.

Fremmøte skal skje minst 15 minutter før den tid du har booket flyet fra. Dersom den som har bestilt flyet ikke møter opp i senest innen den tid flyet er booket for, så kan eventuelt ventende flyger disponere flyet dersom det er gått 15 min etter bookingstart. Flyet er da tilgjengelig for evt. ventende flyger for den tid det er booket eller kortere.

Dersom det ikke møtes frem til bestilt tid, kan medlemmer legge rapport til kasserer som vil ilegge gebyr på kr. 400,- for manglende avbooking. Rapport bør inneholde følgende informasjon; navn på den som rapporterer, navn på den som har booket, flyregistrering, tidspunkt og periode for booking, tidspunkt for rapporten.

Avlevering etter flyging.

Det er viktig at den som leier flyet er tilbake ved utløpet av sin bestillingstid. Selv om flygeren av en eller annen grunn, selvforskyldt eller uforskyldt, er blitt forsinket i avgangen skal flyet avleveres i rett tid. Informere den som har booket etter deg at man blir forsinket.

Flyet skal avleveres i den stand man selv ønsker å finne det.

I sommerhalvåret skal vindu og fremkant på vinger vasket. Osv osv

Dersom flyet du overtar er i uakseptabel stand (tilgriset, søppel, skader osv.), rapporter dette til flyvesjef..

Spesielt gjelder:

LN-ALU: flyet brukes til skogbrannvakt og booking kan dermed ved behov overstyres av styret.

LN-PWA: skal ikke brukes til skoling. Unntak kan forekomme dersom ALU er groundet for en lengre periode. I slike tilfeller kreves godkjenning fra styrets leder. Skoling kan da kun foregå dersom tidsbegrenset forsikring er innrapportert og gyldig.

Avbestilling - kansellering/alternativ bestilling.

Turer som kanselleres eller av andre grunner ikke skal flys, skal avbestilles **snarest mulig**.

Dårlig vær kan være en grunn for kansellering av planlagt tur, men det behøver ikke nødvendigvis forhindre en annen fra å fly f. eks. lokalt. Avbestill alltid hvis du ikke skal fly planlagt tur.

Blir flyturen kortere enn booket periode skal også resterende tid avbestilles. Manglende avbooking kan medføre gebyr på kr. 400,-, og ved stadig gjentakelse og/eller grovere tilfeller, kunne medføre sperring i bookingsystemet og dermed til bruk av klubbens fly.

Det påpekes at lengre turer som er forhåndsbestilt ofte må kanselleres pga. dårlig vær, enten underveis eller på bestemmelsesstedet. Det er selvsagt anledning til å føre opp alternativ (standby) bestilling når som helst, slik at man automatisk får aktivisert den alternative bestillingen ved eventuell avbestilling eller kansellering.

Betalingsbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg.

Betaling for flyleie skal fortrinnsvis skje på forskudd. Dog kan det aksepteres innbetaling senest 1 uke etter flyging. Piloter som skal fly i SFK må løse årskort. For de som skal fly mindre enn 5 timer i inneværende år skal betale ett tillegg på kr 400/flytime.

Refusjon av bensinutlegg, olje og nødvendige serviceutgifter skjer ved at du leverer inn reiseregning med **originale kvitteringer** for utlegg til kasserer, som vil godskrive din konto. Husk før på flyregistrering, sted og dato. Ta kopi av reiseregningen og kvitteringene for din egen oversikts skyld.

Utgifter som er eldre enn 3 måneder vil ikke bli refundert.

Startsavgift og underveisavgift.

Flyenes årskort for landingsavgift dekker landinger på ENTO. Videre dekker klubben startavgift på ENNO og ENSN. Øvrige landingsavgifter er flygers ansvar og vil bli fakturert i etterkant dersom det innkommer krav fra andre flyplasser.

Assuranse.

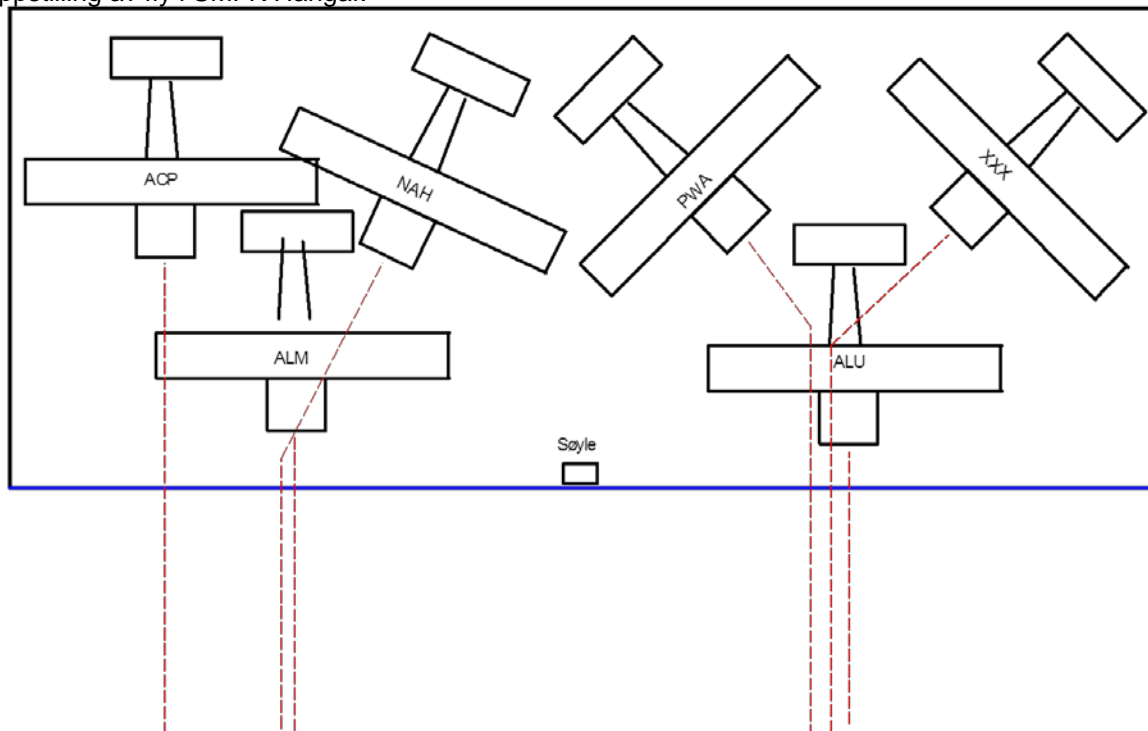
Flyene er ansvarsforsikret overfor 3. manns ansvar etter gjeldende krav fra Luftfartsmyndighetene. Fartøysjef har forsikring på kr:100.000.- NOK.

Parkering.

Dersom klubbens fly ikke er booket etter din flyging, eller den som har booket flyet ikke er til stede, skal flyet parkeres i hangar. Dersom det ikke er plass i hangar, er den som parkerer flyet ansvarlig for ordentlig fortøyning under de rådende og forventede værforhold. Rorene skal alltid sikres med rorlås, eller ved bruk av setebelter på stikka. Vær forsiktig med setebeltets spenne når stikka låses. Det kan lett slås biter av rattet og eventuelle brytere påmontert stikka kan skades.

Dersom det er behov for å flytte andre fly skal disse skyves inn i hangar igjen.

Oppstilling av fly i SMFK Hangar.



ALM går rett ut uten å flytte på andre
ACP må kun flytte ALM
NAH må kun flytte ALM
ALU kan gå rett ut
PWA må kun flytte ALU
PLH (XXX) må kun flytte ALU

Med denne oppstillingen er det forsøkt å ta hensyn til alle brukere og lage det slik at alle må flytte minst mulig på andre fly. Det må utvises særdeles aktsomhet ved flytting av flyene for å unngå materielle skader på fly eller hangar.

Værfast eller snags ved utestasjon.

Fartøysjefen plikter å sørge for betryggende fortøyning av flyet, og bør om mulig avtale med en person på stedet om tilsyn med flyet dersom han må forlate dette. Det skal brukes fortøyningsutstyr som er beregnet på fortøyning på utestasjon.

Hvis det oppstår mindre tekniske problemer som må utbedres før flyging, så kan fartøysjefen gjøre avtale om dette med autorisert personell. Utlegg vil bli refundert.

Dersom det dreier seg om en mer omfattende feil, så skal fartøysjefen ta kontakt med teknisk leder, flygesjef eller en annen av klubbens ledere.

Sørg for at det blir gitt melding i bookingsystemet, eller at flygesjef eller annen av klubbens ledelse blir gitt beskjed om grunnen til forsinkelsen.

Beskjed om værfast eller snags på utestasjon skal inneholde opplysninger om følgende:

- Flyets registreringsmerke.
- Fartøysjefens navn.
- Sted hvor flyet er etterlatt.
- Kontaktperson på stedet (navn og telefonnummer).
- Hva slags problem som er oppstått.
- Hvor nøkkel og dokumenter til flyet finnes.

Leier vil ikke bli belastet for den tid som flyet står på utestasjon.

Føring av flygetid.

Det skal føres airborne tid + 10 minutter. Takometertid skal føres.

Avfall i flyene.

Flyets kabinutstyr (belter, puter, sjekklister etc.) skal legges pent tilrette. Avfall fjernes etter hver tur. NB! Røyking er ikke tillatt i flyene. Flyets frontstoler skal kjøres helt tilbake før inn- og utstigning. Dette letter adkomsten, og reduserer slitasje på interiøret.

Instruks for fylling av fuel.

Tanking av fly skal i utgangspunktet gjøres umiddelbart før flyging pga weight and balance. Av hensyn til nestemann som skal bruke flyet skal det **altså ikke fylles etter endt bruk**. Det skal i utgangspunktet benyttes fuel anlegget på GA Tarmac. AirBP kortene i flyene kan benyttes.

NB! Når slangen skal trekkes inn etter bruk, sett munnstykket på plass, trykk på motorbryter, og bruk deretter hendel for å trekke inne slangen. Husk å slå av motorbryter til slutt.

Ved bensinfylling fra oljeselskaps fylleanordninger skal oljeselskapets instruks for fylling følges. Fylling av bensin på andre flyplasser betales med AirBP kortet i flyet. Eventuelle utlegg ved bruk av privat bankkort kan kreves refundert. For refusjon av utlegg til bensin, kontakt kasserer..

Røyking eller bruk av åpen flamme er forbudt i nærheten av flyet. Brannslukkingsapparat skal alltid være i nærheten. Plasser det i sikker avstand på vindsiden av flyet. Det skal av sikkerhetsmessige årsaker ikke befinne seg passasjerer i flyet under fylling.

Det er forbudt å bruke trakt av plast ved bensinfylling, da dette kan føre til statisk elektrisitet /eksplosjonsfare. Alle elektriske brytere i flyet skal være i stilling "OFF" under fylling. Flyet skal jordes før fylling kan påbegynnes.

Ved fylling i regnvær skal trakt og tankåpning være godt tildekket. **Fylling i kraftig regnvær er forbudt**. Vindu og dører skal være lukket (vind kan blåse bensin inn i cockpit).

Ved fylling fra kanner skal filtreringsskinn brukes. Kontroller at filtreringsskinnet er rent, og at det dekker hele traktåpningen. Dersom det er hull i skinnet skal det kastes. Har du mistanke om at det er hull i skinnet skal det prøves før fylling foretas. Trakt og fly skal forbindes med jordingskabel, likeledes bensinkanne og trakt.

Etterfylling av olje.

Ved etterfylling av olje, må en kun bruke olje som er godkjent for flytypen. Olje blir lagret i brakka. Meld fra til teknisk sjef dersom det er mindre enn 5 l igjen på lager.

Vinteroperasjoner.

Flyet skal dekket med dyne/teppe over cowling/luftinntak. Flyene bør ikke stå ute i mer enn 30 min ved 10 minus eller kaldere. Kald/frossen motor skal forvarmes før start på vinteren. Hvis utvendig strømkilde anvendes ved start, må dette utføres med stor forsiktighet. I prinsippet er ikke dette tilrettelagt av klubben, og ansvaret for sikring og utførelse påhviler den person som utfører det.

Ved utførelse av de-icing henledes spesielt oppmerksomheten på følgende punkter:

1. Forgasserens luftinntak.
2. Lekkasje i dreneringspunktene etter drenering.
3. Static og pitot inntak.
4. Snø og is innvendig bak deksler, rør etc.
5. Dersom snø eller is fjernes ved en metode som betinger smelting, må flyet være tørt og sikret mot ny ising fra smeltevannet.
6. Hvis is fjernes mekanisk må dette utføres med hansker, myk børste eller en fleksibel gummiskrape. Plastskraper må ikke benyttes. Vær spesielt forsiktig med flyets vinduer.

Innvendig duggbelegg på vinduene fjernes med en fille.
Motorvarmer skal brukes i vintermånedene og kobles fra/til før og etter endt flyging. Det bør også benyttes kupevarmer i kalde perioder.

Flygeinstruks.

All flyging skal skje i henhold til gjeldende luftfartsbestemmelser og forordninger samt bestemmelser gitt i denne instruks, eller på orienteringstavlen i klubbhus under flygesjef, teknisk sjef eller skolesjef (for skoleflyging).

Kun medlemmer av Sandefjord Flyklubb, med gyldig sertifikat eller elevbevis, kan føre fly som klubben disponerer. Medlemmer av andre NLF klubber på korttidsbesøk aksepteres dersom de øvrige bestemmelser i denne instruks oppfylles.

For å føre fly som klubben disponerer, skal alle nye medlemmer som ikke har hatt skoling via SFK fly en sjekktur (kontrolltur) med skolesjef eller den han/hun bemyndiger. Flygingen trenger ikke utføres som instruksjon, og er kun ment å gjøre flygeren kjent med lokalområdet samt spesielle bestemmelser for Sandefjord Lufthavn Torp, samt å se flygerens behandling og forståelse for materiellet. Lokal utsjekk skal også inkludere administrativ informasjon så som booking, fakturering m.m.

Reisedagbok samt flyets nøkler skal oppbevares i klubbens briefingrom. Reisedagbok og fartøydokumenter inklusiv kopi av flyets ansvarsforsikring skal medbringes under flyging. Pilot Operating Handbook, sjekklister og kart medbringes. Inspeksjon før avgang (DI) skal være utført av autorisert person før enhver flyging.

Landing på private landingsplasser skal kun skje etter på forhånd innhentet tillatelse fra flygesjef eller den han bemyndiger.

Er du tvunget til å foreta en førevarslanding utenom offentlig flyplass, så skal skriftlig rapport gis i tillegg til SHT/Luftfartstilsynet, flygesjef innen 48 timer. Det samme gjelder dersom du har sett deg nødt til å bryte bestemmelser i denne instruks av sikkerhetshensyn. Jfr. BSL F 1-1, punkt 2.3.

Ved brudd på denne instruksen kan det gis flygeforbud, eventuelt pålegg om ferdighetsprøve etter flygesjefs bestemmelse, eller etter skolesjefens bestemmelse for skoleflyging.

Klubb-PFT

Klubb-PFT er obligatorisk for alle som ønsker å bruke klubbens fly. En klubb-PFT består av en teoretisk og en praktisk gjennomgang eventuelt flyging med instruktør. Omfang og gjennomføring vurderes av skolesjef.

Den praktiske gjennomgangen/flygedelen flys med instruktør og kan kombineres med utsjekk eller PC/ST (Proficiency Check/Skill Test). Den praktiske delen av PFT'en kan flys med hvilken som helst av klubbens instruktører. Den praktiske flygedelen kan også flys på fly som ikke eies eller opereres av klubben.

Elever under utdanning trenger ikke fly klubb-PFT. Oppflyging (Skill Test) for elevene gjelder også som klubb-PFT for inneværende periode.

Se kap 8.8 for skjema

Du har imidlertid **ikke lov** til å fly klubbens fly uten gjennomført PFT. Flyr du allikevel kan du for eksempel risikere at en eventuell egenandel på skade ikke dekkes av selvassuransfondet.

KLUBBENS KARTOTEK.

Medlemskartotek.

Det er NFL som fører kartotek for klubben, men klubbarkivar kan legge til/ fjerne medlemmer. Kartoteket inneholder opplysninger om diverse forhold som personalia,. Enhver som ønsker å leie fly i klubben skal ha gitt de opplysninger som kreves.

Kontingent.

Kontingenten i Sandefjord Flyklubb dekker både lokalkontingenten og kontingenten til Norges Luftsportforbund samt eventuelt abonnement på Flynytt. Se bilag 8.8 for størrelsen på kontingenten. Husk å oppgi: fødselsår, hovedinteresse (motorfly) og hovedmedlem (SMFK). Kontingenten innbetales direkte til Norges Luftsportforbund (NLF)som refunderer oss lokalkontingenten. Innmelding gjøres via NLFs sider på Internett.

SERTIFIKATER.

Gyldighet av privatflygersertifikat

Det henvises her til BSL JAR-FCL 1.

Legeerklæring - ved nytstedelse og fornyelse.

Det henvises her til BSL JAR-FCL 3.

Sertifikat - fornyelse.

Det henvises her til BSL JAR-FCL 1.

FLYGESKOLE

Skolehåndbok

Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for Sandefjord Flyklubb.

TEKNISKE BESTEMMELSER

Vedlikeholds håndbok

Vedlikeholds håndboken er erstattet av CAMO.

EIENDELER OG UTSTYR.

Generelt.

Klubben eier, eller disponerer diverse materiell og utstyr. Alle brukere er ansvarlig for at dette brukes forsvarlig og slik at skade på materiell eller personer ikke oppstår. Erstatningskrav kan bli reist hvis skade skyldes ukorrekt bruk.

Rednings- og sikkerhetsutstyr.

Disponering av utstyret.

Sandefjord Flyklubbs medlemmer kan fritt disponere klubbens utstyr i forbindelse med flyging av klubbens fly. Det aksepteres ikke at klubbens utstyr blir benyttet i privateide fly som flys av klubbens medlemmer. Utstyret hentes i klubbhuset, og bringes tilbake på sin faste plass etter bruk. Utstyret skal ikke bli liggende i flyet.

En iPad kan disponeres av medlemmene og det er installert navigasjonsprogrammet Sky Demon. Flygere skal gjøre seg kjent med programmet på bakken før det eventuelt benyttes som navigasjonshjelpemiddel. Sky Demon er ment som et hjelpemiddel som bidrar til bedre situational awareness og er ikke godkjent som primærnavigasjon.

Feil eller mangler ved utstyret.

Oppdages det feil, mangler eller skader ved utstyret, plikter brukeren å melde fra om dette til teknisk sjef.

FLYTRYGGING OG RAPPORTERING.

Rapportering

For all rapportering henvises det til "Forskrift om varslings- og rapporteringsplikt i forbindelse med luftfartsulykker, luftfartshendelser, driftsforstyrrelser og lignende".

Rapportering til Luftfartstilsynet/HRS er personlig og skjer via ALTINN. Flygesjef kan bistå ved rapportering.

Flygesjef SKAL informeres ved alle luftfartshendelser/ulykker og ved hendelser hvor man kan ha nytte av erfaringsoverføring til resten av klubbens medlemmer.

Medlemsinstruks ved uhell/havari

Denne instruks gjelder i de tilfeller hvor fly fra Sandefjord Flyklubb er involvert i havari eller uhell. Instruksjonen gjelder for alle medlemmer av Sandefjord Flyklubb.

Bli du gjort kjent med at et av klubbens fly har havarert eller vært utsatt for et uhell, skal følgende gjøres:

1. Studer og følg klubbens "Handlingsplan ved flyhavari"! Kap 7.3
Vær klar over ditt ansvar og hva du **ikke** skal gjøre!
Vær oppmerksom på ditt forhold til pressen og andre utenforstående.
Personalia er det **kun** politiet som skal ha.
2. Det opprettes en gruppe som skal følge opp havariet fra klubbens side, dvs. bistå politiet, Havarikommisjonen og andre. Dersom det ikke er mulig å få tak i klubbens leder, kontaktes følgende (i prioritert rekkefølge):
 1. Flygesjef

2. Skolesjef
3. Nestleder
4. Teknisk sjef

3. Avstå fra å komme med uttalelser til pressen eller andre utenforstående. Det er kun klubbens leder eller dennes stedfortreder som skal uttale seg. Bruk om nødvendig denne standard uttalelsen: "*Ulykken vil bli etterforsket av politiet og havarikommisjonen. Vi avstår fra å kommentere årsaksforholdet inntil kommisjonens rapport foreligger.*"
4. Ikke oppgi personalia. Opplysninger om navn og personalia på forulykkede **er en politisak**.
5. Sørg også for at andre i miljøet ikke kommer med uttalelser som er i strid med denne instruksjonen.
6. Befinner du deg i klubbens lokaler, ta vare på operativ info listen. Om nødvendig lås denne inn. Den inneholder opplysninger om personer, og skal således ikke komme uvedkommende for øye. Operativ info listen skal kun frigis til politiet eller havarikommisjonen.

Handlingsplan ved uhell/havari

AKSJON	ANSVAR
MELDING OM FLYHAVARI/SAVNET FLY: Ved mottatt melding om flyhavari/savnet fly skal følgende gjøres: Varsle leder og skolesjef (hvis skoleflyging) Ta vare på operativ info (tavle på briefingrommet)	Den som mottar meldingen
INNHENDE DOKUMENTASJON: Bensin/oljeprøve (varsle drivstoffleverandør) Teknisk dokumentasjon***** Operativ info tavle (sikres) Ev. fartøysjefs kartotek kort Opprette logg for registrering av beslutninger etc. som blir vedtatt.	Teknisk sjef Teknisk sjef Flygesjef Flygesjef Flygesjef
INFORMASJON TIL: Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)	Normalt varslet av andre (Politi, HRS, ATC)
Pårørende Pressen – personalia Pressen – flyfakta Flyeier – ved innleid fly Skolesjef – ved skoleflyging** Flygesjef og Teknisk sjef Sekretær Styremedlemmer Klubbmedlemmer	KUN politiet Leder Leder * Leder * Leder* Leder* Leder* Leder *

Forsikringssselskap	Leder
SKRIFTLIG RAPPORT TIL: Luftfartstilsynet*** og Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)***	Fartøysjef/ Flygesjef/Teknisk sjef
Forsikringssselskap og Motorflyseksjonen – NLF	Leder/Flygesjef****

* Eller den leder utpeker. Dette skal avklares tidlig, slik at vedkommende kan forberede seg.

** Ved soloflyging varsler Skolesjef instruktør som har signert solobevis.

*** Se BSL for formular som skal brukes og tidsfrister for rapportering.

**** Eventuelt kontaktperson for forsikring.

***** For fly klubben leier inn, så er det eier av flyet som tar/holder kontakt med forsikringssselskap. Klubben skal ha kopi av forsikringspapirer.

***** For fly klubben leier inn, så må eier av fly fremskaffe teknisk dokumentasjon. Klubben skal imidlertid til enhver tid vite hvor disse befinner seg.

BILAG.

Lov for Sandefjord flyklubb.

Seneste endring 01.03.2012

Godkjent av Vestfold Idrettskrets den 01.08.2012.

Loven finnes på klubbens hjemmeside www.sandefjordflyklubb.no

Klubbhus- og hangarinstruks.

Hangar

Hangar skal primært brukes til parkering av klubbens fly.

Flyene skal parkeres på oppmerkede plasser, og oppmalte ledestriper brukes ved inn- og utkjøring for å unngå unødvendige skader på flyene.

Klubbens medlemmer som parkerer fly i hangar er ansvarlig for at flyets elektriske utstyr er avslått, og at bremseklosser er plassert foran og bak ett av hjulene. Videre skal den som parkerer flyet i hangar påse at hangarporten er forsvarlig lukket og lys slukket før en forlater hangar.

Hangar skal holdes ren og ryddig. Brannfarlig avfall, filler med olje og lignende skal kastes i rød søppeldunk, alt annet avfall skal kastes i vanlige avfallsdunker.

Medlemmer som bruker utstyr/verktøy skal sette dette tilbake på plass etter bruk. Alt elektrisk utstyr som brukes i hangar skal være avslått når bruker forlater stedet. Unntatt er termostatregulerte ovner som plasseres i flyene om vinteren.

Medlemmer i Sandefjord Flyklubb, samt private flyeiere, kan leie hangarplass.

Instruks for skogbrannvakt.

Det henvises til: «Operative prosedyre for Skogbrannovervåking_Rev 9. mai 2016». Krever inlogging på klubbens hjemmeside: «For Medlemmer».

Klubbens flypark.

Det henvises her til klubbens hjemmeside **smfk.no**

Kontingent.

Kontingenten for ordinære medlemmer er i 2016 på kr. 1520,-, hvorav forbundskontingent utgjør kr. 620,-, seksjonsavgift kr. 300,-, Flynytt kr. 200,- og Sandefjord Flyklubb kr. 400,-

Årlig klubb-PFT

Se eget skjema.

SMFK Årlig klubb-PFT

Utarb. av

Roe Nerem

Instruktør	Elev	Fly	Dato
		LN-	

Teoridel Gjennomført:	Dato:	Sign Instruktør:	Aktuelt vær og annen info:
Gyldige rettigheter og legeattest			
Totalt antall flytimer			
Antall flytimer siste 12 måneder			
W/B, TAF, METAR, NOTAM			
IPPC, regelverk og booking, kart			
Medlemsopplysninger i Melvin			
Klubbhåndbok, betaling, nøkler, gjester			

Flyøvelser	Godkjent	Kommentarer:
DI, riktig bruk av drenering/GATS		
Sjekk av flyets dokumenter og lignende		
Oppstart og bruk av sjekklister		
Plassering av fly ved runup		
Taxing, bruk av bremseser		
Bruk av radio/transponder		
Innhente og lese tilbake klareringer		
Nødprosedyrer start og avgang		
Avgang og utkltring		
Stigning og utflating		
Normale svinger		
Krappe svinger		
Nødprosedyrer underveis		
Landingsrunden		
Normale avganger		
Normale landinger		
Nødlendinger med/uten flaps		
Kort bane avgang/landing		
Motorkutt under avgang		
Side-slip		
Hastighet på final		
Go-around		
Flapsbruk		
Sindevindslanding		
Fylling av drivstoff og olje		
Parkering i hangar		
Rutiner etter flyging		

Avgangstid	Landingstid	Flytid (+10min)	Antall landinger

Sign Instruktør		Sign Elev	
-----------------	--	-----------	--

Tillitsvalgte og faste verv i klubben

Se hjemmeside <http://www.sandefjordflyklubb.no/>

Revisjonshistorikk

Revisjon	Dato	Seksjon / side	Kommentar	Endret av	Godkjent av
0	15.12.2009		Første utgave	Rønning	Styret
1	15.03.2010	-		Hasle/Rønning	Styret
2	20.08.2011	-	-	Brand	Styret
3	04.04.2014	-	-	Brand	Styret
4	19.05.2016	Alle	Rev. alle seksjoner	Knive	Styret
5	09.11.2016	Alle	Rev. alle seksjoner	Knive/Børslid	På høring
6	05.12.2016	Alle	Rev. alle seksjoner	Knive/Børslid	På høring
7	06.12.2016	Alle	-	Børslid	Styret