

# Sandefjord Flyklubb

## Klubbhåndbok



# Revisjonshistorikk

Revisjon	Dato	Kapittel	Kommentar	Endret av	Godkjent av
0	15.02.2022	Alle	Første omarbeidede utgave	EPet	Styret

## Innhold

1	Introduksjon .....	5
2	Organisasjon og ansvar .....	6
2.1	Instruks for leder.....	6
2.2	Instruks for nestleder.....	7
2.3	Instruks for kasserer .....	7
2.4	Instruks for regnskapsfører.....	7
2.5	Instruks for sekretær .....	8
2.6	Instruks for styremedlem.....	8
2.7	Instruks for skolesjef og instruktører .....	8
2.8	Instruks for flygesjef.....	8
2.9	Instruks for teknisk sjef .....	9
2.10	Instruks for klubbhus- og anleggsansvarlig .....	10
2.11	Instruks for HMS ansvarlig og materialforvalter. ....	10
3	Leie av klubbfly .....	12
3.1	Generelt.....	12
3.2	Booking.....	12
3.3	Prioritet.....	12
3.4	Sletting av booking.....	12
4	Operativ info.....	14
4.1	Flyparken .....	14
4.2	Fremmøte før flygning .....	14
4.3	Avlevering etter flygning.....	14
4.4	Avbestilling – kansellering/alternativ bestilling .....	14
4.5	Betalingbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg.....	15
4.6	Startavgift og underveisavgift .....	15
4.7	Assuranse.....	15
4.8	Parkering.....	15
4.9	Værfast eller snags ved utestasjon .....	16
4.10	Føring av flytid .....	17
4.11	Avfall i flyene .....	17
4.12	Instruks for fylling av fuel.....	17
4.13	Etterfylling av Olje.....	18

4.14	Vinteroperasjoner .....	18
4.15	Flygeinstruks .....	18
4.16	Klubb – PFT .....	19
5	Klubbens kartotek .....	20
5.1	Medlemskartotek .....	20
5.2	Kontingent .....	20
6	Sertifikater .....	21
6.1	Gyldighet av privatflygersertifikat og fornyelse .....	21
6.2	Legeerklæring .....	21
7	Eiendeler og utstyr .....	22
7.1	Generelt .....	22
7.2	Rednings- og sikkerhetsutstyr .....	22
7.2.1	Disponering av utstyret .....	22
7.2.2	Feil eller mangler ved utstyret .....	22
8	Flytrygging og rapportering .....	23
8.1	Rapportering .....	23
8.2	Medlemsinstruks ved uhell/havari .....	23
9	Bilag .....	24
9.1	Skolehåndbok .....	24
9.2	Vedlikeholds programmet (CAMO) .....	24
9.3	Handlingsplan ved uhell/havari .....	25
9.4	Lov for Sandefjord Flyklubb .....	26
9.5	Klubbhus- og hangarinstruks .....	26
9.6	<b>Søknad adgangskort ENTO/TRF</b> .....	26
9.7	SFK Preflight Planning .....	28
9.8	Instruks for skogbrannvakt .....	28
9.9	Instruks for piloter som flyr med betalende passasjerer .....	28
9.10	Skjema for årlig klubb-PFT .....	29
9.11	Tillitsvalgte og faste verv i klubben .....	31

# 1 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 pluss bilag. 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. Instruksjer 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](http://www.sandefjordflyklubb.no) samt i en egen folder under Dokumenter i MyWeblog. Der ligger også vedleggene som det refereres til i dette dokumentet.

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

## 2 Organisasjon og ansvar

### 2.1 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

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 fagkvelder.
  - Oversikt over hvem som har hatt klubb-PFT – oppfølging av dette.
- Fra instruktør:
- Forslag til flysikringstiltak, 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.

## 2.2 Instruks for nestleder

- Skal fungere som klubbens leder under dennes fravær.

## 2.3 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.

## 2.4 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

- Skal sjekke med jevne mellomrom overensstemmelse med flyenes Reisedagbøker og MyWeblog

## 2.5 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 MyWeblog årlig (januar) for å holde et ajourført medlemsregister.
- Besørge årlig oppdatering av organisasjonsinfo i Brønnøysundregisteret og NLF.
- Ansvarlig for oppretting og fjerning av klubbarkivarer (personer med tilgang til medlemsdata) i MyWeblog ved behov.

## 2.6 Instruks for styremedlem

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

## 2.7 Instruks for skolesjef og instruktører

- Det henvises Skolehåndbok DTO samt Treningshåndbok DTO utgitt av Norges Luftsportforbund (NLF). Kopi av disse finnes i MyWeblog.

## 2.8 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 skal se til at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard. Han skal påse at klubbutsjekker 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 skal arbeide aktivt for å øke sikkerheten innen klubbflyging.
- 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 Flyklubb 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 evnt. møter med Luftfartstilsynet og Statens Havarikommisjon for Transport, i tilfelle luftfartshendelse under flybevegelse med fly som klubben disponerer.
- 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.
- Skal sikre at faste og bærbare navigasjonshjelpemidler med nye programversjoner og kart oppdateres regelmessig.

## 2.9 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 tilfredsstiller flysikkerhetens krav som beskrevet i EASA PART-ML. Han er den administrative leder i tekniske spørsmål og plikter å gjøre vedlikeholds instans kjent med alle opplysninger av teknisk natur, og som er av viktighet i det arbeid denne utfører.
- Teknisk sjef skal koordinere vedlikeholdet på fly som opereres av klubben. Dette innebærer å holde øye med gangtiden på flyene for blant annet så det kan bookes verkstedtid.

- Teknisk sjef skal påse at klubbens flyrelaterte materiell blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte, og at alle ettersyn og påbud, som krevd av CAMO blir, utført til rett tid.
- Teknisk sjef skal påse at dokumentmappen blir holdt vedlike og er à jour.
- Teknisk sjef skal føre tilsyn med klubbens lager av forbruksartikler og deler, og etter erfaring, økonomisk omdømme søke å dekke det umiddelbare behov slik at forsinkelser unngås.
- Teknisk sjef skal påse at materiell lagres forsvarlig.
- 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 samarbeide med fartøysjefen rapportere til OBSREG alle observasjoner, skader og uhell som måtte oppstå på klubbens fly.
- Teknisk sjef skal holde kontakt med klubbens CAMO og planlegge vedlikehold i samarbeid med CAMO.

## 2.10 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.

## 2.11 Instruks for HMS ansvarlig og materialforvalter.

- 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 å overvåke snømengde på hangartak og initiere måking når det er påkrevd.
- Ansvarlig at de som bruker takheisen for snøfreser har utsjekk.
- Ansvarlig for å holde nødvendige kurs i førstehjelp.
- Ansvarlig for at bærbare digitale navigasjonsmidler (iPader) er til stede og fungerer tilfredsstillende (ladere er tilgjengelige og virker).

## 3 Leie av klubbfly

### 3.1 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

### 3.2 Booking

Booking av fly skjer gjennom bookingsystemet MyWeblog via Internett. ([www.myweblog.se](http://www.myweblog.se)) Sandefjord flyklubb har kode 220. Innlogging blir da 220-XXXX, der XXXX er bruker identiteten som er første siffer på medlemskortet. I tillegg et passord (pinkode) som velges ved første gangs pålogging.

Booking skal kun skje med egen identitet. 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, klubbture, 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.

Booking over flere dager krever godkjenning av styret, og minst 2 timer logget flytid hver dag i gjennomsnitt.

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

### 3.3 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.

### 3.4 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.

## 4 Operativ info

**Klubbens flygeinstruks 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.

### 4.1 Flyparken

Se hjemmesiden og MyWeblog for oversikt over klubbens fly.

### 4.2 Fremmøte før flygning

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 eventuelt 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.

### 4.3 Avlevering etter flygning

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 hvis man blir forsinket.

Flyets fuelstatus skrives på tavle i klubbhuset etter endt flygning.

Flyet skal avleveres i den stand man selv ønsker å finne det. I sommerhalvåret skal vindu og fremkant på vinger vaskes.

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

### 4.4 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.

#### 4.5 Betalingbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg.

Betaling for flyleie skal fortrinnsvis skje på forskudd. Dog kan det aksepteres innbetaling senest 1 uke etter flyging. Det anbefales at man betaler via MyWeblog og betalingsterminal før man forlater klubben etter flygning. Piloter som skal fly i SFK må løse årskort som for tiden er 1800 kr. (Nye medlemmer betaler kr 900 etter 1.9).

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 å føre 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.

#### 4.6 Startavgift og underveisavgift

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

#### 4.7 Assurance

Flyene er ansvarsforsikret overfor 3. manns ansvar etter gjeldende krav fra Luftfartsmyndighetene. Fartøysjef har forsikring på kr:100.000.- NOK. Vi har nå også forsikring for passasjerer, se forsikringsdokument

#### 4.8 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 når flyet står ute. Vær forsiktig med setebeltets spenne når stikka låses. Det kan lett slås biter av rattet og eventuelle brytere påmontert stikka kan skades. Unngå motorisert tauing i hangaren.

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

## 4.9 Værfast eller snags ved utestasjon

Fartøysjefen: Leser sjekkliste "Værfast ved utestasjon":

- Plikter en solid fortøyning av flyet, sette på rorlås og pitotcover.
- Setter på kabel til motorvarmer i vinterhalvåret om mulig.
- Om mulig avtale med en troverdig person om tilsyn av flyet.
- Sørge for sikker oppbevaring av flyets dokumenter og nøkkel.
- Er ansvarlig for hjemtransport.

Skal melde fra i Myweblog og/eller til teknisk sjef/en fra styre i klubben. Meldingen skal inneholde:

- Flyets registreringsnummer.
- Fartøysjefens navn.
- Sted hvor flyet er etterlatt.
- Kontaktperson på stedet (navn/tlf).
- Hvor dokumenter og nøkkel finnes.
- Hvilket problem som har oppstått.

"Snag ved utestasjon":

Fartøysjefen leser sjekklisten:

- Plikter å sørge for en solid fortøyning av flyet, sette på rorlås og pitotcover, dersom flyet må etterlates i påvente av deler og autorisert personell.
- Setter på kabel til motorvarmer i vinterhalvåret om mulig.
- Kan avtale med autorisert personell på stedet, for utbedring av mindre feil før videre flyging. Utlegg refunderes.
- Ved omfattende snag:
- Klubben står ansvarlig for hjemtransport.
- Kontakt teknisk sjef/personer i styre for drøfting av beste løsning. Kan innebære overnatting dersom det er økonomisk hensiktsmessig for klubben.

Dersom flyet etterlates på utestasjon, må fartøysjefen om mulig avtale med en troverdig person om tilsyn av flyet.

Sørge for sikker oppbevaring av flyets dokumenter og nøkkel.

Skal melde fra i Myweblog og/eller til teknisk sjef/en fra styre i klubben. Meldingen skal inneholde

- Flyets registreringsnummer
- Fartøysjefens navn
- Sted hvor flyet er etterlatt
- Kontaktperson på stedet (navn/tlf)
- Hvor dokumenter og nøkkel finnes
- Hvilket problem som har oppstått.



## 4.10 Føring av flytid

Flyturen føres inn i flygetidsboken og MyWeblog. De er viktig at disse oppføringene stemmer overens, og det kan ilegges et gebyr på kr 400 ved gjentatte feilføringer. Flygetiden det betales for beregnes vanligvis som flygetid + 10 min taxing. Block to block, som skal inn i reisedagboken, beregnes fra det tidspunktet motoren startes i den hensikt å foreta en flytur, til motoren stanses ved bestemmelsesstedet. Klubben sjekker sporadisk om den anførte flygetiden stemmer med tårnets notering av flygetiden. Uoverensstemmelser kan føre til straffegebyr på kr 400.

## 4.11 Avfall i flyene

Flyets kabinutstyr (belter, puter, sjekklister etc.) skal legges pent tilredte. 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

## 4.12 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 Club apron. Bensinkortene i flyene benyttes. Ved bensinfylling fra oljeselskaps fylleanordninger skal oljeselskapets bestemmelser følges.

Fylling av bensin på andre flyplasser betales fortrinnsvis med bensinkortet 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. 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.

Etter en flytur føres resterende fuel opp på tavlen i briefingrommet.

### 4.13 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.

### 4.14 Vinteroperasjoner

Flyet skal dekket med dyne/teppe over cowling/luftinntak, og helst en dyne opp mot vindu. 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:

- Forgasserens luftinntak.
- Lekkasje i dreneringspunktene etter drenering.
- Static og pitot inntak.
- Snø og is innvendig bak deksler, rør etc.
- Dersom snø eller is fjernes ved en metode som betinger smelting, må flyet være tørt og sikret mot ny ising fra smeltevannet.
- 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 duggebelegg på vinduene fjernes med en fille. **Husk at flyet alltid skal være fri for is og snø før flygning.**

Motorvarmer skal brukes i vintermånedene og kobles fra/til før og etter endt flygning. Det bør også benyttes kupevarmer/frostvakt i kalde perioder.

### 4.15 Flygeinstruks

All flygning 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 skoleflygning).

Kun medlemmer av Sandefjord Flyklubb, med gyldig sertifikat eller elevbevis, kan føre fly som klubben disponerer. Medlemmer av andre NLF klubber på korttidsbesøk kan aksepteres av flygesjef 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 karter medbringes. Inspeksjon før avgang (DI) skal være utført av autorisert person før enhver flyging. Operativ flightplan og weight/balance skal utarbeides.

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

Alle uhell og hendelser av betydning for flysikkerheten skal registreres i NLF sitt OBSREG system så snart som mulig og senest innen 48 timer. Meldinger av denne art blir behandlet konfidensielt og tatt tak i av sentrale tillitspersoner, og blir ikke kunngjort for andre.

Mere alvorlige hendelser og havarier skal også meldes til OBSREG innen 48 timer. Det samme gjelder dersom du har sett deg nødt til å bryte bestemmelser av sikkerhetshensyn. Flygesjef vil bli informert av OBSREG.

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

#### 4.16 Klubb – PFT

Klubb-PFT er obligatorisk for alle som ønsker å bruke klubbens fly. En klubb-PFT består av en teoridel 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. Oppflygning (Skill Test) for elevene gjelder også som klubb-PFT for innværende periode.

Detaljert skjema for gjennomføring av en klubb-PFT finnes i vedlegget til denne klubbhåndboken.

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 selvassuransesfondet.

## 5 Klubbens kartotek

### 5.1 Medlemskartotek

Klubbens kartotek finnes nå i MyWebslog.

### 5.2 Kontingent

Kontingent betales via appen MinIdrett som administreres av NLF. Kontingent til enhver tid bestemmes av Årsmøtet.

## 6 Sertifikater

### 6.1 Gyldighet av privatflygersertifikat og fornyelse

For gyldighet og fornyelse av privatflygersertifikat henvises det til PART-FCL.

### 6.2 Legeerklæring

For nyutstedelse og fornyelse av legeerklæring vises det til PART-MED

## 7 Eiendeler og utstyr

### 7.1 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.

### 7.2 Rednings- og sikkerhetsutstyr

#### 7.2.1 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.

Digitale bærbare hjelpemidler (iPad) kan disponeres av medlemmene, og det er installert navigasjonsprogrammer i iPadene. Flygere skal gjøre seg kjent med programmet på bakken før det eventuelt benyttes som navigasjonshjelpemiddel. Bærbare elektroniske hjelpemidler er ment som et hjelpemiddel som bidrar til bedre situational awareness og er ikke godkjent som primærnavigasjon. Utstyret skal settes til ladning etter bruk.

#### 7.2.2 Feil eller mangler ved utstyret

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

## 8 Flytrygging og rapportering

### 8.1 Rapportering

All rapportering av hendelser skal utføres i OBSREG. Denne finnes på Lufftartsforbundets hjemmeside <https://app.nlf.no/home>. Flygesjef kan bistå ved rapportering hvis ønskelig.

### 8.2 Medlemsinstruks ved uhell/havari

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

Blir 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"! Vær klar over ditt ansvar og hva du **ikke** skal gjøre! Vær oppmerksom på ditt forhold til pressen og andre utenforstående.
2. Personalia er det **kun** politiet som skal ha.
3. 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):
  - Flygesjef
  - Skolesjef
  - Nestleder
  - Teknisk sjef
4. 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."*
5. Ikke oppgi personalia. Opplysninger om navn og personalia på forulykkede **er en politisak**.
6. Sørg også for at andre i miljøet ikke kommer med uttalelser som er i strid med denne instruksen.
7. Befinner du deg i klubbens lokaler, ta vare på operativ infolisten. Om nødvendig lås denne inn. Den inneholder opplysninger om personer, og skal således ikke komme uvedkommende for øye. Operativ infolisten skal kun frigis til havarikommisjonen.
8. For detaljert handlingsplan ved uhell/havari, se Bilag.
9. Ikke gi fra deg sertifikatet

## 9 Bilag

### 9.1 Skolehåndbok

*Skolehåndbok DTO og Treningshåndbok DTO finnes i MyWeblog.*

### 9.2 Vedlikeholds programmet (CAMO)

*Krav til vedlikehold og CAMO er beskrevet i EASA Part-ML, som finnes i MyWeblog*



### 9.3 Handlingsplan ved uhell/havari

AKSJON	ANSVAR
<b>MELDING OM FLYHAVARI/SAVNET FLY:</b> 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
<b>INNHENDE DOKUMENTASJON:</b>  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
<b>INFORMASJON TIL:</b> Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)  <b>Pårørende</b> <b>Pressen – personalia</b> Pressen – flyfakta Flyeier – ved innleid fly Skolesjef – ved skoleflyging** Flygesjef og Teknisk sjef Sekretær Styremedlemmer Klubbmedlemmer Forsikringsselskap	Normalt varslet av andre (Politi, HRS, ATC)  <b>KUN politiet</b>  <b>Fred Karlsen Leder ev. Formann</b> Leder * Leder * Leder* Leder* Leder*  <u>Leder</u> <u>Nestleder</u> * <u>Leder</u> <u>Kasserer</u>
<b>SKRIFTLIG RAPPORT TIL:</b> OBSREG, Luftfartstilsynet*** og Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)***  Forsikringsselskap og Motorflyseksjonen – NLF	Fartøysjef/ Flygesjef/Teknisk sjef  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 forsikringsselskap. 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.

## 9.4 Lov for Sandefjord Flyklubb

*Lover for Sandefjord Flyklubb finnes i MyWeblog*

## 9.5 Klubbhus- og hangarinstruks

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.

## 9.6 Søknad adgangskort ENTO/TRF

For å gjennomføre trenger du følgende:

BankID for tilgang til AltInn etc.

Dokumentasjon utdanning, arbeidsforhold evt. Arbeidsledighet for de siste 5 sammenhengende år.

Følg link på denne siden: <https://luftfartstilsynet.no/skiema/bakgrunnssjekk/bakgrunnssjekk/> som utgangspunkt

### **BAKGRUNNSSJEKK**

Først velger du «Søk om bakgrunnssjekk». Dette gjøres gjennom Altinn.

Bakgrunnssjekk koster 450,- og du kommer ikke videre uten å betale dette ved innsending.

På spørsmål «Hva skal du jobbe som?», sett «Medlem»

Arbeidsgiver er «Sandefjord Flyklubb»

På siste side, «Merknad» sett «Bakgrunnssjekk gjelder for medlemskap i lokal flyklubb med lokaler «airside».»

## **POLITIATTEST**

Neste skritt er politiattest. Du søker via denne siden. <https://attest.politiet.no/web/> og denne er gyldig i 3 måneder.

Under kategori finner du «Luftfart», og formål er «Luftfartstilsynets bakgrunnssjekk»

Du vil motta attest etter 1-3 uker. Når mottatt logg inn på [www.luftfartstilsynet.no](http://www.luftfartstilsynet.no) og gå inn på «Min Side»..

Her laster du opp politiattesten.

Du vil IKKE få beskjed når dette er behandlet ferdig, så du må selv gå inn å sjekke etter X antall dager. Når dette er klart går du videre.

## **Medlemskap i SFK**

Opprett en bruker på <https://minidrett.nif.no/Membership>

Gå deretter inn på «Medlemskap» og finn «Sandefjord Flyklubb».

Velg Luftsport (Motorfly).

Dersom du kun ønsker å være støttemedlem må du kontakte NLF direkte så kan de legge dette inn for deg.

## **Søknad om adgangskort**

Send epost til Owe Tenvik ([owetenvik@gmail.com](mailto:owetenvik@gmail.com)) og gi beskjed om at alle ovenstående ting er på plass. Oppgi om du er **pilot** eller **medlem**.

Når dette er ferdig behandlet vil du motta en epost fra ENTO med link for å fullføre søknad.

Igjen vil det være litt behandlingstid, og når klart mottar du ny epost fra ENTO som inneholder en pinkode.

Denne er viktig, og du må ha denne tilgjengelig når du skal avlegge kurs/prøve.

For å booke time for kurs/prøve kontakter du lufthavna på tlf. 334 27 002.

Kurset kan gjennomføres mandag-torsdag 8-13

Selve prøven består av to deler. En del hvor du vil få en kort opplæring i hvordan man skal opptre «airside» samt noen spørsmål underveis.

Del to er selve prøven og her får man spørsmål fra innholdet i del 1 hvor man svarer med alternativ. Kan være lurt å ha med en notatbok og notere opp innholdet. Evt. Holder det å svare 75% riktig.

Når kurs/prøve er gjennomført og bestått vil du motta adgangskortet ditt.

## 9.7 SFK Preflight Planning

Det er innført en oppdatert og forbedret versjon av W&B skjema for klubbens fly. På booking PC i klubben vil du finne et nytt icon (Grønn/Pil merket PREFLIGHT PLANNING), og når du åpner denne kommer du til en intro side med en enkel forklaring på bruken. Det er faner for W&B for begge flyene, og en mal for NAV plan som automatisk blir linket opp. Det skal også fylles ut type flyging, personer om bord og en enkel risiko analyse som vil gi deg tilbakemelding ift evt øket risikoprofil. Når du er ferdig krysser du av på markert felt og det vil bli automatisk lagret på PC og i SKY (pdf). Du kan deretter skrive det ut for å ta med på flyging, og samtidig kan ledelsen i flyklubben gå direkte inn å se i arkivet dersom det skulle være nødvendig. I øvre hjørne (H) av feltene får du opp en forklarende tekst ved å trykke på den lille trekanten. Korrektur vil bli utført ved behov.

SFK OPS / Flytrygging

## 9.8 Instruks for skogbrannvakt

*Instruks for skogbrannvakt finnes i MyWeblog*

## 9.9 Instruks for piloter som flyr med betalende passasjerer

*Instruks for piloter som flyr med betalende passasjerer finnes i MyWeblog.*

## 9.10 Skjema for årlig klubb-PFT

### SFK Årlig klubb-PFT

Utarb. av

Roe Nerem

Instruktør	Elev	Fly	Dato
		LN-	

<b>Teoridel Gjennomført:</b>	Dato:	Sign Instruktør:	
Gyldige rettigheter og legeattest			<b>Aktuelt vær og annen info:</b>
Totalt antall flytimer			
Antall flytimer siste 12 måneder			
W/B, TAF, METAR, NOTAM			
IPPC, regelverk og booking, kart			
Medlemsopplysninger i MyWeblog.			
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 bremses		
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		
Nødlandinger 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	
-----------------	--	-----------	--

## 9.11 Tillitsvalgte og faste verv i klubben

Liste over tillitsvalgte og faste verv finnes i MyWeblog.