



Oslo Flyklubb

KLUBBHÅNDBOK

Endringslogg

<i>Versjon</i>	<i>Dato</i>	<i>Endringsbeskrivelse</i>	<i>Forfatter</i>
1.0	08.11.99	Første utgave	SHJ/MAH

INNHALDSFORTEGNELSE

1. INTRODUKSJON	4
1.1 OM DENNE HÅNDBOKEN	4
1.2 LOV FOR OSLO FLYVEKLUBB.....	4
2. ADMINISTRASJON	5
2.1 INTRODUKSJON	5
2.2 OPPTAK AV NYE MEDLEMMER	5
2.2.1 NYE ELEVER	5
2.2.2 AKTIVE MEDLEMMER	5
2.3 KLUBBENS STYRE	6
2.4 POST TIL KLUBBEN.....	6
2.5 ANNET?.....	6
3. OPERASJON.....	7
3.1 INTRODUKSJON	7
3.2 BOOKINGREGLER	7
3.2.1 BOOKING.....	7
3.2.2 OPPMØTE.....	7
3.2.3 AVBOOKING.....	7
3.2.4 LANGTURER.....	7
3.2.5 OVERNATTING UTENFOR HJEMMEBASE.....	7
3.2.6 MINIMUM FLYTID PR. DØGN.....	7
3.2.7 OVERSTYRING AV BOOKING.....	7
3.2.8 SLETING AV BOOKING.....	8
3.2.9 INSTRUKTØRERS BOOKING.....	8
3.2.10 ELEVERS BOOKING.....	8
3.3 BRUK AV KLUBBENS FLY	8
3.3.1 MEDLEMSKAP	8
3.3.2 SELVASSURANSE.....	8
3.3.3 KLUBBUTSJEKK.....	9
3.3.4 PLASSUTSJEKK.....	9
3.3.5 FLYTYPEUTSJEKK.....	9
3.3.6 UTSJEKK FOR DAGLIG ETTERSYN (DE/DI).....	9
3.3.7 UTSTYR TIL FLYENE.....	9
3.3.8 BRUK AV KJELLER FLYPLASS.....	9
3.3.9 BRUK AV LN-PAL.....	10
3.3.10 BRUK AV LN-NAO.....	10
3.3.11 BRUK AV LN-NAG.....	10
3.3.12 BRUK AV LN-NPR.....	10
3.3.13 BRUK AV FLY AVSATT TIL SAR-BEREDSKAP	10
3.3.14 BRUK AV FLY AVSATT TIL SKOGBRANNVAKT	10
3.3.15 RØYKING.....	11
3.3.16 FØR FLYVING.....	11
3.3.17 GJENSETTING AV FLY.....	11
3.3.18 ETTER FLYVING.....	11
3.3.19 BENSINUTGIFTER	11
3.3.20 SNAGS.....	11

3.3.21 KLAGER OG BRUDD PÅ KLUBBENS REGLER.....	11
4. TEKNISK.....	13
4.1 INTRODUKSJON	13
4.2 INSTRUKS FOR TEKNISK LEDER.....	13
5. SKOLE.....	14
5.1 INTRODUKSJON	14
5.2 OPPTAK AV NYE ELEVER	14
5.3 OVERFØRING AV ELEVER TIL ANNEN SKOLE	14
5.4 OVERFØRING AV ELEVER FRA ANNEN SKOLE	14
5.5 OPPTAK AV NYE INSTRUKTØRER.....	14
5.6 INSTRUKS FOR SKOLESJEF	14
6. FLYTJENESTEN	15
6.1 INTRODUKSJON	15
6.2 INSTRUKS FOR LEDER FOR FLYTJENESTEN	15
7. KVALITETSSIKRING	16
7.1 INTRODUKSJON	16
7.2 INSTRUKS FOR FLYTRYGGINGSSJEF (FTS)	16
7.3 INSTRUKS FOR REVISOR	16
8. HAVARI-INSTRUKS.....	17
8.1 INTRODUKSJON	17
8.2 INSTRUKS VED ULYKKE/HAVARI	17
8.3 VARSLINGSPLAN.....	17
8.3.1 UMIDDELBAR VARSLING VIA TELEFON	17
9. BILAG.....	18
9.1 INTRODUKSJON	18
9.2 FLYPLASSER GODKJENT FOR BRUK AV LN-NPR.....	18
9.3 TELEFONLISTE.....	19
10. ANNEN INFO	20
10.1 INTRODUKSJON	20

1. INTRODUKSJON

1.1 OM DENNE HÅNDBOKEN

I denne håndboken finnes beskrevet retningslinjer for hvordan OSLO FLYVEKLUBB skal drives. Alle som er medlemmer i klubben og som bruker klubbens fly og annet materiell, plikter å følge de instruksjoner som finnes i denne håndbok.

Det er nedlagt mye arbeid for å få denne håndboken så riktig som mulig. Skulle det være områder som ikke er dekket, eller skulle håndboken motsi andre lover og regler, vil Norges lover, Bestemmelser for sivil luftfart samt flygehåndboken til den enkelte flytype ha presedens foran denne håndbok.

Skulle du komme over noen uklarheter eller motsigelser, meld da fra til styret om dette, slik at håndboken kan bli rettet.

1.2 LOV FOR OSLO FLYVEKLUBB

Her finner du innlagt lovene for Oslo Flyveklubb

2. ADMINISTRASJON

2.1 INTRODUKSJON

Kapittel 2 - ADMINISTRASJON inneholder instruksjoner og rutiner for klubbens administrasjon. Disse vil for det meste bli brukt av klubbens styre, men kan være nyttig stoff også for klubbens øvrige medlemmer.

2.2 OPPTAK AV NYE MEDLEMMER

Ved opptak av nye medlemmer skal følgende rutiner følges :

2.2.1 NYE ELEVER

1. Nye elever må som alle nye medlemmer melde seg inn i Oslo Flyveklubb via NAK
2. Elever kan melde seg på teorikurs som holdes i klubben eller ta teori-delen via NAK's brevscole
3. Nye elever melder seg til Skolesjef for å få tildelt instruktør for praktisk flyving.
4. Når kvittering for gyldig medlemskap i klubben kan fremvises kan følgende personer kontaktes:
5. Kasserer for tildeling av kundenummer
6. Bookingansvarlig for tildeling av bookingnummer og -kode
7. Nøkkelansvarlig for nøkkel til klubbrom
8. Skolen arrangerer videre utdanning og innføring i klubbens rutiner og rutiner for bruk av Kjeller flyplass.

2.2.2 AKTIVE MEDLEMMER

Som aktive medlemmer regnes medlemmer som er innehaver av gyldige sertifikater og som akter å bruke klubbens fly.

1. Nytt medlem tar kontakt med NAK for innmelding i Oslo Flyveklubb
2. Innbetaling av medlemskap skal bekreftes overfor klubbens kasserer som tildeler kundenummer.
3. Kasserer skal på bakgrunn av opplysninger om medlemmets tidligere oppholdssted, undersøke om medlem har utestående gjeld i andre klubber. Opplysninger om tidligere oppholdssted kan basere seg på bl.a. opplysninger fra NAK samt medlemmets flygetidsbok. Styret kan nekte nytt medlem tilgang på klubbens fly om denne har større beløp utestående i andre klubber.
4. Medlem tar kontakt med Operativ Leder/Bookingansvarlig og får på bakgrunn av sitt kundenummer tildelt pilotnummer og tilgang til klubbens databaserte bookingsystem.
5. Om det nye medlem trenger utsjekk på et av klubbens flytyper taes kontakt med Skolesjef som tildeler instruktør for klubb- og flytypeutsjekk. Trengs bare klubbutsjekk kan også medlemmer av styret kontaktes. Attestasjon etter godkjent klubbutsjekk påføres medlemmets data i klubbkartotek.

2.3 KLUBBENS STYRE

Se lovene for styrets sammensetning.

Styret har faste møter hver annen mandag i måneden kl. 1900. Alle medlemmer kan melde saker inn for klubbens styre. Styremøtene er som regel lukket, men styret kan i behandling av enkelte saker invitere andre til å delta.

2.4 POST TIL KLUBBEN

Klubben har adresse Oslo Flyveklubb, Småflyhavna, 2007 KJELLER. Klubben har postkasse ved hovedporten til småflyhavna. Styrets medlemmer og andre med nøkkel til styrerom kan hente inn posten.

Ny post skal fordeles i de enkelte hyller på styrerom. Post som ikke naturlig fordeles (f.eks. regninger til kasserer osv.) legges i hylle til styrets leder.

2.5 ANNET?

3. OPERASJON

3.1 INTRODUKSJON

Dette kapittelet inneholder instruksjoner og rutiner for den daglige bruk av klubbens fly. Disse skal følges av de som bruker klubbens fly samt de som er ansvarlige for driften av klubbens fly. Her finnes også klubbens bookingregler.

3.2 BOOKINGREGLER

3.2.1 BOOKING

Booking av klubbens fly foretas via klubbens databaserte bookingsystem. Dette kan brukes både lokalt i klubbhuset ved en egen terminal samt via telefon. Bookofonens nummer finnes på klubbens telefonliste.

Bookingsystemets kalender går hele tiden tre måneder fremover, og selv om det ikke ligger noen sperre for det, skal klubbens medlemmer kun booke inntil en måned frem i tid. Kun styret og/eller personer de bemyndiger kan booke ut over dette. Dette er da tiltenkt brukt for å booke spesielle aktiviteter, som f.eks. dugnader, klubbturet etc.

På klubbens internett-sider finnes det programvare for å koble seg opp mot bookingsystemet via modem.h

3.2.2 OPPMØTE

Medlem som har booket fly skal, ved oppmøte senest 15 minutter før booket tid inntre, tilkjenne at bookingen aktes benyttet. Dette fortrinnsvis med personlig oppmøte i klubblokalene. Om så ikke blir gjort, kan booket tid fritt benyttes av andre.

3.2.3 AVBOOKING

All booking som ikke skal benyttes SKAL avbookes. Dette uavhengig av værforholdene, da de fleste tolker værforholdene forskjellig og vil ha sine egne minima.

Blir flyturen kortere enn booket periode skal også resterende tid avbookes.

Manglende avbooking vil kunne medføre gebyr (for tiden på kr. 300,-) og ved stadig gjentakelse og/eller grovere tilfeller, kunne medføre sperring i bookingsystemet.

3.2.4 LANGTURER

Turer ut over syv døgn skal avtales med operativ leder etter skriftlig søknad. I søknaden skal det minst fremgå planlagt rute og antall timer planlagt fløyen. Klubben kan forlange hele eller deler av planlagt flytid innbetalt på forhånd.

Operativ leder kan be styret om å behandle slike søknader ved spesielle tilfeller, f.eks. prioritering av fly, turer med spesielle sikkerhetsspørsmål osv.

3.2.5 OVERNATTING UTENFOR HJEMMEBASE

All overnatting av fly utenfor hjemmebasen skal avtales med operativ leder.

3.2.6 MINIMUM FLYTID PR. DØGN

Ved leie av klubbens fly ut over ett døgn, kreves det minimum to timer flyving pr. døgn i snitt. Om flytiden er lavere, vil medlem likevel bli belastet for minimum flytid.

Ved avreise etter klokken 1500 LT eller retur før klokken 1500 LT, teller dagen ikke med i utregningen.

Operativ leder eller styret kan ved søknad godkjenne fravik fra denne regel.

3.2.7 OVERSTYRING AV BOOKING

Klubbens styre, Flyoperativ leder, Skolesjef, Teknisk sjef og Flykorpsleder har myndighet til å overstyre andre medlemmers booking. Dette skal KUN gjøres i følgende tilfeller :

- Skogbrannvakt

- SAR-alarm
- Sertifikatprøve
- Skolesjekk
- Solosjekk
- Nødvendig vedlikehold og/eller testflyvning.
- Tilfeller som vurderes så spesielle av styret at booking må overstyres

I alle tilfeller skal det gjøres det som gjøres kan for å melde fra til det medlem som må overstyres. Dette skal forsøkes gjort så snart man blir oppmerksom på at overstyring må utføres.

3.2.8 SLETNING AV BOOKING

Bookinger kan i følgende tilfeller bli strøket fra bookingsystemet av Flyoperativ leder og/eller den han bemyndiger;

- Bookinger foretatt ut over en måneders fristen
- Bookinger ved manglende fremmøte
- Overnattinger/langturer som ikke er avtalt med Flyoperativ leder
- Bookinger foretatt av medlem som av en eller annen grunn er nektet tilgang til flyene

Melding til den enkelte som blir strøket skal gies så lang mulig, men kan ikke alltid påregnes.

3.2.9 INSTRUKTØRERS BOOKING

Klubbens bookingregler gjelder fullt ut for klubbens instruktører med de unntak som er nevnt nedenfor.

Instruktører kan booke LN-PAL ut over en måneders fristen.

Instruktører oppfordres til å kun booke når de positivt har en elev de skal fly med.

3.2.10 ELEVERS BOOKING

Elever kan booke på normal måte som øvrige medlemmer.

Elever kan ikke booke ut over en måneders fristen.

Elever oppfordres til å kun booke når de positivt har en instruktør de skal fly med.

3.3 BRUK AV KLUBBENS FLY

3.3.1 MEDLEMSKAP

For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly, kreves det gyldig medlemskap i Oslo Flyveklubb. Dette gjelder dog ikke ved sertifikatprøver (LPT1/LPT2), hvor oppnevnt kontrollant er fartøysjef og forsikring dermed arrangeres av LV.

3.3.2 SELVASSURANSE

For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly, kreves det medlemskap i klubbens selvassuransfond. Dette gjelder dog ikke for instruktører, ei heller ved sertifikatprøver, hvor oppnevnt kontrollant er fartøysjef. Elever skal være medlem i selvassuransfondet før de flyr første solo.

Selvassuranse koster for tiden kr. 225,- pr. år.

Ved havari vil styret vurdere saken, og egenandelen til forsikringen vil normalt dekkes av selvassuransfondet. Ved tilfeller hvor fartøysjef har handlet mot klubbens regler eller norske lover og bestemmelser kan styret beslutte at selvassuransfondet ikke vil dekke egenandelen - denne må da dekkes av fartøysjef.

Klubben selvassuransfond vil ikke dekke egenandelen om fartøysjef er dekket gjennom tilsvarende fond i annen klubb.

3.3.3 KLUBBUTSJEKK

For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly, skal klubbutsjekk være utført, godkjent og attestert på medlemmets kartotek kort. Dette gjelder dog ikke ved sertifikatprøver, hvor oppnevnt kontrollant er fartøysjef.

Skjema for klubbutsjekk skal benyttes under utsjekken. Klubbens instruktører og medlemmer av styret kan utføre klubbutsjekk.

3.3.4 PLASSUTSJEKK

I forbindelse med klubbens flytting til Kjeller har klubben bestemt at alle medlemmer må gjennom eget plassutsjekkskurs for å kunne fly som fartøysjef på Kjeller. Nye medlemmer som kommer til etter at klubben har flyttet til Kjeller får Plassutsjekk som en del av Klubbutsjekk. Plassutsjekk kan gies av klubbens instruktører, styret eller de som styret bemyndiger til dette. Plassutsjekk innebærer ikke flyving.

3.3.5 FLYTYPEUTSJEKK

Alle som skal tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly må ha typeutsjekk på vedkommende flytype. Typeutsjekk kan kun gies av klubbens instruktører - se krav om medlemskap for tjenstegjøring som fartøysjef.

3.3.6 UTSJEKK FOR DAGLIG ETTERSYN (DE/DI)

Det er obligatorisk med deltagelse på klubbens DI-kurs for å kunne signere DI på klubbens fly. Teknisk leder arrangerer kurs med jevne mellomrom hvor aspekter ved DI på klubbens flytyper gjennomgås. Har man tilsvarende kurs fra andre klubber kan man etter søknad til Teknisk leder få unntak fra dette kravet.

DE utsjekk eller fritak skal dokumenteres i klubbens kartoteksystem.

3.3.7 UTSTYR TIL FLYENE

Følgende utstyr skal være tilstede i alle klubbens fly:

- To headset merket med flyets registreringsnummer
- Fire redningsvester
- Fueltester
- Ekstra lyspæreset
- Startkabler
- Førstehjelpsutstyr
- Sjekkliste for flytypen
- Flyets håndbok
- Carnet-kort (ligger blant flyets dokumenter)

I tillegg vil et antall headset henge i klubblokalet. Trenger man fler enn de to headsetene som ligger fast i flyet kan ekstra taes med, men disse må etter flyvingen henges tilbake i klubbloakelt.

Redningsvestene som ligger i flyene er pakket inn i forseglede plastpose. I klubblokalet vil det henge et antall redningsvester som er pakket ut. Ved flyvinger hvor redningsvest kan vestene fra klubblokalet benyttes. Disse kan blåses opp og testes før bruk.

3.3.8 BRUK AV KJELLER FLYPLASS

Luftforsvarets Forsyningskommando (LFK) er eier av Kjeller flyplass. Klubbens medlemmer plikter å følge gjeldende regler gitt av klubben, LFK eller KAS for bruk av flyplassen. For tiden krever LFK at alle som skal operere som fartøysjef fyller ut og returnerer et eget skjema til LFK via flyklubben.

Gjeldende inn- og utflyvingsregler publisert i AIP eller ved oppslag i klubben skal alltid følges.

3.3.9 BRUK AV LN-PAL

Det er ingen spesielle restriksjoner på bruk av LN-PAL.

Flyet er primærskolefly og vil i perioder kunne reserveres bruk av skolen. Flyet vil også kunne benyttes til brannvakt når NAO ikke er tilgjengelig.

3.3.10 BRUK AV LN-NAO

LN-NAO er primært underlagt klubbens Flytjeneste. Flyet vil på sommeren til tider være i beredskap for skogbrannvakt.

For restriksjoner som følge av beredskap for skogbrannvakt, se "BRUK AV FLY AVSATT TIL SKOGBRANNVAKT".

NAO vil normalt ikke kunne benyttes til langtur i sommerhalvåret.

3.3.11 BRUK AV LN-NAG

Det er ingen spesielle restriksjoner på bruk av LN-NAG.

3.3.12 BRUK AV LN-NPR

For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på LN-NPR kreves det deltagelse på klubbens tekniske kurs og en egen klubb-utsjekk. Dette gjelder også for medlemmer som har Arrow-utsjekk fra tidligere. Arrow kurs utsjekk skal dokumenteres i klubbens kartoteksystem.

Det kreves minimum 75 timer totaltid som fartøysjef for å kunne føre flyet som fartøysjef.

3.3.13 BRUK AV FLY AVSATT TIL SAR-BEREDSKAP

Klubben er for tiden ikke med i NAK's SAR tjeneste. Innholdet i dette kapittelet er derfor ikke relevant, men blir stående inntil klubbens fremtidige forhold til SAR-tjenesten blir avklart.

Da klubben er med i NAK's Flytjeneste, har vi kontinuerlig SAR-beredskap. Dette gjelder 24 timer i døgnet, alle årets dager.

Dette medfører at fly avsatt til SAR-beredskap skal være tilgjengelig på hjemmebase innen 45 minutter etter at det er anmodet om assistanse.

Dette medfører at det må holdes kontinuerlig lyttevakt på Kjeler TWR, Oslo ARR eller DEP, Oslo Kontroll eller en annen ATC-frekvens, slik at melding om tilbakekalling til enhver tid kan mottas.

Ved landing på annen plass, må ATC informeres om hvor man er å treffe. Husk her på at det skal være mulig å få flyet tilbake til hjemmebase innen 45 minutter.

3.3.14 BRUK AV FLY AVSATT TIL SKOGBRANNVAKT

Oslo Flyveklubb deltar hver sommer i overvåkning av skogområder i Akershus. Denne overvåkningen er delt på fire klubber; Oslo, Gardermoen, Nedre Romerike og Follo.

Hver klubb vil når turen er kommet fly ett antall timer før turen går videre til neste klubb. Hvor mye det blir fløyet vil være avhengig av skogbrannfaren. Det er dermed vanskelig å forutsi når turen kommer til den enkelte klubb. Normalt vil klubben få beskjed så sent som ett par dager før at turen kommer til vår klubb. Dette gjør at i sommerperioden vil maskinen som er avsatt til skogbrannvakt på kort varsel vil måtte ombookes til dette formål.

Ombookingen vil bli gjort så smidig som mulig, og beskjed til de berørte vil bli forsøkt gitt så snart råd er.

Hvor mange turer og når de skal gå, blir avgjort av Brannvesenet den aktuelle dag kl. 0900. De som har vakt den dagen vil da sette opp dagens flyving i bookingsystemet.

En runde tar vanligvis 2:30 om det ikke oppdages brann. Avhengig av brannfaren flys det fra ingen turer til kontinuerlig overvåkning. «Normalt» vil det gå en til to runder på ukedager og to til tre runder på helgedager.

Den som velger å booke seg på dager med brannvakt, må dermed kunne regne med forskyvninger ut over dagen, alt etter hvordan den enkelte tur forløper.

Medlemmer av flytjenesten følger egne prosedyrer for gjennomføring av flyving og rapportering. Disse rutinene er ikke inkludert i denne klubbhåndboken.

3.3.15 RØYKING

I alle klubbens fly er det røykeforbud.

3.3.16 FØR FLYVING

(Under utarbeidelse)

3.3.17 GJENSETTING AV FLY

Om fly ikke kan være tilbake på hjemmebasen til avtalt tid grunnet dårlig vær eller andre forhold, skal Flyoperativ leder eventuelt styrets leder varsles så snart det er praktisk mulig. Det skal da informeres om flyet forlates eller om man vil vente til flyet kan bringes tilbake. Det skal oppgis hvor man er å treffe og hvor flyets nøkler og fartøydokumenter er å finne. Fartøydokumenter og -nøkkel skal fortrinnsvis oppbevares av det lokale lufthavnskontor der dette finnes, med mindre annet er avtalt med Flyoperativ leder.

Om tekniske problemer oppstår utenfor hjemmebasen, skal det søkes kontakt med Teknisk sjef og/eller styrets leder FØR flyet settes bort til reparasjon.

Om flyet må forlates utenfor hjemmebase, er utgifter som påløper medlemmet og dennes eventuelle passasjerer, klubben uvedkommende.

Dersom flyet forlates over flere dager og vedkommende som har satt igjen flyet ikke har anledning til å hente flyet når forholdene tilater det, kan flyoperativ leder eller styret tillate at andre henter flyet. Utgiftene for slik henting påfaller den piloten som satte igjen flyet. Man skal benytte den billigste reisemåte som er praktisk mulig for å hente flyet. Hjemflyving av det gjensatte flyet skal betales etter den timepris som piloten som henter flyet vanligvis flyr på (vanlige priser eller grønne priser). Ved spesielle forhold kan man etter skriftlig begrunnet søknad til styret få betale hjemflyvingen til grønne priser eller kostpris.

3.3.18 ETTER FLYVING

(Under utarbeidelse)

3.3.19 BENSINUTGIFTER

Alle klubbens fly er utstyrt med Carnet kort som skal benyttes ved bensinfylling om mulig. Dette gjelder ikke på Kjeller hvor nøkkelt kort skal benyttes. Nøkkelt kortet er på samme knippe som flyets nøkler og koden står i flyets flygetidsbok. Nøkkelt kortet kan også brukes på enkelte andre flyplasser i Norge.

Om bensin må betales av fartøysjef (f.eks. på plasser hvor Carnet ikke kan benyttes) kan denne utgiften bli refundert etter levert kvittering til kasserer. Beløpet godskrives da fartøysjefs flykonto. Klubben dekker kun bensin opp til kr 7,50 pr. liter. Dette gjelder også ved bruk av Carnet, hvor overskytende beløp belastes fartøysjefs flykonto.

3.3.20 SNAGS

Klubben ønsker at fartøysjef fører snags som måtte oppdages på anmerkningsidene i flyets flygetidsbok. Merk at det alltid er fartøysjefs ansvar å vurdere om gjeldende snags har effekt for den type flyving som skal finne sted. Klubben vil ikke akseptere at det flys med snags som har effekt på luftdyktigheten.

Den som registrerer snags i boken som kan ha effekt på luftdyktigheten plikter å informere Teknisk leder snarest. Om det oppstår snags på flyet utenfor hjemmebase skal det avklares med Teknisk leder før reparasjoner iverksettes.

3.3.21 KLAGER OG BRUDD PÅ KLUBBENS REGLER

Klubben får fra tid til annen klager fra omgivelsene på vår virksomhet. Dette kan gå på støy, lavflyving, uvettig flyving el.l. Ved muntlige klager skal vedkommende som tar imot klagen, f.eks. på klubbens telefon, være høflig og ta imot klagen på en seriøs måte. Ofte vil det lønne seg å informere litt om klubben og vår virksomhet. Hvis klager er påståelig skal man be vedkommende sende en skriftlig klage som vil bli vurdert av klubbens styre.

Alle skriftlige klager og brudd på klubbens regler skal behandles av klubbens styre. Ved skriftlige klager som befatter en flyving identifiseres fartøysjefen som får kopi av klagen og en skriftlig forespørsel fra klubben om å komme med en forklaring. Saken vurderes så på neste styremøte. Klager skal alltid få en seriøs behandlig og respons fra klubben. Medlemmer som bryter klubbens regler får en tilsvarende saksgang. Styret ber medlemmet komme med en forklaring, og saken behandles på neste styremøte.

Styret har en rekke virkemidler å benytte mot medlemmer som overtrer klubbens regler eller norske lover og bestemmelser. Dette inkluderer: Advarsel, flyforbud i kortere eller lengre perioder eller eksklusjon fra klubben. Styret kan også diskutere andre former for "straff" med medlemmet. Om styret mener klubbens fly har vært benyttet i strid med norske lover og bestemmelser kan styret politianmelde fartøysjefen.

4. TEKNISK

4.1 INTRODUKSJON

Dette kapittelet inneholder instruksjer og rutiner for det tekniske vedlikehold av klubbens fly.

Vedlikeholdet av klubbens fly er underlagt NAK's standardiserte vedlikeholdshåndbok.

4.2 INSTRUKS FOR TEKNISK LEDER

Teknisk sjef oppnevnes av klubbens styre.

Teknisk sjef skal være en person med kjennskap til flyteknisk vedlikehold, og bør være sertifisert flytekniker, selv om dette ikke er ett absolutt krav.

Teknisk sjef skal se til at klubbens fly til enhver tid har gyldig luftdyktighetsbevis og at rutinemessig vedlikehold blir foretatt innen gjeldende frister.

Teknisk sjef skal sørge for at Klubbens vedlikeholdshåndbok til enhver tid er oppdatert, samt oppbevare og arkivere flyenes dokumenter på en forsvarlig måte i henhold til gjeldende regelverk.

Teknisk sjef skal avholde kurs i Daglig Ettersyn (DE) for klubbens medlemmer og skal vedlikeholde ett register over de av klubbens medlemmer som er godkjent for å gjøre DE på klubbens fly.

5. SKOLE

5.1 INTRODUKSJON

Kapittel 4 - SKOLE inneholder instruks og rutiner for hvordan klubbens skole skal drives.
Klubbens skole følger NAK's Skolehåndbok.

5.2 OPPTAK AV NYE ELEVER

(Under utarbeidelse)

5.3 OVERFØRING AV ELEVER TIL ANNEN SKOLE

(Under utarbeidelse)

5.4 OVERFØRING AV ELEVER FRA ANNEN SKOLE

(Under utarbeidelse)

5.5 OPPTAK AV NYE INSTRUKTØRER

Opptak av nye instruktører i klubben skal godkjennes av Styret.

Skolesjef skal foreta en vurdering av kandidat og på bakgrunn av resultatet av dette søke klubbens Styre skriftlig om å oppta ny instruktør. Søknaden skal inneholde en oversikt over kandidatens kvalifikasjoner samt de vurderinger skolesjef har lagt til grunn for anbefalingen..

5.6 INSTRUKS FOR SKOLESJEF

Instruks for skolesjef finnes i Skolehåndboken.

6. FLYTJENESTEN

6.1 INTRODUKSJON

(Under utarbeidelse)

6.2 INSTRUKS FOR LEDER FOR FLYTJENESTEN

Leder for flytjenesten oppnevnes av klubbens styre.

7. KVALITETSSIKRING

7.1 INTRODUKSJON

(Under utarbeidelse)

7.2 INSTRUKS FOR FLYTRYGGINGSSJEF (FTS)

Flytryggingssjef oppnevnes av klubbens styre.

7.3 INSTRUKS FOR REVISOR

Klubben skal ha to revisorer, og disse velges av Klubbens Generalforsamling.

Klubbens revisorer skal følge opp kasseres arbeid gjennom hele året, og skal ved årsavslutning gjennomgå de disposisjoner og avsetninger som er gjort og vurdere om disse er i tråd med Klubbens formål.

8. HAVARI-INSTRUKS

8.1 INTRODUKSJON

Her finnes klubbens havari-instruks som består av instruks til alle medlemmer i tilfelle havari med klubbens fly og en varslingsplan som skal følges for å sikre at behørige personer og instanser får melding.

Denne instruks skal følges av medlemmer som

- Selv kommer ut for ulykke/uhell.
- Får kjennskap til at andre av klubbens medlemmer har kommet ut for ulykke/uhell.
- Blir gjort kjent med mistanke om at ulykke/uhell kan ha oppstått.
- Får forespørsel om å kommentere ulykke/uhell.

Det gjøres oppmerksom på at denne instruks skal følges med både mindre uhell med kun materielle skader samt ved ulykker med personskader.

8.2 INSTRUKS VED ULYKKE/HAVARI

Ved hendelser hvor personskade eller død har oppstått, skal flygemelding fjernes og sikres, denne skal KUN utleveres til Politi, havarikommisjon eller Klubbens styre. Navn på ombordværende skal under INGEN omstendighet utleveres til andre.

Likeledes skal utenforstående nektes tilgang til klubbens bookingsystem.

Alle forespørsler fra presse skal henvises til klubbens formann, i dennes fravær, nestformann. Det er kun disse som skal uttale seg til pressen på Klubbens vegne. Utvis forsiktighet med uttalelser til pressen, da denne har en egen evne til å vri på uttalelser. Om pressen blir for pågående, gjør disse da oppmerksom på sin egen vær-varsom-plakat som finnes på baksiden av pressekortet. Ved forespørsel om ombordværende skal dette henvises til politiet.

Alle former for spekulasjon i havariårsak skal unngås.

I tilfelle du har vært vitne til uhell/ulykke skal du unngå å diskutere hendelsesforløp med andre enn havarikommisjonen. Dette for å unngå at du blir påvirket av andre til å tro du har sett noe du ikke har sett. Slik kan kommisjonen starte med blanke ark, og det vil det være opp til dem å sette sammen hendelsesforløpet.

8.3 VARSLINGSPLAN

Den som får melding om ulykke/havari med klubbens fly, skal varsle følgende personer/instanser i nedenfor nevnte rekkefølge. Punkter kan ha underpunkter, gå da så langt på underpunktene som nødvendig til det oppnås kontakt. Normalt vil styrets leder eller nestleder ta over varslingen og fullføre varslingsplanen.

8.3.1 UMIDDELBAR VARSLING VIA TELEFON

Navn og telefonnummer på nevnte personer finnes i klubbens telefonliste.

Ved havarier skal styrets leder varsles umiddelbart etter at politi og nødvendig redningstjenste er varslet. Kan styrets leder ikke nås skal følgende personer i prioritert rekkefølge forsøkes:

- Styrets nestleder
- Flyoperativ leder
- Annet styremedlem

Ved havarier og uhell skal medlemmer av klubben ikke uttale seg til media, men henviser til styrets leder eller flyoperativ leder.

9. BILAG

9.1 INTRODUKSJON

Under dette kapittel finner du forskjellige bilag for referanse og oppslag til bruk i forskjellige situasjoner.

9.2 FLYPLASSER GODKJENT FOR BRUK AV LN-NPR

Nedenfor finnes listet flyplasser godkjent for bruk av LN-NPR. Vær oppmerksom på flyplasser med flere baner hvor ikke alle baner er godkjent. Displensasjon kan gies av Flyoperativ leder i enkelttilfelle.

- Alle baner med fast dekke, under 3000 fot MSL og minimum 800 meter banelengde (TORA).
- DANMARK :
- NORGE : Tynset, Folldal
- SVERIGE : Strømstad, Näsinge.
- SVERIGE : Uppsala, Sundbro; RWY 03/21 only.

9.3 TELEFONLISTE

S T Y R E T

FORMANN	Martin Hasselknippe	P 22 22 80 85	J 23 18 02 00	M 91 82 48 06	mah@naviaav.no
WISEFORMANN	Jan-Oskar Garnes	P 22 74 44 22		M 90 03 80 04	jogarnes@online.no
STYREMEDLEM	Svein-Harald Jensen	P 22 25 64 63		M 90 16 61 61	shjensen@online.no
	Leif Nygårds	P	F 22 06 22 49	M 90 57 75 22	lntfj@gdc.no
	Bjørn R. Jensen	P 67 13 45 36	J 67 07 71 36	F 67 07 81 90	bri-jens@online.no
	Steinar Hansen	P 32 88 12 29	J 32 81 96 90	M 91 16 74 26	
	Sven A. Marti	P 31 28 90 69	J 22 42 30 50		smart@online.no
	Johan Gjestvang	P 22 18 23 73	J 22 73 56 00	M 90 14 44 49	johang@norway.hp.com

L E D E R V E R V

FLYOPERATIV	Svein-Harald Jensen	P 22 25 64 63		M 90 16 61 61	shjensen@online.no
FLYTRYGGING	Paul Davidsen	P 22 75 19 93		F 22 75 19 93	
SKOLESJEF	Bjørn Hope	P 67 56 02 65	J 67 56 02 65		bhope@online.no
ASS.SKOLESJ.	Knut Brunborg	P	J	M 90 82 20 16	
				knut.brunborg@fotonor.no	
TEKNISK LEDER	Svein-Harald Jensen	P 22 25 64 63		M 90 16 61 61	shjensen@online.no
	(Erik Hægstad	P 32 84 86 44	J	M 93 02 37 44)
KASSERERE	Gunnar Arnekleiv	P 22 44 62 57	J	M 92 64 23 23	gumma@c2i.net
	Lars Gagnum	P 66 84 50 73	J	M 92 09 04 55	lgagnum@online.no
REVISOR	Bjarne Olav Tveit	P 66 91 28 70	J 22 20 24 00	M 95 13 56 83	bot@avenir.no
NØKKELEGG.	Martin Hasselknippe	P 22 22 80 85	J 23 18 02 00	M 91 82 48 06	mah@naviaav.no
FLYKORPS	Bjarne Olav Tveit	P 66 91 28 70	J 22 20 24 00	M 95 13 56 83	bot@avenir.no
STRIPA	Martin Hasselknippe	P 22 22 80 85	J 23 18 02 00	M 91 82 48 06	mah@naviaav.no
PUBLIKASJONER	Johan Gjestvang	P 22 18 23 73	J 22 73 56 00	M 90 14 44 49	johang@norway.hp.com
DUGNAD	Leif Nygårds	P		M 90 57 75 22	lntfj@gdc.no
KONKURRANSE	Bjørn R. Jensen	P 67 13 45 36	J 67 07 71 36	F 67 07 81 90	bri-jens@online.no

I N S T R U K T Ø R E R

Lars Gagnum, IK3	M 92 09 04 55	Knut Brunborg, IK2	M 90 82 20 16
Gunnar Arnekleiv, IK3	M 92 64 23 23	Reinert Barratt	P 22 57 27 58
Mats Larson, IK3	M 90 68 64 94	Ole Endresen, IK3	M 90 53 26 12
Kjersti Melling	P 22 43 88 54	Ivar Hellum, IK2	P 64 95 51 07
Tor Kirkvaag, IK1	P 22 14 12 78	Bjørn Hope, IK2	P 67 56 02 65

A N N E T

Klubben ENFB	67 53 90 76	ENKJ TWR	63 89 90 33	ENGM Notam	64 81 90 00
Klubben ENKJ	63 81 78 76	ENKJ Vakta	63 89 90 28	ENGM Met	64 81 90 30
Booking ENKJ	63 81 68 76			Met Fax poll	63 97 83 14

TELEFONLISTE OPPDATERT PR. 30. JULI 1999

10. ANNEN INFO

10.1 INTRODUKSJON

Her vil du finne informasjon av en slik karakter som ikke passer naturlig inn de øvrige kapitlene i håndboken. Dette være seg informasjon som blir gitt ut av for eksempel kasserer eller flyoperativ leder.

Det vil ikke bli opprettholdt noen innholdsside over denne informasjonen, den enkelte må selv gjøre seg kjent med innholdet ved å bla i kapitlet.

<<*>>