



2016

Klubbhåndboken

For Bardufoss flyklubb



Revidert 25. februar 2016



Revisjoner:

| Nummer | Utført dato | Sider | Endret av |
|--------|-------------|-------------------------------------|--------------------|
| 0 | 13.04.2011 | Alle | Bardufoss flyklubb |
| 1 | 01.03.2013 | Alle | Årsmøtet |
| 2 | 25.02.2016 | Se artikkel på bardufossflyklubb.no | Årsmøtet |

Distribusjonsliste:

| Nummer | Sted |
|--------|--------------------------------------|
| 1 | Klubblokalet i cargo-bygget – kontor |
| 2 | Internett – bardufossflyklubb.no |



Innledning

Bardufoss flyklubbs klubbhåndbok er en samling retningslinjer, bestemmelser og instruksjoner utviklet over tid, for å drive klubben vår på en vennlig, effektiv og sikker måte. Ansvarlig for klubbhåndboken er klubbens styre. Det forventes at alle medlemmer lojalt følger opp innholdet i klubbhåndboken.

Klubbhåndboken skal ikke på noe punkt være i konflikt med lover og bestemmelser for sivil luftfart, lokale bestemmelser for Bardufoss flyplass, samt god flygerskikk. NLFs norm for flyklubber følges i størst mulig grad. Ingen bestemmelser skal være til hinder for fartøysjefen til å vise godt flygerskjønn i en nødssituasjon.

Klubbhåndboken er et dokument vi i felleskap skal utvikle i tråd med erfaring og behov. Dette krever engasjement fra alle i klubben. Oppdages det mangler i innholdet, eller forslag til forbedringer bes disse rettes til klubbens styre, eller fagsjefer.

*Styret
Bardufoss flyklubb*



Kort historikk

Bardufoss flyklubb ble stiftet høsten 1945 av selveste Ole Reistad, og er dermed Nord-Norges eldste flyklubb. Reistad beskriver selv aktiviteten med flyklubben som et lyspunkt i tilværelsen på Bardufoss. Som en av de første flyklubbene etter krigen kom aktiviteten i gang med Interstate Cadet ulånt fra NAK. Skoleflyging ble igangsatt og ganske snart kom de første klubbmedlemmene på egne vinger. Reistad inspirerte med sin entusiasme og denne arven bærer vi med oss den dag i dag. En rekke kjente personligheter i sivil og militær luftfart har vært innom klubben som ledere og instruktører.

Klubbens tette bånd med Forsvaret har vært til nytte for begge parter. Utallige flygere har tatt sine første flytimer på Bardufoss. Klubbens ambulerende tilværelse på flystasjonen har ofte vært til besvær og ført til at mye historisk materiale er gått tapt. En stor oppgave ligger og venter på de som skal tegne ned vår stolte historie.

Naturen i Troms inspirerte Reistad og han beskriver den som vill og vakker. Det er ingen tvil om at flyging i disse omgivelsene er et utrolig privilegium.

Ved siden av skoleflygingen var de første tiårene preget av bushflyging på ski og flottører. En eventyrlig tid! Seilflyging ble også en viktig aktivitet i klubben. Mange år ble det arrangert sommerleire for Nord-Norsk ungdom i regi av Forsvaret, NAK og Bardufoss flyklubb. Målflyging for Luftvernartilleriet ble også en viktig bigeskjeft. Mange av klubbens flygere har fløyet for Troms Fallskjermklubb.

Klubben har operert en rekke forskjellige flytyper og vi eier i dag uten tvil to av verdens mest produserte og beste småfly; nemlig Piper Cub og Cessna 172. Begge flytypene er nærmest som kulturskatter å regne. Cessnaen kjøpte klubben ny i 1977 og Cuben fikk vi som en av 7 flyklubber i Norge, kjøpe fra Forsvaret i 1992. Cuben opereres også på ski om vinteren.

I 70 år har medlemmene av Bardufoss flyklubb spredt sine stolte vinger over Norge – en betydelig alder og et betydelig bidrag til Norsk luftfartshistorie. Gleden over å fly er den samme i dag og arven skal vi bringe videre til kommende generasjoner.



Visjon og mål

Bardufoss flyklubb ønsker å samle mennesker av begge kjønn og i alle aldre i Midt-Troms med interesse for flyging som hobby. Vi vil skape et godt miljø for trivsel og gjensidig respekt, og der alle – uansett erfaringsnivå – blir tatt vare på. Sikkerheten skal alltid ha første prioritet. Sammen vil vi skaffe flymateriell og utstyr som tilfredsstillende medlemmenes behov og interesser, samt de lokaliteter som kreves for å skape en trivelig og effektiv flyklubb. Vi vil stimulere og hjelpe hverandre til å bli bedre flygere - og å utvikle en god sikkerhetskultur. Sosiale aktiviteter er en prioritert oppgave. Flyklubben vil drive flyskole med et høyt faglig nivå for egne medlemmer, arbeide målrettet for at flere skal få muligheten til å lære seg å fly, og å samle flest mulig flyaktiviteter i en og samme klubb. Vi vil også søke kontakt og samarbeid med andre flyklubber i Norge. Bardufoss flyklubb har nulltoleranse for enhver form for mobbing eller diskriminering.

Forente krefter mot felles mål!



Innhold

| | |
|--|----|
| Innledning..... | 2 |
| Kort historikk..... | 3 |
| Visjon og mål..... | 4 |
| 1 ORGANISASJON..... | 8 |
| 1.1 Organisasjonskart..... | 8 |
| 1.2 Klubbens styre..... | 9 |
| 1.3 Fagsjef- og tillitsverv..... | 9 |
| 1.4 Instruks for styret..... | 10 |
| 1.4.1 Instruks for leder..... | 10 |
| 1.4.2 Instruks for nestleder..... | 10 |
| 1.4.3 Instruks for styremedlem 1..... | 11 |
| 1.4.4 Instruks for styremedlem 2..... | 11 |
| 1.5 Instruks for fagsjefer..... | 11 |
| 1.5.1 Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører..... | 11 |
| 1.5.2 Instruks for operativ leder..... | 11 |
| 1.5.3 Instruks for flytryggingsleder..... | 12 |
| 1.5.4 Instruks for teknisk leder..... | 13 |
| 1.5.5 Instruks for flytjenesteleder..... | 13 |
| 1.6 Instruks for tillitsverv..... | 14 |
| 1.6.1 Instruks for revisor..... | 14 |
| 1.6.2 Instruks for sikkerhetssjef..... | 14 |
| 1.6.3 Instruks for brakkesjef..... | 14 |
| 1.6.4 Instruks for hangarsjef..... | 15 |
| 1.6.5 Instruks for webansvarlig..... | 15 |
| 1.6.6 Instruks for kasserer..... | 15 |
| 1.6.7 Instruks for sekretær..... | 16 |
| 2 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER..... | 17 |
| 2.1 Generelt..... | 17 |
| 2.1.1 Post til klubben..... | 17 |
| 2.1.2 Klubbens lokaler..... | 17 |
| 2.1.3 Klubbens flypark..... | 17 |
| 2.1.4 Parkeringsbestemmelser..... | 17 |
| 2.1.5 Adgangsbestemmelser..... | 17 |
| 2.2 Medlemskap..... | 18 |
| 2.3 Assurance..... | 18 |
| 2.4 Dugnad..... | 19 |
| 2.5 Flyforbud..... | 19 |
| 2.6 Klager og brudd på klubbens regler..... | 19 |
| 2.7 Booking av fly..... | 20 |
| 2.7.1 Generelt..... | 20 |



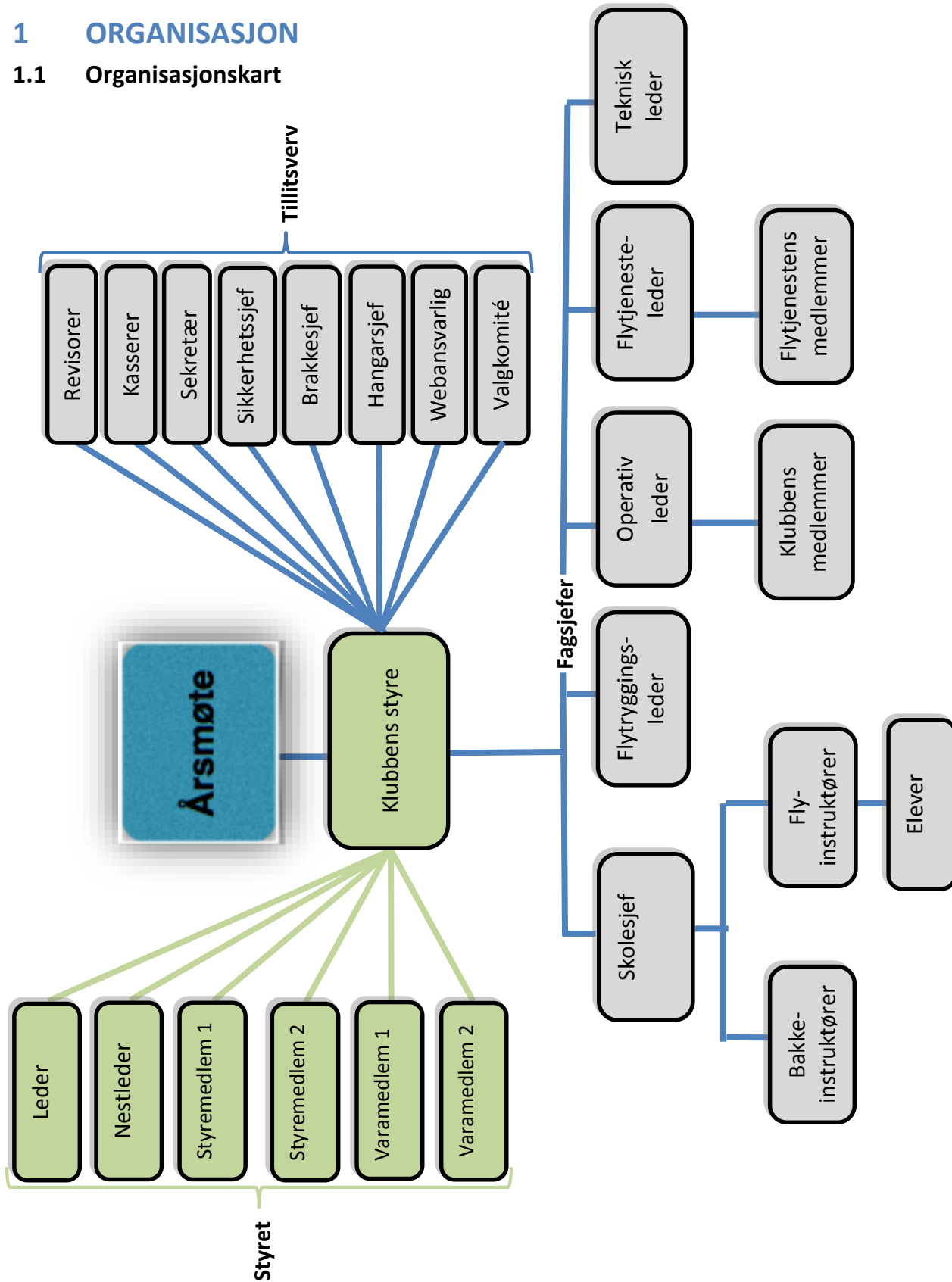
| | | |
|--------|---|----|
| 2.7.2 | Fremgangsmåte | 20 |
| 2.7.3 | Booking kultur | 20 |
| 2.7.4 | Frammøte før flyging..... | 21 |
| 2.7.5 | Avbooking og kansellering..... | 21 |
| 2.7.6 | Skoleflyging..... | 21 |
| 2.7.7 | Langtidsbooking - en hel dag eller mer | 21 |
| 2.7.8 | Prioritet..... | 21 |
| 2.7.9 | Avlevering etter flyging. | 22 |
| 2.7.10 | Registrering av endt flyging i myWebLog | 22 |
| 2.7.11 | Betaling for flyleie..... | 22 |
| 2.7.12 | Ferry-flyging..... | 22 |
| 2.8 | Klubbens kartotek | 22 |
| 2.8.1 | myWebLog..... | 22 |
| 2.8.2 | Personalia | 22 |
| 2.8.3 | Sertifikatforhold. | 22 |
| 2.9 | Opptak av nye medlemmer..... | 23 |
| 2.9.1 | Nye elever..... | 23 |
| 2.9.2 | Sertifikatinnehavere og andre | 23 |
| 2.9.3 | Introduksjonstur | 23 |
| 3. | OPERATIVE BESTEMMELSER..... | 23 |
| 3.1 | Administrativt..... | 23 |
| 3.1.1 | Føring av flygetid | 23 |
| 3.1.2 | Orden i flyene | 24 |
| 3.1.3 | Klubbutsjekk | 24 |
| 3.1.4 | Flytypeutsjekk..... | 24 |
| 3.1.5a | Vindbegrensninger | 24 |
| 3.1.5b | Bruk av landingsplasser | 24 |
| 3.1.6 | Utstyr til flyene | 24 |
| 3.1.7 | Fly avsatt til flytjenesteberedskap..... | 25 |
| 3.1.8 | Røyking | 25 |
| 3.1.9 | Støyforebygging..... | 25 |
| 3.2 | Eiendeler og utstyr | 25 |
| 3.2.1 | Generelt..... | 25 |
| 3.2.2 | Utstyrsoversikt..... | 25 |
| 3.2.3 | Rednings- og sikkerhetsutstyr | 26 |
| 3.2.4 | Disponering av utstyret | 26 |
| 3.2.5 | Feil eller mangler ved utstyret | 26 |
| 3.3 | Hangar | 26 |
| 3.3.1 | Ansvarsforhold | 26 |
| 3.3.2 | Sikkerhetsforhold | 26 |
| 3.3.3 | Inn og uttauing, tanking og oppstart..... | 26 |



| | | |
|-------|--|----|
| 3.4 | Operativt..... | 27 |
| 3.4.1 | Hangaren | 27 |
| 3.4.2 | Før Flyging | 27 |
| 3.4.3 | Inspeksjon før avgang (DI – Daily Inspection) | 27 |
| 3.4.7 | Etter flygingen | 28 |
| 3.4.8 | Snag | 28 |
| 3.4.9 | Instruks for egentrening i nød prosedyrer | 28 |
| 3.5 | Værfast eller snags ved utestasjon..... | 28 |
| 3.6 | Skiflygning..... | 29 |
| 3.6.1 | Gyldighet | 29 |
| 3.6.2 | Utdanning | 29 |
| 3.6.3 | Klubbsjekk for skiflyging | 29 |
| 3.6.4 | Flymateriell..... | 30 |
| 3.6.5 | Landingsplasser | 30 |
| 3.6.6 | Forberedelse før flyging | 30 |
| 3.6.7 | Flygingens utførelse..... | 30 |
| 4. | TEKNISKE BESTEMMELSER..... | 30 |
| 4.1 | Vedlikeholdshåndbok | 31 |
| 4.2 | Instruks for bensinfylling | 31 |
| 4.3 | Etterfylling av olje..... | 31 |
| 4.4 | Vinteroperasjoner | 31 |
| 4.4.1 | Generelt..... | 31 |
| 4.4.2 | Bruk av klubbens fly under vinterforhold og kalde perioder | 32 |
| | LN-DAY | 32 |
| | LN-ACI | 32 |
| 4.5 | Håndstart av motoren | 32 |
| 5. | SKOLEN | 33 |
| 6. | FLYTJENESTEN..... | 33 |
| 7. | ULYKKER OG HENDELSER..... | 33 |
| 7.1 | Rapportering..... | 33 |
| 7.2 | Medlemsinstruks ved ulykke/uhell | 33 |
| 7.4 | Vitne | 34 |
| 7.5 | Handlingsplan | 35 |
| 8. | ØKONOMI | 36 |
| 8.1 | NLF Kontingent | 36 |
| 8.2 | Selvassuranse | 36 |
| 8.3 | Betaling..... | 36 |
| 8.4 | Refusjon av bensenutlegg mm | 36 |
| 8.5 | Landingsavgift og underveisavgift | 36 |
| 8.6 | Instruktørhonorar..... | 36 |

1 ORGANISASJON

1.1 Organisasjonskart





1.2 Klubbens styre

Styret skal ha faste møter minst 6 ganger i året. Alle medlemmer kan melde saker inn for klubbens styre. Styret har fullmakt til å forvalte klubben på oppdrag fra årsmøtet. Der uttrykket «styret» er brukt i denne klubbhåndboken så kan flyklubbens leder eller nestleder, i situasjoner som krever rask avklaring, opptre på vegne av styret. Slike saker skal da tas opp på neste styremøte. Nyheter, møteinnkallinger og annen generell informasjon fra styret sendes ut via bardufossflyklubb.no, Facebook og e-post.

Det skal være gjensidig informasjonsplikt mellom styret og fagsjefer om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.

Alle styreverv velges av årsmøtet.

| Styret | |
|---------------|------|
| Funksjon | Navn |
| Leder | |
| Nestleder | |
| Styremedlem 1 | |
| Styremedlem 2 | |
| Varamedlem 1 | |
| Varamedlem 2 | |

1.3 Fagsjef- og tillitsverv

Alle fagsjef- og tillitsverv velges av styret, med unntak av revisorer og valgkomité som velges av årsmøtet.

| Fagsjefer | |
|-------------------|------|
| Funksjon | Navn |
| Teknisk sjef | |
| Skolesjef | |
| Flytryggingsleder | |
| Operativ leder | |
| Flytjenesteleder | |



| Tillitsverv | |
|----------------|------|
| Funksjon | Navn |
| Kasserer | |
| Brakkesjef | |
| Hangarsjef | |
| Sikkerhetssjef | |
| Webansvarlig | |
| Sekretær | |
| Revisorer | |
| Valgkomiteen | |

1.4 Instruks for styret

1.4.1 Instruks for leder

Leder skal:

- Sørge for klubbens daglige drift.
- Innkalle til og lede styremøter, samt lage og distribuere sakslister.
- Iverksette og følge opp styrevedtak, samt delegerer arbeidsoppgaver.
- Motta rapporter fra fagsjefer og tillitspersoner samt følge opp disse.
- Være ansvarlig for styrets årsberetning og årsmøtet. Årsberetningen skal legges fram for styret for vurdering før utsending til medlemmene.
- Komitéarbeid:
 - Oppnevne komiteer der det ansees som nødvendig.
 - Innkalle til komitémøter dersom dette anses nødvendig.
 - Kunne tiltre i alle komiteer uten stemmerett eller møteplikt.
 - Motta rapporter fra komitéer samt følge opp disse.
- Fungere som klubbens talsperson ovenfor pressen.
- Fungere som bindeledd mellom flyklubben og tredjepart.
- Signere godkjente kontrakter og andre dokumenter sammen med et styremedlem, med bindende virkning ovenfor en tredjepart.
- Delta på ledermøte i Norges Luftsportforbund om mulig.

1.4.2 Instruks for nestleder

Nestleder skal:

- Fungere som klubbens leder under dennes fravær.
- Forberede og lede styremøter i samarbeid med leder eller som dennes stedfortreder.

Nestleder skal regelmessig rapportere følgende til leder:



- Forslag til tiltak.

1.4.3 Instruks for styremedlem 1

Styremedlem 1 skal:

- Være ansvarlig for kontakt med komiteer og utvalg, og for prosjekter ut i fra egeninteresse og kompetanse.
- Representere klubben i konkrete oppdrag eller for andre tillitsvalgte ved behov.
- Være ansvarlig for åpen dag.
- Være ansvarlig for oppdatering av klubbens aktivitetskalender

1.4.4 Instruks for styremedlem 2

Styremedlem 2 skal:

- Være ansvarlig for kontakt med komiteer og utvalg, og for prosjekter ut i fra egeninteresse og kompetanse.
- Representere klubben i konkrete oppdrag eller for andre tillitsvalgte ved behov.
- Være ansvarlig oppfølging av temakvelder.

1.5 Instruks for fagsjefer

1.5.1 Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører

Se instruks i Skolehåndbokens kapittel 1 og kapittel 5.

Skolesjef skal regelmessig rapportere følgende til leder:

- Instruktør- og elevstatus.

1.5.2 Instruks for operativ leder

Operativ leder skal være et medlem med bred erfaring innen flyging og er ansvarlig for de operative forholdene i klubben.

Operativ leder skal:

- Ha myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, herunder midlertidig flyforbud. Slike tiltak skal snarest behandles av klubbens styre.
- Informere styret og andre fagsjefer om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- Være ansvarlig for at klubbens publikasjoner er oppdatert og tilgjengelig for klubbens medlemmer.
- Være ansvarlig for oppfølging av klubbens kontrollsystemer, kartotek kort, sertifikater og rettigheter.
- Oppdatere et register over de av klubbens medlemmer som er godkjent for å gjøre DI på klubbens fly.
- Arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben, sammen med flytryggingsleder, skolesjef og teknisk leder.



- Sende flygetidsrapporter og årsrapporter til Norges Luftsportforbund, til de fastsatte tider eller på forespørsel.

Operativ leder skal regelmessig rapportere følgende til leder:

- Spesielle saker og forslag om tiltak.
- Brudd på klubbens retningslinjer om flyging, fordelt på de enkelte fly.
- Endring i flyenes operative status.

1.5.3 Instruks for flytrygging leder

Flytrygging leder skal være et medlem med bred erfaring og god dømmekraft innen flyging, og er ansvarlig for klubbens flytrygging arbeid.

Flytrygging leder skal:

- Ha myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, herunder midlertidig flyforbud. Slike tiltak skal snarest behandles av klubbens styre.
- Informere styret og fagsjefer om forhold som vedkommer deres ansvarsområde.
- Være overordnet øvrige fagsjefer i flytryggingsspørsmål, men underlagt styret.
- Følge med på klubbens flyaktivitet og påse at klubbens operative virksomhet for i henhold til gjeldende retningslinjer og bestemmelser.
- Påse at klubben har tilfredsstillende rutiner og systemer for oppfølging av operativt personell.
- Oppbevare og gjør klubbens flytrygging litteratur tilgjengelig for medlemmene.
- Arbeide aktivt for å gjøre kjent og gjennomgå rapporter om havari, uhell og næruhell.
- Arbeide aktivt sammen med de andre fagsjefene om å spre informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.
- Fortløpende sende inn rapport angående havari/nærhet i Bardufoss flyklubb til Norges Luftsportforbunds administrasjon. Kopi sendes klubbens styre.
- Påse at klubbens flygere holder en tilfredsstillende sikkerhetsmessig standard og arbeide aktivt for å øke sikkerheten i klubben.
- Ha ansvaret for planlegging og iverksettelse av temakvelder om flytrygging relaterte temaer.
- Være klubbens bindeledd til Norges Luftsportforbunds flytrygging komite v/fagsjefen, og bindeledd til Norges Luftsportforbund v/fagsjefen i operative saker som kan være av særskilt interesse.

Flytrygging leder skal regelmessig rapportere følgende til leder:

- Spesielle saker og forslag om tiltak.
- Brudd på sikringspålegg.
- Forslag til flytrygging tiltak.
- Melding om endring i flyenes nødutstyr.



1.5.4 Instruks for teknisk leder

Teknisk leder skal være et medlem med god flyteknisk innsikt og kjennskap til klubbens materiell, samt inneha nødvendig respekt og tillit hos flyklubbens medlemmer. Teknisk leder bør være sertifisert flytekniker selv om dette ikke er et absolutt krav.

Teknisk leder skal:

- Avgi villighetserklæring. Denne skal sendes Luftfartstilsynet med vedlagte opplysninger om kvalifikasjoner.
- Se til at klubbens fly til enhver tid har gyldig luftdyktighetsbevis, og at rutinemessig vedlikehold blir foretatt innen gjeldende frister og etter pålegg fra NLF/CAMO.
- 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. NLF/CAMO har oppfølging av tekniske journaler.
- Skal påse at godkjent drivstoff blir anvendt på klubbens fly og at dette blir oppbevart på forsvarlig måte.
- Påse at klubbens fly vedlikeholdes etter klubbens Vedlikeholdshåndbok og god praksis, samt at vedlikeholdet utføres til fastsatt tid og av personell som er godkjent for slikt vedlikehold.
- Påse at gjeldende bestemmelser om lagret materiell følges.
- Sørge for at tekniske journaler og komponentkort eller annet godkjent system føres i henhold til gjeldende bestemmelser.
- Sørge for at havarier eller skader på flymateriell blir rapportert til Luftfartstilsynet på foreskrevet måte.
- Sørge for at klubbens fly i god tid meldes opp til årlig kontroll for å oppnå vedlikeholdsrapport til Luftfartstilsynet, for å opprettholde kontinuerlig luftdyktighet.
- Sørge for at det blir gitt utsjekk til å utføre «daily inspection» (DI) på fly som klubben eier eller disponerer, til de som skal fly disse flyene.

Teknisk leder skal regelmessig rapportere følgende til leder:

- Oversikt over forestående arbeid og omtrentlig pris som kan forventes.
- Endring i luftdyktighetsstatus av klubbens fly.
- Teknisk status på flyene og utført arbeid.

Det vises til Vedlikeholdshåndboken for en mer utførlig beskrivelse av teknisk leders ansvarsforhold.

1.5.5 Instruks for flytjenesteleder

Flytjenesteleder skal:

- Fastsette og opprettholde rutiner og prosedyrer for klubbens flytjenestekorps.
- Skal, før utførelse, autorisere oppdrag som utføres i regi av NAK's Flytjeneste. Slik autorisering kan også foretas av person som er bemyndiget av flytjenesteleder.



- Ha fullmakt til å overprøve booking av klubbens fly ved ikke-planlagte oppdrag for offentlig myndighet. Varsling om at flyet er omdisponert skal gis så raskt som mulig.
- Rekruttere, utdanne og sjekke ut flygende personell til klubbens flytjenestekorps. Det skal vektlegges ved utvelgelse av nye piloter at vedkommende flyr jevnlig.
- Følge opp at fartøysjefer i klubbens flytjenestekorps flyr minst 20 timer per år, i henhold til NAK's Flytjenestes anbefalinger.
- Sørge for årlige oppfriskningskurs og flygertrening for flygende personell i klubbens flytjenestekorps.
- Holde god kontakt med NAK's Flytjenestes sentrale ledd og delta på sentrale møter det kalles inn til.
- Holde kontakt med HRS-N, Midtre Hålogaland- og Troms politidistrikt.
- Holde kontroll på flytjenestekorpsets utstyr og periodisk rapportere beholdning og status til NAK's Flytjenestes sentrale ledd.
- Godkjenne og signere oppdragsskjema som skal fremsendes for refusjon av utgifter fra Politi/HRS/NAK's Flytjeneste.

Flytjenesteleder skal regelmessig rapportere følgende til leder:

- Utførte flytjenesteoppdrag og planlagt øvingsvirksomhet.

1.6 Instruks for tillitsverv

1.6.1 Instruks for revisor

Revisorene skal:

- Følge opp kasserers arbeid og påse at klubbens regnskaper føres i henhold til god regnskapsskikk, klubbens lover og Norges Idrettsforbunds retningslinjer.
- Vurdere om de disposisjoner og avsetninger som er gjort, er i tråd med de vedtak som er fattet og i henhold til klubbens formål.

1.6.2 Instruks for sikkerhetsjef

Sikkerhetsjef skal:

- Ivaretar den løpende kommunikasjon med flyplassmyndighetene ved Bardufoss Lufthavn, jf. forskrift om forebygging av anslag mot sikkerheten i Luftfarten (BSL SEC).
- Være ansvarlig for at de til enhver tid gjeldende sikkerhetsforskrifter og pålegg fra flyplassmyndighetene blir fulgt opp og bekjentgjort for alle medlemmene.
- Være ansvarlig for at klubben til enhver tid har skriftlige retningslinjer for ferdsel på flyplassområdet.
- Være ansvarlig rekvisit for ID-kort for klubben, ovenfor flyplassmyndighetene.
- Ansvarlig for sikker oppbevaring av sensitiv informasjon i klubblokalene

1.6.3 Instruks for brakkesjef

Brakkesjef skal:



- Påse at klubblokalene (i 2. etasje i «cargo-bygget») til enhver tid er i god stand, ryddig og rengjort, og at søppel blir fjernet regelmessig.
- Sette opp vaske- og dugnadsliste for rengjøring, tømming av søppel og rydding av lokalene ved behov. Medlemmene er forpliktet til å utføre det arbeid som brakkesjefen pålegger dem, med mindre grunn for gyldig fravær foreligger.
- Ha ansvaret for å gjennomføre eller følge opp eventuelle styrevedtak som går på forhold som gjelder klubblokalene.

1.6.4 Instruks for hangarsjef

Hangarsjef skal:

- Påse at hangaren til enhver tid er i ryddig og forskriftsmessig stand, og at hangarens inventar er i orden.
- Igangsette nødvendig dugnad og utarbeide vaske- eller ryddeliste ved behov.
- Skal sørge for at det til enhver tid er tørkepapir, vaskemidler, vaskeutstyr, spade, koster og annet utstyr tilgjengelig.
- Ha ansvaret for håndteringen av avfall i hangaren. Dette inkluderer at søppelcontainer blir flyttet til porten og tømt.
- Bidra til gode holdninger blant klubbens medlemmer.

1.6.5 Instruks for webansvarlig

Webansvarlig skal:

- Påse at klubbens PC, printer og internett-tilgang til enhver tid er operativ. Dette for at alle klubbens medlemmer skal ha tilgang til all elektroniske dokumentasjon.
- Håndtere den daglige driften og oppdateringen av klubbens nettside, bardufossflyklubb.no, samt klubbens Facebook-side, www.facebook.com/bardufossflyklubb.
- Administrere alle e-mail-kontoene på klubbens domene.
- Klargjøre alternativ nettside i tilfelle ulykker og havari.

1.6.6 Instruks for kasserer

Kasserer skal:

- Føre klubbens regnskap i henhold til normer for god regnskapsskikk, Bardufoss flyklubbs retningslinjer, Norsk Idrettsforbunds retningslinjer og norsk lov.
- Holde oversikt over klubbens medlemsmasse i samarbeid med Norges Luftsportforbund, samt påse at enhver som benytter seg av klubbens materiell har gyldig medlemskap.
- Påse at medlemmene oppfyller sine økonomiske forpliktelser til klubben, inkludert, men ikke begrenset til, innkreving av flyleie. Medlemmer som ikke oppfyller sine økonomiske forpliktelser, skal gis nødvendig oppfølging slik at klubben ikke påføres ekstra kostnader.
- Påse at klubbens forsikringer er gyldige og legge dette frem for styret.
- Overvåke kostnader som påvirker timeprisen og rapportere til styret når permanente avvik treer i kraft.



- Utarbeide økonomiske rapporter og utredninger når det er nødvendig.
- Lage forslag til årsbudsjett som legges fram for styret for godkjenning, og i neste omgang legges fram på årsmøtet.
- Vise kalkyler over timepriser som legges fram for styret som grunnlag for diskusjon og fastsettelse av timepris.
- Utarbeide årsoppgjør ved regnskapsårets avslutning som legges fram for årsmøtet.

Kasserer skal regelmessig rapportere følgende til leder:

- Den samlede flyvirksomheten i klubben fordelt på skoling, privat flyging og flytjenesteoppdrag.
- Månedlig omsetning og fordelingen av denne.
- Utestående fordringer og fordelingen av disse.
- Klubbens gjeld og formuesstilling.
- Orientering om spesielle saker og forslag om tiltak.

Kasserer skal som rutine legge frem statusrapport til hvert styremøte. Rapporten skal inneholde status om:

- Likviditet.
- Utestående fordringer.
- Kortsiktig gjeld.
- Relevante nøkkeltall.

1.6.7 Instruks for sekretær

Sekretær skal:

- Fungere som klubbens arkivar, herunder:
 - Oppdatere NLFs systemer med gjeldende styre, fagsjefer og tillitsmenn.
 - Holde en oppdatert medlemsliste tilgjengelig for styret, fagsjefer og tillitsvalgte, med oversikt over hvem som har rett til å booke fly.
 - Arkivere brev og avtaler.
- Føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter.
- Føre klubbens korrespondanse i samråd med leder.
- Ha ansvaret for klubbens post.
- Sende skjema til Brønnøysund-registeret om endringer i styret. Legge ved kopi av årsmøteprotokollen.
- Informere medlemmene om saker styret jobber med og sende ut referat fra styremøtene og årsmøtet.
- Innkalle til årsmøte og ta imot påmeldinger.
- Ved årets slutt, sende rapporter til Norges Luftsportforbund og Troms Idrettskrets.

Sekretær skal regelmessig rapportere følgende til leder:

- Kopi av relevant korrespondanse.



2 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

2.1 Generelt

2.1.1 Post til klubben

Klubben har følgende adresse:

Bardufoss flyklubb
Postboks 1025
N-9326 BARDUFLOSS

Klubben har følgende e-post adresser:

styreleder@bardufossflyklubb.no
nestleder@bardufossflyklubb.no
kasserer@bardufossflyklubb.no
skolesjef@bardufossflyklubb.no
operativ@bardufossflyklubb.no
flytrygging@bardufossflyklubb.no
flytjenesten@bardufossflyklubb.no
teknisk@bardufossflyklubb.no
webmaster@bardufossflyklubb.no

2.1.2 Klubbens lokaler

Klubben har egen hangar på Bardufoss lufthavn og leier klubblokaler (2. etg. i det såkalte Cargobygget) av AVINOR. I tillegg har vi en "teknikerbrakke" som står utenfor hangaren.

I klubblokalet har vi PC/skriver med tilgang til internet for booking av fly, sending av flightplan, sjekking av vær og NOTAM, samt elektronisk tilgang til luftfartspublikasjoner som AIP, BSL ol.

Alle klubbens medlemmer har adgang til klubblokalene. Den som har med ikke-medlemmer (som passasjerer og andre) i lokalene er ansvarlig for disse. Alle skal påse at ikke-medlemmer ikke får adgang til lokalene alene da det finnes store verdier i lokalene. Siste person som forlater lokalet skal påse at lokalet er forsvarlig sikret.

Medlemmer av Bardufoss flyklubb må søke om ID/nøkkelkort fra AVINOR for å få adgang til flyplassen. Nøkkel til klubblokalet finnes i teknikerbrakka (for de som ikke har fått utlevert egen nøkkel).

2.1.3 Klubbens flypark.

Klubben eier en Cessna 172, LN DAY, og en Piper Cub, LN ACI.

2.1.4 Parkeringsbestemmelser

Medlemmer av Bardufoss flyklubb har adgang til å parkere på parkeringsplass på østsiden av tårnet, utenfor adgangsporten til flyplassen.

Biler som parkeres i strid med dette vil kunne bli fjernet av AVINOR for eiers kostnad.

2.1.5 Adgangsbestemmelser



Disse adgangsbestemmelsene er laget med hjemmel i Forskrift om forebygging av anslag mot sikkerheten i Luftfarten (BSL SEC).

Medlemmer i Bardufoss flyklubb skal søke om ID/nøkkelt kort til klubbområdet. Kortet rekvireres av godkjent rekvirent i Bardufoss flyklubb (sikkerhetssjefen), og utstedes av AVINOR.

Medlemmer som har slikt kort, plikter å gjøre seg kjent med AVINORs lokale ferdselsbestemmelser for Bardufoss Lufthavn, samt delta på de sikkerhetskurs som AVINOR bestemmer.

For å beholde ID/nøkkelt kortet må klubbmedlemskapet opprettholdes.

Ved opphold innenfor flyplassgjerdet SKAL kortet alltid bæres godt synlig. Medlemmer skal selv anskaffe og bære gule vester ved all ferdsel innenfor flyplassgjerdet.

Medlemmer kan ta med seg besøkende inn til klubben. De skal da opplyse de besøkende om hvilke restriksjoner som gjelder. Medlemmer som har med seg besøkende, er personlig ansvarlig for at disse overholder alle ferdselsregler så lenge de er innenfor flyplassområdet.

Det er strengt forbudt å slippe inn personer som for eksempel «bare» skal inn til en av de andre aktørene. Det er ditt ansvar at ingen uvedkommende følger etter deg gjennom en port/dør, som fører inn til lufthavnens avsperrede område. Det er ditt ansvar og påse at porten er lukket og låst etter deg.

Det er heller ikke lov til å la besøkende være uten tilsyn. Det påhviler et hvert medlem i Bardufoss flyklubb og bidra til å bortvise uvedkommende, eller gjester av medlemmer som ikke er under forsvarlig oppsyn.

Som kortinnehaver har du plikt til å påtale manglende adgangskort hos andre som oppholder seg på lufthavnens avsperrede område eller som på annen måte opptrer i strid med gjeldende bestemmelser.

Det er strengt forbudt å låne bort kortet til en bekjent eller andre. Det være seg andre klubbmedlemmer.

ID/nøkkelt kortet skal innleveres uoppfordret ved opphør av medlemskap i Bardufoss flyklubb.

Ved brudd på bestemmelser eller ved behov for kontakt mot lufthavna ut over nødvendig kontakt med kontrolltårnet kontaktes lufthavnvakta.

Lufthavnvakt: AVINOR (kontortid), ellers Brannstasjonen tlf. 77 89 62 17 (H24).

2.2 Medlemskap

For å kunne være fartøysjef på klubbens fly, eller benytte seg av klubbens materiell, kreves det gyldig medlemskap i Bardufoss flyklubb.

2.3 Assurance



Flyene er ansvarsforsikret overfor 3. manns ansvar etter gjeldende krav i fra Luftfartsmyndighetene. Fartøysjef har ikke personforsikring. Det er opp til hver enkelt å ivareta dette selv.

Flyene er kaskoforsikret. For å kunne være fartøysjef på klubbens fly, kreves det for elever og medlemmer av Bardufoss flyklubb årlig innbetaling av gebyr til selvassuransesfondet.

Ved havari vil styret i samarbeid med operativ- og flytryggingsleder vurdere saken, og egenandelen til forsikringen vil normalt dekkes av selvassuransesfondet. Ved tilfeller hvor fartøysjef har vist grov uaktsomhet, har handlet mot klubbens regler eller norske lover og bestemmelser, kan styret beslutte at selvassuransesfondet ikke vil dekke egenandelen. Egenandelen må da dekkes av fartøysjefen.

2.4 Dugnad

Flyklubben er avhengig av dugnadsinnsats. At alle bidrar etter evne er viktig for å skape et godt miljø i klubben.

2.5 Flyforbud

Flyklubbens flytryggingsleder og operativ leder kan ilegge enkeltmedlemmer flyforbud for brudd på gjeldende regler og bestemmelser.

En slik reaksjonsform skal snarest behandles av styret. Vedkommende som har fått flyforbud skal gis mulighet til å gi sin versjon av situasjonen til styret, enten skriftlig eller ved personlig oppmøte.

Styret kan gi enkeltpersoner permanent flyforbud ved alvorlige brudd på klubbens regler, der det er tvil om flygerens evne og vilje til å forandre sine holdninger.

2.6 Klager og brudd på klubbens regler

Klubben får fra tid til annen klager fra omgivelsene på vår virksomhet. Dette kan gå på støy, lavflyging, uvetlig flyging, eller lignende. 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 omhandler en flyging, identifiseres fartøysjefen som får kopi av klagen og en anmodning fra klubben om å komme med en forklaring. Saken vurderes så på neste styremøte. Klager skal alltid få en seriøs behandling 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. Dennes forklaring kan være skriftlig eller ved personlig fremmøte.

Styret har en rekke virkemidler å benytte mot medlemmer som overtrer klubbens regler eller norske lover og bestemmelser for sivil luftfart. Dette inkluderer blant annet advarsel, flyforbud, eller i alvorlige tilfeller eksklusjon fra klubben. Politianmeldelse vil også vurderes i grove tilfeller.



2.7 Booking av fly

Klubbens hovedintensjon er at flyene i størst mulig grad er tilgjengelig på hjemmebasen. Spesielt er dette viktig i de mest aktive av årets flybare måneder. Av den grunn oppfordres det derfor til at planlagte langturer ikke overstiger 14 dager.

Booking av klubbens fly foretas via klubbens internettbaserte bookingsystem. Dette kan brukes både lokalt i klubbhuset ved en egen terminal, samt via internett. Enhver booking skal inneholde plan for turen/ intensjon, samt kontakttelefon/nummer. Det skal fremgå hvem som booker flyet, tidspunkt flyet bookes for, samt navn på eventuelle passasjerer.

Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i Bardufoss flyklubb.

2.7.1 Generelt

Bestilling av fly skjer gjennom bookingsystemet myWebLog.

Ved å booke flyet sørger du for at ingen andre kan disponere det i dette tidsrommet, 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. Alle som skal fly skal booke på forhånd.

2.7.2 Fremgangsmåte

Bookingen skjer på internettsiden www.myWebLog.se. Man kan komme til siden ved å følge linken øverst på flyklubbens hjemmeside.

Logg inn ved å bruke 90-[medlemsnummer], eks. 90-12345

Dersom flyet er opptatt i perioden, er det muligheter for å lage en backup booking som vil bli aktivert dersom den opprinnelige bookingen blir kansellert.

2.7.3 Booking-kultur

Det anmodes om at alle klubbens medlemmer bruker skjønn ved booking. Normalt booker man for tiden man har til intensjon å bruke flyet. For eksempel:

5 minutt til å pakke/laste flyet
10 minutter til DI (Daily Inspection)
15 minutter til tanking
1:30 time flyging
Booking: 2:00 timer

- Tiden man bruker på å drikke kaffe, gjøre start/landings beregninger, analyserer været, NOTAM etc., skal ikke være en del av booking tiden
- Ved forsinkelser plikter fartøyssjefen å lande i tide, slik at neste person som har booket kan overta flyet til planlagt tid
- Man skal ikke overbooke eller opptre på en måte som er til vedvarende belastning for klubbens øvrige medlemmer



2.7.4 Frammøte før flyging

- Frammøte skal skje minst 15 minutter før den tid du har bestilt flyet. Dersom den som har bestilt flyet ikke møter opp i rett tid, så kan eventuelt ventende flyger ta flyet for den tid det er bestilt eller kortere.
- Har en ventende flyger begynt å gjøre seg klar til å ta flyet, så kan ikke den som kommer for sent påberope seg retten til flyet.

2.7.5 Avbooking og kansellering

- All booking som ikke skal benyttes og all kansellert flyging skal avbookes. Dette for at andre som ønsker å fly skal kunne komme seg inn og booke flyging som blir kansellert, eller for å få aktivert sin "backup booking".
- Avbooking gjelder uavhengig av værforholdene.
- Avbooking bør foretas dagen før flyging med mindre spesielle forhold medfører sen avbooking, dog ikke seinere enn bookingens starttidspunkt.
- Lander man mer enn to timer før booket periode er over, skal resterende tid avbookes.
- Manglende avbooking vil kunne medføre belastning av to timer flytid pr. dag. Dette behandles av styret i hvert enkelt tilfelle.
- Ved stadig gjentagelse og/eller i grovere tilfeller, vil kunne medføre sperring i bookingsystemet og dermed til bruk av klubbens fly.

2.7.6 Skoleflyging

Booking av skoleflyging utføres normalt av eleven på normal måte som øvrige medlemmer, i samråd med instruktør. Elever har ansvar for å booke når de har fått bekreftet at instruktøren de skal fly med er tilgjengelig, og at tidspunktet passer.

2.7.7 Langtidsbooking – en hel dag eller mer

Ved langtidsleie skal det flys minimum 2 timer pr. dag, utenom første og siste dag. Om flytiden er lavere, vil medlem kunne bli belastet for minimum flytid, med mulighet for følgende unntak:

- a) Dårlig vær på planlagte rute. Dette må da kunne dokumenteres og legges frem for styret for vurdering
- b) Snag eller tekniske problemer

Anmodning om langtidsleie over 1 uke (7 dager) skal behandles av klubbens leder eller operativ leder. For LN-DAY skal langtidsleien også avklares med skolesjef og leder for flytjenesten.

Ved overnatting utenfor hjemmebasen har fartøysjefen et særlig ansvar for flyets sikkerhet.

2.7.8 Prioritet

Klubbens styre, operativ leder, skolesjef, flytjenesten og teknisk leder har myndighet til å overstyre andre medlemmers bestilte flytid. Dette skal kun gjøres i tilfellene under. Dersom disse aktivitetene kommer i konflikt med hverandre, er prioriteringsrekkefølgen:

1. Søk-og redningsoppdrag



2. Oppflyging
3. Skolesjekk
4. Nødvendig vedlikehold og/eller testflyging
5. Tilfeller som vurderes så spesielle av styret at booking må overstyres

Dersom overstyring utføres, skal berørte medlemmer varsles.

2.7.9 Avlevering etter flyging

Det er viktig at den som booker 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.

Flyet skal avleveres i den stand man selv ønsker å finne det. Overtas et fly i uakseptabel tilstand, skal styret kontaktes.

2.7.10 Registrering av endt flyging i myWebLog

Du skal registrere flygingen direkte inn i myWebLog etter endt flytur. MyWebLog inneholder en kopi av flyets fartøysjournal og dette vil danne grunnlaget for fakturering.

Bruksanvisning for MWL finnes på klubbens hjemmeside.

2.7.11 Betaling for flyleie

Innbetaling etter flyging skal skje så snart som mulig, normalt innen 2 virkedager.

2.7.12 Ferry-flyging

Dette er nødvendig flyving i forbindelse med teknisk vedlikehold. En ferry-pilot skal ikke betale for flytimene, men må dekke andre kostnader selv (kost, losji eller frem-eller tilbakereise med annen transport).

2.8 Klubbens kartotek

2.8.1 myWebLog

Klubben fører et elektronisk kartotek over alle klubbens flygere. Gyldig rettighet, legeattest, med mer - ivaretas via www.myweblog.se.

Enhver som ønsker å leie fly i klubben skal ha gitt de opplysninger som kreves, og fått ID på bookingsystemet. Hver gang en fartøysjef flyr klubbens fly, bekrefter han/hun å ha lest og forstått gjeldende regelverk, bestemmelser og instruksjoner for den aktuelle aktiviteten.

2.8.2 Personalia

Oppdaterte liste over medlemmer er tilgjengelig på myWebLog. Denne listen er generert fra det hver enkelt har lagt inn om seg selv på Melwin.

2.8.3 Sertifikatforhold

Endringer i sertifikatforhold skal meldes klubben umiddelbart.



2.9 Opptak av nye medlemmer

2.9.1 Nye elever

Opptak av nye elever er beskrevet i sin helhet, i Skolehåndbokens kapittel 5.

2.9.2 Sertifikannehavere og andre

Medlemmer som innehar gyldige sertifikater og som bruker klubbens fly, regnes som aktive medlemmer.

1. Nytt medlem melder seg inn i BFK på NLFs hjemmesider eller tar kontakt med NLF direkte for innmelding i Bardufoss flyklubb
2. Innbetaling av medlemskap skal bekreftes overfor klubbens kasserer som aktiverer medlemmet
3. Kasserer kan på bakgrunn av opplysninger om medlemmets tidligere oppholdssted, undersøke om medlemmet har utestående gjeld i andre klubber. Opplysninger om tidligere oppholdssted kan basere seg på blant annet opplysninger fra NLF, samt medlemmets flygetidsbok. Styret kan nekte nytt medlem tilgang på klubbens fly om denne har større beløp utestående i andre klubber
4. Medlemmet tar kontakt med operativ leder og får på bakgrunn av sitt medlemsnummer, tilgang til klubbens databaserte bookingsystem
5. Dersom det nye medlemmet trenger utsjekk på klubbens flytyper, tas det kontakt med skolesjef eller assisterende skolesjef som tildeler instruktør for klubb- og flytypeutsjekk. Flytypeutsjekken skjer i henhold til klubbens skolehåndbok.
6. Trengs bare klubbutsjekk avtales det med en av klubbens instruktører. Attestasjon etter godkjent klubbutsjekk påføres eget skjema og i klubbdatasystemet. Klubbutsjekk gjennomføres etter definerte rutiner som innbefatter både praktiske informasjoner, samt flyging i nærområdet rundt Bardufoss Lufthavn. Om instruktør ikke er tilgjengelig kan operativ leder delegere klubbutsjekk til en erfaren klubbflyger.
7. Teknisk leder, eller en delegert, skal gjennomføre klubbens utsjekk for "Daily Inspection"

2.9.3 Introduksjonstur

Ved introduksjonstur skal flyleie pluss eventuelt instruktørhonorar betales direkte til fartøysjef som så betaler flyleien til klubben på normal måte. Det vises til instruks for introduksjonsturer på hjemmesiden.

3 OPERATIVE BESTEMMELSER

Kapittelet inneholder instruksjer 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.

3.1 Administrativt

3.1.1 Førings av flyetid

- Det skal føres "airborne tid" + 5 minutter. Tiden fra avgang til landing (airborne tid) avrundes til nærmeste 5-minutt. Da vil avrundingen aldri bli større enn +/- 2 minutter i din eller klubbens favør.
- Takometertid skal føres dersom den er tilgjengelig.
- Fartøysjefen er ansvarlig for at flytid blir registrert i MyWebLog



3.1.2 Orden i flyene

Flyets belter settes sammen etter avsluttet flyging. Sjekklister, flyets dokumenter, fueldreningskopp, fuelpeiler skal legges tilrette. Avfall fjernes etter hver tur. Flyets frontstoler skal kjøres helt tilbake før inn- og utstigning. Dette letter adkomsten, og reduserer slitasje på interiøret. Loggbok og nøkkel eventuelt headsett og vester legges på fast plass i teknikerbrakka.

3.1.3 Klubbutsjekk

For å kunne være fartøysjef på klubbens fly må vedkommende være medlem av Bardufoss flyklubb og ha gjennomført en klubbutsjekk, godkjent og attestert på eget skjema. Medlemmer utdannet ved klubbens flyskole har også gyldig klubbutsjekk.

Klubbens instruktører utfører klubbutsjekk. Om instruktør ikke er tilgjengelig kan operativ leder delegerer klubbutsjekk til en erfaren klubbflyger. Etter en utsjekk og fremleggelse av sertifikater, gis flygeren tilgang til booking. Melding sendes til kasserer for opprettelse av MyWebLog konto. Gjestedflyvere må oppfylle kravene ovenfor, men betaler selvassuransse med 1/12 av full selvassuransse pr. påbegynt måned de er gjester i klubben

3.1.4 Flytypeutsjekk

Alle som skal være fartøysjef på klubbens fly må ha typeutsjekk på vedkommende flytype. Typeutsjekk kan gis av klubbens instruktører.

3.1.5a Vindbegrensninger

For LN DAY er maksimal sidevindskomponent 15 knots, inkludert gust.

Maksimal vindstyrke for bakkeoperasjoner 30 knots.

For LN ACI er maksimal sidevindskomponent 10 knots, inkludert gust.

Maksimal vindstyrke for bakkeoperasjoner 20 knots.

Fartøysjef må alltid vurdere om hun/han behersker de rådende forhold.

3.1.5b Bruk av landingsplasser

Klubbens fly skal kun benyttes på flyplasser godekjent for almann og ikke-almann bruk- i Norge og i utlandet.

Planlagt landing på andre steder skal godkjennes av operativ leder, i samråd med flytryggingsleder.

Ved flyging til ukjente plasser og til utlandet, bør det søkes råd av operativ leder.

Operasjoner av LN-DAY på ujevnt underlag må unngås. Dette sparer oss for unødvendig slitasjone og kostnader. Det er opp til fartøysjefen å vurdere forholdene som tilfredsstillende.

Før første gangs landing på en landingsplass under 800m skal operativ leder kontaktes for godkjenning. Unntak er klubbens instruktører.

3.1.6 Utstyr til flyene

Følgende utstyr skal være tilstede i alle klubbens fly ved flyging:

- Flyets dokumenter (BSL B);
 - Luftdyktighetsbevis
 - Flyets reisedagbok m/vedlikeholdsrapport
 - Flygehåndbok (POH/OM) og sjekklister
 - Masse og balanse



- Radiokonsesjonsdokument
- Miljødyktighetsbevis

- Registreringsbevis
- Forsikringsbevis
- Førstehjelpsskrin
- Brannslukker
- BFKs overlevelsespakke (grønn)
- Oppdaterte papirkart

Følgende utstyr bør også være med:

- Dreneringsglass
- Pitotdeksel
- Rorlås
- Dipstick
- Bensinkort

Ved behov skal følgende medbringes:

- Redningsvester
- Personlig overlevelsesutstyr
- Tauestag
- Lommelykt
- Overlevelsespakke (rød ryggsekk)
- Annet nødvendig utstyr avhengig av flygingens art

3.1.7 Fly avsatt til flytjenesteberedskap

Bardufoss flyklubb er med i NLFs Flytjeneste (SAR) og har kontinuerlig Flytjenesteberedskap. Dette gjelder 24 timer i døgnet alle årets dager. Dette medfører at fly avsatt til SAR-tjenesten går foran annen bruk (ref. 2.7.8).

3.1.8 Røyking

Det er røykeforbud på klubbens områder og i klubbens fly.

3.1.9 Støyforebygging

Alle medlemmer av Bardufoss flyklubb bør variere bruken av treningsområder, for å ta hensyn til de beboende.

3.2 Eiendeler og utstyr

3.2.1 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 oppstår. Erstatningskrav kan bli reist hvis skade skyldes ukorrekt bruk.

3.2.2 Utstyrsoversikt

Bardufoss flyklubb disponerer følgende utstyr:

- 4 stk flytevester



- 5 stk headset
- 2 stk fortøyningssett til utestasjon
- 1 stk stor overlevelsespakke (grønn pakke)
- 1 stk liten overlevelsespakke (rød ryggsekk)

3.2.3 Rednings- og sikkerhetsutstyr

Klubben har to overlevelsespakker – grønn pakke og rød ryggsekk.

3.2.4 Disponering av utstyret

Bardufoss flyklubbs medlemmer kan fritt disponere utstyret i forbindelse med flyging av klubbens fly. Utstyret sjekkes og bringes tilbake på sin faste plass etter bruk.

3.2.5 Feil eller mangler ved utstyret

Oppdages det feil, mangler eller skader ved utstyret, plikter brukeren å melde fra om dette til teknisk leder, flytryggingssleder eller annen person i klubbens ledelse.

3.3 Hangar

3.3.1 Ansvarsforhold

- Styret i Bardufoss flyklubb, ved hangarsjef, er ansvarlig for drift og vedlikehold av hangaren
- Medlemmer rapporterer uten opphold til hangarsjef eller flyklubbens styre enhver skade på fly, hangar og/eller annet materiell
- Brukere av fly og utstyr i hangaren kan selv bli stilt ansvarlig for skade påført klubbens materiell.

3.3.2 Sikkerhetsforhold

- Daglig inspeksjon og vedlikehold av flyene kan utføres i hangaren
- Drenert drivstoff tømmes på beholder merket for dette
- Bruk av åpen ild og røyking i hangaren er FORBUDT!
- Parkering av kjøretøyer i hangaren og foran portene er forbudt
- Ildsfarlig avfall skal kastes i egen rødmalt avfallsbeholder. Annet avfall kastes i dertil egnet søppelkasse. Alle skal bidra til å tømme beholderne i dertil egnede containere når de er fulle.
- Vinduer og dørene på flyene skal være lukket når flyene forlates.

3.3.3 Inn- og uttauing, tanking og oppstart

- Flyene trekkes rett ut (helt ut av hangaren). Dette gjøres ved bruk av tauestaget som skal være montert på flyene når de står parkert i hangaren.
- Flyet skal ikke tas ut eller settes inn før det er forsvarlig brøytet og måket foran hangarportene. Høflig anmodning om brøyting rettes til Brøytetjenesten på tlf. 778 96217
- Hangarportene skal være lukket etter inn/uttaking av flyene. Før hangaren forlates etter endt flyging skal boltene settes på hangarportene. Husk bjelken foran LN-DAY
- Flyene trekkes frem til fast dekke før oppstart
- Oppstart skal ikke under noen omstendigheter foretas før flyet har en stilling slik at luftstrømmen fra propeller ikke blir rettet mot hangarportene, klubbhuset eller andre fly
- Inntauing skjer ved tauestag eventuelt ved hjelp av den elektriske vinsjen. Husk å koble fra vinsjen etter bruk, da "wiren" kan fungere som snubletråd



- Kontroller at flyet står rett og at det blir god klaring mellom karmen og vingetipper/haleflater før vinsjing påbegynnes. VIS AKTSOMHET!
- Det er FORBUDT å fylle drivstoff på flyene når de står parkert i hangaren.
- Klubbens policy er å parkere LN-DAY i hangar med $\frac{3}{4}$ fulle tanker og med fulle tanker om vinteren. Dette av hensyn til både vekt og balanse og kondensdannelse/overflow.
- LN-ACI tankes helt full (ref. kulen på tankmåleren)
- Ved bensinlekkasje må flyet trekkes ut og hangardørene stå åpne
- Flyet skal settes inn i hangaren etter endt flyging
- Sjekk at bensinkranen er stengt FØR flyet forlates i hangaren
- Lys skal være avslått når hangaren forlates

3.4 Operativt

3.4.1 Hangaren

- Spesiell aktsomhet må vises ved manøvrering av fly ut og inn av hangar
- Sjekk spesielt godt vingetipper og avstand til andre fly
- Halen er spesielt utsatt, pga. den lange armen fra nesehjulet. Vis aktsomhet
- Hangarportene skal kun stå åpne når fly manøvreres ut eller inn av hangaren, og ved lokal flyging under gode værforhold
- I vinterhalvåret skal alltid motorene forvarmes i minimum 20 minutter
- Etter flyging skal flyet parkeres i hangaren. Det tillates imidlertid at det på aktive dager med etterfølgende booking parkeres ute

3.4.2 Før flyging

- Flyets bøker gjennomgås og det sjekkes for anmerkninger og gjenstående flytid til neste service
- Fartøysjef vurderer selv hvorvidt registrerte snags påvirker den aktuelle flyging
- Flygeinformasjon skal fylles ut på tavle i klubben for dette formål
- Vær, NOTAM og aktive fare/skyteområder skal sjekkes

3.4.3 Inspeksjon før avgang (DI – Daily Inspection)

Inspeksjon før avgang skal utføres av klubbens flygere som har gyldig DI utsjekk på flytypen og skal utføres i samsvar med godkjent sjekklister for flyet eller flygehåndbok. Dette omfatter alle aktiviteter som er påkrevd for å sikre at luftfartøyet er egnet for den forestående flyging. DI omfatter blant annet:

- Visuell inspeksjon av luftfartøyets tilstand, med vekt på åpenbare tegn til slitasjer, skader eller lekkasjer. I tillegg må det fastlegges om alt påkrevd nødutstyr er til stede
- Gjennomsyn av reisedagbok. Sjekk timer til neste ettersyn, feil/mangler som påvirker din tur, og rosa sider. Husk at tidsfrister gitt i rosa sider er endelige, og det er kun teknisk personell som kan kvittere ut innførte anmerkninger
- Sjekk at nødvendig drivstoff- og oljemengde er om bord i luftfartøyet
- Sjekk at alle luker og deksler er forsvarlig sikret
- Fjern innvendige rorlås, pitotdeksel og tauestag
- Sjekk at luftfartøyet er fritt for is og snø dersom det har vært parkert ute. Påse at dette blir forsvarlig fjernet



3.4.7 Etter flygingen

- Magnetene skal straks bekreftes "off", og nøkkelen tas ut og legges på venstre side av vinduet. Rorlåsen på LN-DAY skal settes i på høyre side for å unngå skade på EFIS.
- Flyturen skal alltid føres i flyets reisedagbok umiddelbart etter flyging. Skriv fullt navn tydelig i reisedagboken. Betaling for flyging skjer uoppfordret til klubbens konto så snart som mulig, og senest 2 dager etter flygning
- Dersom klubbens fly ikke er booket etter din flyging, eller den som har booket flyet ikke er til stede, skal flyet parkeres i hangar. Rorene skal alltid sikres med rorlås
- Fartøysjefen skal alltid sørge for å rydde opp i flyet etter bruk og fjerne søppel.
- Headset og redningsvester henges på plass i teknikerbrakka.
- I sommerhalvåret skal insekter vaskes av vingene og vindu etter flygingen

3.4.8 Snag

Merk at det alltid er fartøysjefs ansvar å vurdere om gjeldende snag har effekt for den type flyging som skal finne sted. Den som registrerer snag i boken som kan ha effekt på luftdyktigheten plikter å informere teknisk leder snarest. Om det oppstår snag på flyet utenfor hjemmebase skal det avklares med teknisk leder, flyklubbens leder eller operativ leder før reparasjoner iverksettes. De neste på bookinglisten skal også varsles av fartøysjef.

Fartøysjef fører snag som måtte oppdages på anmerkningsidene i flyets flygetidsbok.

3.4.9 Instruks for egentrening av nødprosedyrer

Klubbflygere som ønsker å holde ferdighetene i å håndtere nødprosedyrer ved like på egenhånd, må holde seg til følgende retningslinjer:

- Minstehøyder angitt i SERA, gjelder også under trening på førevarslandinger og nødlanding, herunder ditching, såfremt ikke treningen foregår på egnet landingsplass (Innflyging for treningsformål er kun tillatt på egnet landingsplass). Det sier seg selv at treningen skal foregå over åpent lende
- Det er ikke tillatt å stoppe motoren i luften, ved å dra mixture til "idle cut-off", eller ved å stenge fuelkranen
- Steiling skal avsluttes i 2000 fot eller mer over bakken eller vannet
- Egentrening bør ikke foregå med passasjerer om bord
- Egentrening bør fortrinnsvis foregå i treningsområdet

3.5 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 ligge fortøyningsutstyr i flyets bagasjerom som er beregnet på fortøyning på utestasjon.

Hvis det oppstår mindre tekniske problemer som må utbedres før flyging, kan fartøysjefen søke hjelp av autorisert personell. Utlegg vil bli refundert.

Dersom det dreier seg om en mer omfattende feil, skal fartøysjefen ta kontakt med teknisk leder. Det er også en selvfølge at fartøysjef sjekker bookingsystemet og tar kontakt med de som blir berørt av hendelsen.

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

- Sted hvor flyet er etterlatt



- Hva slags problem som er oppstått
- Informeres om flyet forlages eller om man vil vente til flyet kan bringes tilbake
- 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 operativ leder
- Kontaktperson på stedet (navn og telefonnummer)

Leier vil ikke bli belastet for den tid som flyet står på utestasjon. Om flyet må forlages utenfor hjemmebase, er utgifter som påløper medlemmet og dennes eventuelle passasjerer, klubben uvedkommende

Dersom flyet forlages over flere dager og vedkommende som har satt igjen flyet ikke har anledning til å hente flyet når forholdene tillater det, kan operativ leder eller flyklubbens leder 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. Hjemflyging av det gjensatte flyet skal betales etter den timepris som piloten som henter flyet vanligvis flyr på. Ved spesielle forhold kan man etter skriftlig begrunnet søknad til styret få betale hjemflygingen til kostpris.

3.6 Skiflyging

3.6.1 Gyldighet

Denne instruks gjelder for all flyging med skiunderstell i Bardufoss flyklubb. I tillegg til denne instruks, er det fartøysjefens ansvar å følge bestemmelsene for sivil luftfart (BSL) og lov om motorisert ferdsel i utmark.

Operativ leder er ansvarlig for tilretteleggingen og kontroll av virksomheten, i samarbeid med styret.

3.6.2 Utdanning

Fartøysjefen skal ha gjennomgått godkjent utdanning i skiflyging, i henhold til BSL C 1-1, vedlegg 4, punkt 9. Utsjekken skal være signert ut på forskriftsmessig måte i flygetidsboken.

For å fly med skiunderstell i klubben, stilles det følgende minimumskrav til flygetid:

| | |
|-------------------|-----------|
| Totaltid: | 100 timer |
| Halehjulerfaring: | 20 timer |

Skoletillatelsen gir BFK rett til å utdanne egne medlemmer i skiflyging. Jon R Solvang er godkjent av Luftfartstilsynet til å stå ansvarlig for virksomheten og godkjenner instruktører til dette formålet. Utsjekken skal følge godkjent program og kandidaten skal ha gjennomgått NLFs bøker «Ski- og vinterflyging» og «Fjellflyging», før praktisk flyging påbegynnes. Instruktøren skal forvise seg om at nødvendige teoretiske og praktiske ferdigheter tilfredsstillers skolens ambisjonsnivå.

3.6.3 Klubbsjekk for skiflyging

Flygere som har gjennomgått utdanning i skiflyging ved vår flyskole, har også gyldig klubbsjekk. Flygere med annen godkjent utdanning, må gjennomgå en egen klubbsjekk for skiflyging med



en av klubbens godkjente instruktører. For samtlige flygere er det krav om egen utsjekk for DI for flytypen med skiunderstell.

3.6.4 Flymateriell

Fly godkjent for skiflyging i Bardufoss flyklubb:

LN-ACI: PA 18 Piper Cub

Flyet er et klenodium som alle må gjøre sitt beste for å bevare for ettertiden. Risikoen er høyere ved flyging på ski. Det er klubbens mål å begrense denne så godt som mulig.

3.6.5 Landingsplasser

Operativ leder, eller den han bemyndiger skal godkjenne alle landingsplasser benyttet til skiflyging. Klubben skal innhente tillatelse fra grunneier - og dispensasjon fra myndighetene når det gjelder utmark. Landingstillatelsene skal samles i egen perm og medbringes under flyging. Egen perm med kopier skal forefinnes i klubblokalet.

Før en ny landingsplass benyttes, skal fartøysjefen briefes om stedet av kjentmann, dvs flyger som har operert på plassen tidligere. Han/hun skal sørge for å få klarhet i alle aspekter angående innflyging, landing og operasjon på plassen.

I flysesongen er det aktuelt å stasjonere flyet ute på en av de godkjente landingsplassene for kortere perioder. Dette skal godkjennes av styret.

Fartøysjefen er ansvarlig for at flyet er forsvarlig sikret etter endt flyging.

Lengre turer til ikke godkjente landingsplasser skal godkjennes av operativ leder.

3.6.6 Forberedelse før flyging

Skiflyging/vinterflyging er krevende og forberedelsene skal være deretter. Det understrekes betydningen av gjeldende retningslinjer og bestemmelser for flyging i fjellet, blant annet når det gjelder påklledning/overlevelses utstyr.

Avgangsplass/landingsplass bør inspiseres med hensyn til istykkelse, snødybde, overflatevann, etc, før flygingen gjennomføres.

Er landingsplassen vanskelig tilgjengelig, bør det innhentes opplysninger om forholdene som nevnt ovenfor, eller forholdene i området. Fartøysjefen skal ha informasjon som tyder på at landing er tilrådelig.

Når plassen ikke er inspisert fra bakken før flyging skal det være godt kontrastlys (sol) under flyoperasjonen, slik at forholdene kan bedømmes nøye.

3.6.7 Flygingens utførelse

Når det gjelder flygingens utførelse utover klubbhåndboken, vises til undervisningsmateriellet. Alle uregelmessigheter og eventuelle farlige landingsforhold skal rapporteres til operativ leder.

4 TEKNISKE BESTEMMELSER



Dette kapittel inneholder instruksjer og rutiner for det tekniske vedlikehold av klubbens fly. Vedlikeholdet av klubbens fly er underlagt Bardufoss flyklubbs Vedlikeholdshåndbok.

4.1 Vedlikeholdshåndbok

Det henvises her til godkjent Vedlikeholdshåndbok for Bardufoss flyklubb.

4.2 Instruks for bensinfylling

- Røyking eller bruk av åpen flamme er forbudt i nærheten av flyet
- 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
- Brannslukkingsapparatet skal alltid være i nærheten. Plasser det i sikker avstand på vindsiden av flyet
- Vindu og dører skal være lukket (overfylling og vind blåser bensin inn i cockpit)
- Det skal av sikkerhetsmessige årsaker ikke befinne seg passasjerer i flyet under fylling
- Ved fylling fra kanner skal trakt med filtreringsskinn eller godkjent plasttrakt brukes. Kontroller at filtreringsskinnet er rent
- Ved bensinfylling fra oljeselskaps fylleanordninger skal oljeselskapets instruks for fylling følges
- Fylling av bensin på uteplasser må betales kontant om ikke kort for bensinleverandøren ligger i flyets dokumentmappe
- LN-DAY skal fylles med AVGAS, men om det ikke er tilgang på AVGAS kan LN-DAY fylles med MOGAS (98 oktan, etanolfri).
- LN-ACI kan fylles med AVGAS eller MOGAS.

4.3 Etterfylling av olje

Ved etterfylling av olje, må en kun bruke olje som er godkjent for flytypen. Papir som brukes når man peiler oljen skal kastes i godkjent søppelkasse, ikke oppbevares i flyet.

4.4 Vinteroperasjoner

4.4.1 Generelt

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 DI henledes spesielt oppmerksomheten på følgende punkter:

- Forgasserens luftinntak
- Lekkasje i dreneringspunktene etter drenering
- Static- og pitot-inntak
- Snø og is innvendig bak deksler, ror også videre
- 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 duggbelegg på vinduene fjernes med en fille. Bruk ikke håndflater med ringer på, ringene riper opp glasset.



Vær oppmerksom på følgende:

Vinterflyging i Nord-Norge krever ekstra god forberedelse før flyging grunnet raskt skiftende værforhold. Vær nøye med det du og dine passasjerer har på dere - ta med ekstra klær.

4.4.2 Bruk av klubbens fly under vinterforhold og kalde perioder

LN-DAY

- Motorvarmer startes pr. telefon (se egen informasjon om dette) minst 3 timer før start. Varmluft til motoren benyttes før avgang, varighet avhengig av temperatur. Les egen informasjon om dette.
- Ved temperaturer under -15°C skal også kupevarmer brukes
- Alle deksler av plast må behandles med største forsiktighet.
- Turtallet skal ikke overstige 1000 RPM de første 5 minutter etter start. Det SKAL være indikert oljetemperatur før engine run-up
- Flyet SKAL være fullt opptanket ved parkering i hangar etter bruk (for å hindre kondens). Ved vektproblemer kan bensin tappes av ved hevert. Utstyr (slange og kanner) for dette finnes i hangaren

LN-ACI

- Motorvarmer skal brukes. (Les instruks for bruk av motorvarmer til LN-ACI)
- Vær nøye med bruk av hjulklosser under oppstart på glatt underlag, likeså godt fotfeste ved propellerstart
- Motorturtall skal ikke overstige 1000 RPM de første 5 minutter etter oppstart
- Vær nøye med riktig bruk av forgasservarme
- Flyet skal alltid være fullt opptanket ved parkering i hangaren

4.5 Håndstart av motoren

Håndstart på Cessnaen er ikke normal prosedyre og krever erfaring på typen. Bardufoss flyklubb gjør alle oppmerksom på at håndstart gjøres på eget ansvar. Det gjøres også oppmerksom på at forsikringsselskapet kan kreve regress fra fartøyssjefen hvis skader oppstår, og at selvassuransfondet ikke vil dekke egenandel.

Hvis håndstart med propellsving er påkrevd, skal følgende prosedyre benyttes:

- Bremsklosser foran begge hovedhjulene anvendes
- Parkeringsbrems settes på, og fuel selector settes i posisjon "OFF"
- Dørene skal være åpne i dørlukkemekanismen
- Motoren klargjøres for start etter at flygeren er forvisset om at magneten står i "OFF"
- Vær meget forsiktig når propellen dreies

- En kyndig person skal sitte i cockpiten
- Propellen svinges bakfra, og det må sørges for godt håndfeste i flyet med ledig hånd
- Det er viktig å være sikret mot å gli med føttene
- Den som svinger propellen gir ordre til person i cockpit om ønsket magnetstilling under startforsøket. Kvittering skal gis tilbake fra cockpit, ordene "KONTAKT" og "BRUTT" brukes. Det må brukes tilstrekkelig tid. Det finnes ingen unnskyldning for misforståelse på dette punkt
- Når motoren starter må den som har svinget propellen utvise stor aktsomhet



5 SKOLEN

Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for Bardufoss flyklubb. Lokale krav og bestemmelser er beskrevet i Skolehåndbokens kapittel 5. Instruks for Skolesjef, Asst. Skolesjef og Instruktører er også beskrevet i Skolehåndboken.

6 FLYTJENESTEN

Dette kapittel inneholder instruks og rutiner for klubbens flytjeneste. Ref. instruks fra NLF.

7 ULYKKER OG HENDELSER

Kapittel 7 – ULYKKER OG HENDELSER inneholder instruks til alle medlemmer i tilfelle ulykker eller andre hendelser med klubbens fly og en varslingsplan som skal følges for å sikre at behørig person og instanser får melding. Denne instruks gjelder i de tilfeller hvor fly fra Bardufoss flyklubb er involvert i ulykker eller andre hendelser som krever handling.

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 også skal følges ved mindre uhell med kun materielle skader.

7.1 Rapportering

Ved havari og alvorlig hendelser Gjelder BSL A1-3 om varslings- og rapporteringsplikt i forbindelse med luftfartsulykker og luftfartshendelser mv. (av 8.12.2006:

Den som får melding om ulykke/havari med klubbens fly, skal varsle personer/instanser nevnt i neste punkt. Normalt vil styrets leder eller nestleder ta over varslingen og fullføre varslingsplanen.

All rapportering til Luftfartstilsynet sendes via klubbens operative leder med kopi til flytrygging leder og styreleder. Skjema NF-2007 skal benyttes.

7.2 Medlemsinstruks ved ulykke/uhell

Navn og telefonnummer på personene nevnt nedenfor personer finnes i klubbens telefonliste. Ved havarier skal styrets leder varsles umiddelbart etter at politi og nødvendig redningstjeneste er varslet. Kan styrets leder ikke nås, skal følgende personer i prioritert rekkefølge kontaktes:

1. Nestleder
2. Skolesjef (ved skoleflyging)
3. Operativ leder
4. Flytrygging leder

Deretter varsles alle alle fagsjefer og resten av styret.



Ved hendelser hvor personskade eller død har oppstått, skal bookingen 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.

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

- Studer og følg klubbens "handlingsplan ved flyhavari" (se punkt 7.5)
- Vær klar over ditt ansvar og hva du ikke skal gjøre
- Vær oppmerksom på ditt forhold til pressen og andre utenforstående. Uttalelser til pressen er klubbens leders oppgave
- Personalia er det kun politiet som kan oppgi

Det opprettes en gruppe som skal følge opp havariet fra klubbens side, dvs. bistå politiet, havarikommisjonen og andre.

7.3 Pressen

- Alle forespørsler fra presse skal henvises til klubbens leder, eller i dennes fravær, den som leder har delegert dette ansvaret til. Det er kun denne personen som skal uttale seg til pressen på klubbens vegne. Ved forespørsel om ombordværende skal det henvises til politiet
- Alle former for spekulasjon om havariårsak skal unngås. Henvis til havarikommisjonen for sivil luftfart (HSL) og dennes undersøkelser
- Avstå fra å komme med uttalelser til pressen eller andre utenforstående. Det er kun klubbens leder eller 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."
- Opplysninger om navn og personalia på forulykkede er en politisak
- Sørg også for at andre i miljøet ikke kommer med uttalelser som er i strid med denne instruksjonen

7.4 Vitne

I tilfelle du har vært vitne til uhell/ulykke skal du unngå å diskutere hendelsesforløp med andre enn HSL. 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.

7.5 Hjemmesiden

Ved alvorlig ulykke/havari bytter webansvarlig ut klubbens web-side med en egen side spesielt laget til dette formålet. Dette kan kun gjøres etter instruks fra styrets leder.



7.5 Handlingsplan

| AKSJON | ANSVAR |
|--|---|
| <p>MELDING OM FLYHAVARI/SAVNET FLY:</p> <p>Ved mottatt melding om flyhavari/savnet fly skal følgende gjøres:</p> <p>Varsle leder og skolesjef (hvis skoleflyging) i henhold til varslingsplan</p> <p><u>INNHENDE DOKUMENTASJON:</u></p> <p>Bensin/oljeprøve (varsle drivstoffleverandør)</p> <p>Teknisk dokumentasjon</p> <p>Operativ info (sikres)</p> <p>Fartøysjefs kartotek kort</p> <p>Opprette logg for registrering av beslutninger etc. som blir vedtatt.</p> <p>Utskrift av booking</p> | <p>Den som mottar meldingen</p> <p>Teknisk leder</p> <p>Teknisk leder</p> <p>Operativ leder</p> <p>Operativ leder</p> <p>Flytryggingsleder</p> <p>Kasserer</p> |
| <p>INFORMASJON TIL:</p> <p>Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)</p> <p>Pårørende</p> <p>Pressen - personalia</p> <p>Pressen - flyfakta</p> <p>Skolesjef - ved skoleflyging</p> <p>Flytryggingsleder, Operativ leder og Teknisk leder</p> <p>Sekretær Nestleder</p> <p>Styremedlemmer</p> <p>Klubbmedlemmer</p> <p>Forsikringsselskap</p> | <p>Normalt varslet av andre (Politi, HRS, ATC)</p> <p>KUN POLITI</p> <p>Nestleder</p> <p>Leder</p> <p>Leder</p> <p>Flytryggingsleder</p> <p>Flytryggingsleder</p> <p>Flytryggingsleder</p> <p>Nestleder/ Leder/Flytryggingsleder</p> |



| | |
|---|--|
| SKRIFTLIG RAPPORT TIL: Luftfartstilsynet og Statens Havarikommisjon for Transport (SHT) Forsikringsselskap og Motorflyseksjonen - NLF | Fartøysjef/Operativ leder/ Flytryggingsleder/Teknisk leder Leder/Flytryggingsleder |
|---|--|

8 ØKONOMI

8.1 NLF Kontingent

Innmelding til Bardufoss flyklubb gjøres via NLFs sider på Internett.

<http://www.nlf.no/Sider/BliMedlem.aspx>

Kontingenten i Bardufoss flyklubb dekker både lokalkontingenten og kontingenten til Norges Luftsportforbund, samt abonnement på Flynytt som utkommer med 6 nummer pr. år.

Husk å oppgi: fødselsår, hovedinteresse (motorfly) og hovedmedlem (BFK). Kontingenten innbetales direkte til NLF som refunderer flyklubben lokalkontingenten.

8.2 Selvassuranse

Alle i Bardufoss flyklubb skal årlig betale fastsatt selvassuranse. Størrelsen på selvassuransen fremgår av prislisten på klubbens hjemmeside.

8.3 Betaling

Betaling for flyging gjøres uoppfordret senest 2 dager etter flyging. Betaling for leie av fly skjer ved at hver enkelt betaler inn til klubbens konto. Merk innbetalingen med "til flykonto, navn etternavn".

De til enhver tid gjeldende timepriser samt klubbens bankkontonummer er annonsert på klubbens hjemmeside, samt ved oppslag i klubblokalene.

8.4 Refusjon av bensinutlegg m.m.

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

Flyene er utstyrt med internasjonale bensinkort som skal benyttes ved bensinfylling på Bardufoss Lufthavn. Om drivstoff må betales av fartøysjef på andre flyplasser, vil denne utgiften bli refundert etter gjeldende pris ved Bardufoss Lufthavn. Beløpet godskrives da fartøysjefs flykonto.

8.5 Landingsavgift og underveisavgift

Flyets årskort for landingsavgift dekker landinger i Norge på de fleste av statens flyplasser. Avgifter som ikke dekkes av årskortet er fartøysjefs ansvar.

8.6 Instruktørhonorar



De til enhver tid gjeldene priser finnes i prislisten på klubbens nettside, bardufossflyklubb.no.