



Klubbhåndbok

Sola flyklubb

Dato: 30.10.2024

Revisjon: 10

Revisjonshistorie

Revisjon	Dato	Beskrivelse	Godkjent av
09	05.04.2022	Nyutgivelse av klubbhåndbok med nytt format. <ul style="list-style-type: none">• Revisjonshistorikk inkludert.• Diverse ordrettelser.	Styret
10	30.10.2024	<ul style="list-style-type: none">• Oppdatert organisasjonskart i kapitel 1.1.• Kapittel 1.7 oppdatert.• Lovnorm oppdatert i kapittel 8.1 og 8.2 ifølge vedtak fra årsmøtet.	Styret

INTRODUKSJON

Intensjon med Klubbhåndboken (KHB) er å samle vedtekter og instruksjoner i ett dokument. Klubbens medlemmer er ansvarlig for å gjøre seg kjent med KHB innhold. Der det er avvik mellom KHB og regler og bestemmelser gitt av Luftfartsmyndigheter (Luftfartstilsynet (LT) etc), så er det det strengeste som gjelder. Klubben kan ha innført strengere regler enn det f.eks. LT har pålagt. For at en klubbhåndbok skal kunne holdes à jour, er vi avhengige av en dialog med brukerne. Mener du at noe er feil eller at noe mangler, nøl ikke med å ta kontakt med klubbens ledelse. Vi håper å kunne oppdatere håndboken kontinuerlig, både i tråd med utviklingen i vår egen klubb og i tråd med oppdatering av NLFs lovnorm.

Vedtekter kan kun revideres etter godkjenning av årsmøte. Instruksjoner godkjennes av styret. Oppdateringer av klubbhåndboken vil bli utgitt elektronisk etter hvert som behovet melder seg, slik at det til enhver tid vil være en godkjent utgave tilgjengelig for medlemmene. Klubben er kun ansvarlig for å holde følgende utgave à jour: Elektronisk – Hjemmeside (Internett)

Styret,

Sola Flyklubb



Innholdsfortegnelse

1	ORGANISASJON OG ANSVAR	5
1.1	Organisasjonskart	5
1.2	Instrukser for styret	5
1.2.1	Instruks for leder.....	5
1.2.2	Instruks for nestleder.....	6
1.2.3	Instruks for økonomileder	6
1.2.4	Instruks for sekretær	6
1.2.5	Instruks for styremedlem.....	6
1.3	Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører.....	6
1.3.1	Instruks for undervisningsleder	7
1.4	Instruks for klubbens operative leder (OL)	7
1.5	Instruks for teknisk leder	7
1.6	Instruks for klubbens flytryggingsleder (FTL).....	7
1.7	Instruks for flytjenesten.....	8
1.7.1	Ledelse	8
1.7.2	Administrasjon	8
1.7.3	Operasjon.....	8
2	ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER	10
2.1	Bestilling av fly	10
2.1.1	Generelt	10
2.1.2	Bestilling av fly	10
2.1.3	Langtidsbestilling - en hel dag eller mer	10
2.1.4	Prioritet.....	11
2.1.5	Sletting av booking.....	11
2.1.6	Operativ info	11
2.2	Klubbens fly.....	11
2.2.1	Flyparken.....	11
2.2.2	Frammøte før flyging	11
2.2.3	Avlevering etter flyging.....	11
2.2.4	Avbestilling - kansellering/alternativ bestilling.....	11
2.2.5	Registrering av endt flyging i myWebLog	12



2.3	Betalingsbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg	12
2.4	Landingsavgift og underveisavgift	12
2.5	Assuranse	12
2.6	Sertifikater	12
2.6.1	Gyldighet av privatflygersertifikat	12
2.6.2	Legeerklæring - ved nyutstedelse og fornyelse	12
2.6.3	Sertifikat - fornyelse.....	13
2.7	Kontingent	13
2.8	Selvassuransesfond, statutter og premie.....	13
2.8.1	Historikk	13
2.8.2	Statutter for selvassuransesfond i Sola Flyklubb.....	13
2.8.3	Premie for selvassuransesfondet	13
3	OPERATIVE BESTEMMELSER.....	14
3.1	Flyoperativ del	14
3.1.1	Inspeksjon før avgang (Predep)	14
3.1.2	Varmkjøring	14
3.1.3	Parkering.....	14
3.2	Værfast eller snags ved utestasjon	14
3.3	Føring av flygetid	15
3.4	Avfall i flyene.....	15
3.5	Instruks for bensinfylling.....	15
3.6	Etterfylling av olje	16
3.7	Vinteroperasjoner	16
3.8	Håndstart av motoren.....	16
3.9	Flygeinstruks	17
3.9.1	Klubb-PFT	18
3.10	Støyforebygging	19
3.11	VFR natt.....	19
4	SOLA FLYKLUBBS FLYSKOLE.....	20
4.1	Skolehåndbok.....	20
5	TEKNISKE BESTEMMELSER.....	20
5.1	Vedlikeholdshåndbok	20
6	EIENDELER OG UTSTYR	20

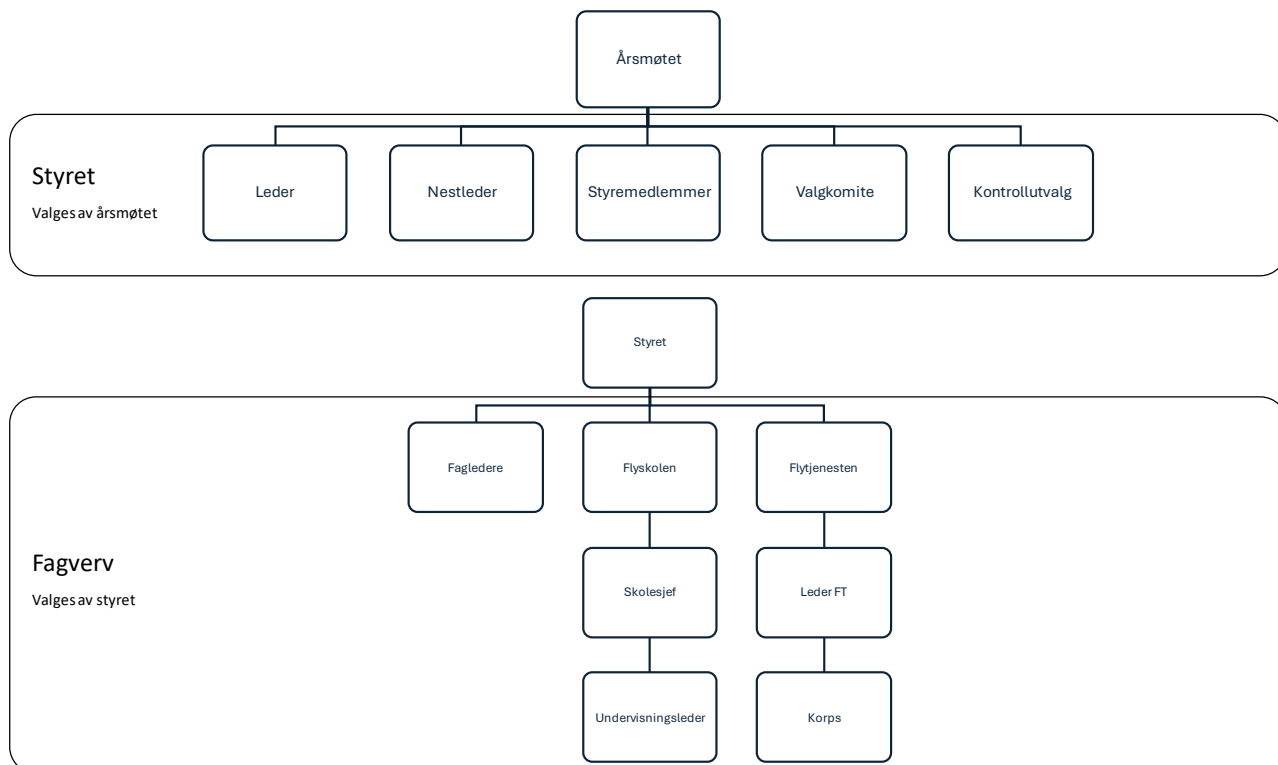


6.1	Generelt	20
6.2	Rednings- og sikkerhetsutstyr.....	20
6.2.1	Utstyrsoversikt.....	20
6.2.2	Disponering av utstyret.....	20
6.2.3	Feil eller mangler ved utstyret.....	20
7	FLYTRYGGING OG RAPPORTERING	21
7.1	Rapportering.....	21
7.2	Medlemsinstruks ved uhell/havari	21
7.3	Handlingsplan ved uhell/havari	23
7.4	Varslingsplan ved uhell/havari.....	24
8	BILAG.....	25
8.1	Sola flyklubbs lovnorm.....	25
8.2	NIFs lovnorm for idrettslag	25
8.3	Statutter for selvassuransfond i Sola Flyklubb.....	29
8.4	Midlertidige klubbhuslover og klubbhusinstruks	29
8.4.1	Hangar.....	30
8.4.2	Klasserom.....	31
8.5	Ang. utenlandske statsborgere som vil fly i Sola Flyklubb.....	31
8.6	Klubbens flypark	31
8.7	Liste over godkjente spesialister og kontroll leger	31
8.8	Kontingent	31
8.9	Premie selvassuransfondet.....	31
8.10	Tillitsvalgte og faste verv i klubben.....	31



1 ORGANISASJON OG ANSVAR

1.1 Organisasjonskart



1.2 Instruks for styret

1.2.1 Instruks for leder

Leder skal:

- Sørge for klubbens daglige drift.
- Innkalle til styremøter og lede disse.
- Sette i verk og delegere styrevedtak.
- Besvare eller videreformidle post til delegat i den aktuelle saken.
- Orienter sekretæren om brev som skal skrives.
- Ta initiativet til å oppnevne de komiteer som anses nødvendig og motta forslag fra disse.
- Tiltre alle komiteer uten stemmerett eller møteplikt.
- Motta forslag og rapporter over progresjonen i komitéarbeid.
- Innkalle til komitémøter, dersom dette anses nødvendig.
- Tegne klubbens navn sammen med ett styremedlem med bindende virkning overfor tredjemann.
- Innhente materiale fra klubbens sjefer/ledere for redigering og klargjøring av klubbens årsberetning. Årsberetning forelegges styret for uttalelser før utsending.
- Motta regelmessig rapport og kopi av all korrespondanse fra klubbens tillitsmenn, spesielt nevnes:



-
-
- Fra økonomileder:
 - Månedlig omsetning, fordeling av denne, utestående fordringer samt fordelingen av disse. Melding om klubbens gjeld og formuesstilling. Orientering om spesielle saker, forslag om tiltak.
 - Fra operativ leder:
 - Melding om brudd på flygeinstruks.
 - Kopi av rapport over samlet flygevirkosomhet, med fordeling på skole og privat fordelt på de enkelte fly.
 - Orientering om spesielle saker, forslag om tiltak.
 - Fra flytryggingsleder:
 - Rapport om brudd på sikringspålegg. Forslag om flytryggingstiltak. Melding om endring i flyenes nødutstyr.
 - Orientering om spesielle saker, forslag om tiltak.
 - Fra sekretær:
 - Kopi av all korrespondanse. Beskjed om utført arbeid.
 - Fra styremedlemmer:
 - Regelmessig rapport over utført arbeid. Forslag og ideer.

1.2.2 Instruks for nestleder

- Skal fungere som klubbens leder under dennes fravær.
- Skal forberede og lede styremøter i samarbeid med leder eller som dennes stedfortreder.

1.2.3 Instruks for økonomileder

- Hovedansvarlig for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel, samt utarbeide årsoppgjør ved regnskapsårets avslutning.
- Skal på oppfordring utarbeide økonomiske rapporter og utredninger som er nødvendige i klubbens arbeid.

1.2.4 Instruks for sekretær

- Skal føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter.
- Skal i samråd med leder føre klubbens korrespondanse og fungere som klubbens arkivar.
- Skal distribuere klubbens post.

1.2.5 Instruks for styremedlem

- Ansvarlig for kontakt med konkrete komiteer/utvalg, eller for prosjekter ut ifra egeninteresse og kompetanse.
- Skal representere klubben i konkrete oppdrag eller for andre tillitsvalgte ved behov.

1.3 Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører

Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for Sola Flyklubb.



1.3.1 Instruks for undervisningsleder

- Undervisningsleder er underlagt skolesjef
- Undervisningslederens oppgave er å koordinere klubbens teorikurs.
- Undervisningslederen skal være kontaktperson for klubbens teorikurs som gjennomføres årlig. Dette gjelder både overfor elever, lærere og eksterne samarbeidspartnere.
- Han/hun er dessuten medansvarlig for markedsføring og annonsering av kurset.
- Undervisningslederen ivaretar rollen som utdanningskontakt for klubben.

1.4 Instruks for klubbens operative leder (OL)

- Klubbens operative leder skal være et klubbmedlem med bred erfaring innen flyging.
- Operativ leder oppnevnes av klubbens styre. NLF informeres om valget.
- Operativ leder har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, herunder midlertidig flygeforbud på klubbens flymateriell. Slike tiltak skal snarest mulig behandles av klubbens styre.
- Operativ leder skal informere styre, skolesjef, flytryggingsleder og teknisk leder om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- Operativ leder er ansvarlig for oppdatering og oppfølging av klubbens kontroll systemer.
- Operativ leder skal sammen med flytryggingsleder, skolesjef og teknisk leder arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.
- Operativ leder skal holde NLF orientert om forhold som berører hans arbeidsfelt og som kan være av interesse for Norges Luftsportforbund.

1.5 Instruks for teknisk leder

Det henvises her til godkjent Vedlikeholdshåndbok for Sola Flyklubb.

1.6 Instruks for klubbens flytryggingsleder (FTL)

- Klubbens flytryggingsleder skal være et klubbmedlem med bred erfaring innen flyging.
- Flytryggingsleder oppnevnes av klubbens styre og NLF orienteres om valget.
- Flytryggingsleder er overordnet øvrige fagledere i flytryggingssspørsmål og er underlagt styret.
- Flytryggingsleder skal arbeide aktivt for å øke sikkerheten innen klubbflyging.
- Flytryggingsleder har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, herunder midlertidig flygeforbud på klubbens flymateriell. Slike tiltak skal snarest mulig behandles av klubbens styre.
- Det skal være gjensidig informasjonsplikt mellom styre, flytryggingsleder, skolesjef, operativ leder og teknisk leder om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- Flytryggingsleder skal aktivt arbeide for å gjøre kjent og gjennomgå rapporter om havari, uhell og næruhell.
- Flytryggingsleder skal sammen med de andre faglederne arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.



-
-
- Flytrygging leder skal holde NLFs flytrygging forum orientert om forhold som berører hans arbeidsfelt og som kan være av betydning for NLF.
 - FTL fungerer som klubbens OBSREG koordinator, se rapportering kapitel 7.

1.7 Instruks for flytjenesten

1.7.1 Ledelse

NLF Flytjenesten (FT) består av totalt 19 korps. Disse dekker landet geografisk 100%. Den overordnede ledelsen i FT er forankret i Motorflyseksjonen i NLF og ledes sentralt av Nasjonal Leder FT. NLF FT setter krav til sikkerheten for lokale operasjoner og utfører interne revisjoner av det enkelte FT korps. Luftfartstilsynet er ansvarlig for å revidere sikkerhetssystemet til FT, og sørger for at det til enhver tid er godkjent for operasjoner under Statsluftfartforskriften. Statsluftfartforskriften er ikke en EASA forskrift, men en særnorsk forskrift som er utgitt- og revideres av Luftfartstilsynet.

1.7.2 Administrasjon

NLF/Motorflyseksjonen legger sentrale føringer for den sikkerhetsmessige- og den økonomiske delen av driften. FT rapporterer operativt direkte til oppdragsgiver. Den økonomiske delen av operasjonen rapporteres til NLF/Flytjenesten med kopi til SFK styret. Den lokale flyklubben v/styret utnevner leder for den stedlige FT. Leder FT lokalt anbefaler egen etterfølger for styret. Dette skal styret vektlegge tungt. FT leder lokalt står fullt og helt for rekruttering til eget korps og mannskapsliste og roller vises oppdatert til styret. Lokal administrasjon består av ulønnet arbeid, og det redningsfaglige arbeidet er omfattende. Leder av FT skal føre og rapportere alle økonomiske transaksjoner relatert til klubbens FT til styret. Ansvar med å håndtere refunderinger fra forbund og andre FT involverte ligger på leder av FT. Sikkerhetssystemet nevner oppgaver med oppsyn på materiell så leder FT skal rapportere oppdatert oversikt av alle eiendeler og materiell brukt eller oppbevart av klubbens FT.

1.7.3 Operasjon

FT opererer under Statsluftfartforskriften og operasjonene utføres etter NLF's Sikkerhetssystem. Sikkerhetssystemet bygger på samme PDCA struktur (Plan,Do,Check,Act) som NS-EN-ISO 9001:2015. FT i Sør Vest Politidistrikt utfører sine operasjoner etter fastlagte rutiner i det elektroniske systemet «FlyOps». FlyOps er utviklet av FT i Sør Vest Politidistrikt (SVPD). Selve operasjonen utføres av crew i flymaskinen. FlyOps sørger for det sikkerhetsmessige arbeidet preflight, monitorerer, logger og støtter flyet under selve operasjonen, og er første instans ved en eventuell uønsket hendelse knyttet til selve flyoperasjonen.

FT utfører flyoppdrag for det offentlige, samt organisasjoner som sorterer under Statsluftfartforskriften. For utføring av Statsluftfart kreves det mye operativ kompetanse i tillegg til at man har flysertifikat. Det operative/faglige nivået i korpset er høyt og det arbeides kontinuerlig med å løfte dette ytterligere. Det er ikke alle flyvere denne tjenesten passer for. Her fokuseres det vel så mye på å løse oppdraget som på selve flygingen. Oppgavene er strengt fordelt i crew og alle om bord må kunne sine oppgaver.

FT lokalt driver kontinuerlig opplæring av mannskaper som blir valgt ut til denne tjenesten. FT lokalt holder spesifikke kurs for forskjellig tjeneste i korpset. FT mannskap må ha stor faglig interesse for oppdragene som utføres, samt svært gode egenskaper knyttet til personlig samarbeid i crew/korpset. Et komplett crew for operasjoner i FT SVPD teller 3 mannskap i flyet og 1-2 mannskap i FlyOps. Primære oppgaver i FT SVPD er Søk og Redning/Rapportering (SAR) og Søk Etter Antatt Omkommet (SEAO). Mannskapene blir utdannet i FT lokalt. FT samarbeider med fordel med geografisk tilstøtende FT korps.



Selve flygingen gjennomføres som en single pilot operasjon, men selve oppdragene utføres som et tett samarbeid i crew. FlyOps i FT SVPD er satt opp for å kunne assistere andre FT korps.



2 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

2.1 Bestilling av fly

2.1.1 Generelt

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

2.1.2 Bestilling av fly

Bestilling av fly skjer gjennom bookingsystemet myWebLog, enten via lokal terminal i klubbhuset, eller via Internett. Du skal bruke ditt NLF-medlemsnummer som brukernavn. Passord er de tre første tallene i din NLF pin/nøkkel.

Selv om det i systemet er mulig å booke lang tid i forveien, kan klubbens medlemmer kun booke inntil en måned frem i tid. Det er heller ikke tillatt at en person booker flere fly for samme tidsperiode (dobbelbooking). Styret kan fakturere gebyr på kr. 200,- for alle slike bookinger. Kun styret, skolen og operativ leder kan booke ut over dette. Dette er da tiltenkt brukt for å booke spesielle aktiviteter, som f.eks. dagnader, introdager, klubbture, langturer, konkurranser, GAP-samlinger og flystevner.

Elever som ikke har fløyet solo har ikke adgang til å booke via myWebLog. All booking skal foregå via instruktør.

Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i Sola Flyklubb. Ta kontakt med operativ leder, kasserer og/eller flytryggingsleder for å oppklare saken.

Ved bestilling kontrollerer flyets status med tanke på kommende inspeksjoner. Sjekk mulig service som vil falle på den tiden du har bestilt flyet. Kontakt teknisk leder dersom du er i tvil.

Ved booking for andre medlemmer må en forsikre seg om at denne ikke har flyforbud og derfor ikke selv kan booke. Den som har foretatt bookingen er medansvarlig for flygingen om klubbens rutiner er brutt på noe vis.

Dersom du har booket standby og den som har flyet avbestiller, får du en e-post.

2.1.3 Langtidsbestilling - en hel dag eller mer

Langtidsbestilling er en hel dag eller lengre. Generelle retningslinjer for slik bestilling er:

- På hverdager skal minimum flytid være 2 timer.
- På lørdager eller dager før helligdag skal minimum flytid være 3 timer.
- På søndager eller helligdager skal minimum flytid være 3 timer.

Dette er generelle retningslinjer. Ved tvil om din flyging dekkes av denne bestemmelsen kontaktes operativ leder eller klubbens leder. Dette er også avhengig av at det er tilstrekkelig kapasitet til for eksempel skoling eller andre medlemmer.



2.1.4 Prioritet

Operative oppdrag for flytjenesten, skilltest og skolesjekk har prioritet, og kan overstyre et medlems bestilte flytid. Dersom disse aktivitetene kommer i konflikt med hverandre, er prioriteringsrekkefølgen som opplistet over.

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

2.1.5 Sletting av booking

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

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

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

2.1.6 Operativ info

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

2.2 Klubbens fly

2.2.1 Flyparken

Se klubbens hjemmeside for oversikt over klubbens fly.

2.2.2 Frammøte før flyging

Fremmøte 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 fartøyssjef ta flyet for den tid det er bestilt eller kortere. Har en ventende fartøyssjef begynt å gjøre seg klar til å ta flyet, så kan ikke den som kommer for sent påberope seg retten til flyet.

Dersom det ikke møtes frem til bestilt tid, kan medlemmer sende rapport/melding til økonomileder som vil ilegge gebyr på kr. 200,- for manglende avbooking.

Rapport skal inneholde følgende informasjon; navn på den som rapporterer, navn på den som har booket, flyregistrering, tidspunkt og periode for booking.

2.2.3 Avlevering etter flyging

Det er viktig at den som leier flyet er tilbake ved utløpet av sin bestillingstid. Selv om fartøyssjef 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.

2.2.4 Avbestilling - kansellering/alternativ bestilling

Turer som kanselleres eller av andre grunner ikke skal flys, skal avbestilles tidligst mulig og senest 1 - en- time før avgang. Dårlig vær kan være en grunn for kansellering av planlagt tur, men det behøver



ikke nødvendigvis forhindre en annen fra å fly f. eks. lokalt. Avbestill alltid hvis du ikke skal fly planlagt tur.

Blir flyturen kortere enn booket periode skal også resterende tid avbestilles. Manglende avbooking vil medføre gebyr på kr. 200,-, og ved stadig gjentagelse og/eller grovere tilfeller, kunne medføre sperring i bookingsystemet og dermed til bruk av klubbens fly.

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

2.2.5 Registrering av endt flyging i myWebLog

Du skal registrere flygingen direkte inn i myWebLog etter at du kommer ned fra en flytur. Bruksanvisning for myWebLog finnes på <http://www.solaflyklubb.no> samt i klubbens briefingrom.

2.3 Betalingsbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg

Betaling for leie av fly skjer innen 3 dager ved føring i myWebLog, se bruksanvisning. Utgifter (f.eks. bensinutlegg) som er eldre enn 3 måneder vil ikke bli refundert. Ved utlegg av bensin vil klubben tilbakeføre sum lik pumpepris på Sola. F.eks. fylles det bensin i Ålborg til en pris à 28 kr per liter vil vedkommende få tilbakebetalt pris per liter som tilsvarer pumpepris ved sola lufthavn.

2.4 Landingsavgift og underveisavgift

Flyets årskort for landingsavgift dekker landinger i Norge på alle Avinors landingsplasser. Dette gjelder i åpningstiden. Øvrige utgifter er fartøysjefs ansvar.

Flyene kan i tillegg ha årskort til kommunale eller private flyplasser (f.eks. Lista). Kvittering finnes i så tilfelle i flyets dokumentmappe.

Fartøysjef er ansvarlig for å sjekke opp for hvilke flyplasser årskort(ene) er gyldig for.

2.5 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. Ta kontakt med klubbens ledelse for nærmere informasjon om gjeldende forsikringsbestemmelser.

Flyene er kaskoforsikret. Egenandelen ved eventuell skade er fartøysjefs ansvar. Opplysninger om den til enhver tid gjeldende størrelse på egenandel kan fås oppgitt ved henvendelse til økonomi leder. Ved uansvarlig flyging kan fartøysjef bli stilt økonomisk ansvarlig for forsikringsbeløpet. Viser ellers til regler for klubbens selvassuransesfond.

2.6 Sertifikater

2.6.1 Gyldighet av privatflygersertifikat

Det henvises her til BSL JAR-FCL 1 og EASA Part FCL.

2.6.2 Legeerklæring - ved nytstedelse og fornyelse

Det henvises her til BSL JAR-FCL 3.



2.6.3 Sertifikat - fornyelse

Det henvises her til BSL JAR-FCL 1 og EASA Part FCL. Pilot er alltid selv ansvarlig for å ha gyldige sertifikater.

2.7 Kontingent

Kontingenten i Sola Flyklubb dekker både lokalkontingenten og kontingenten til Norges Luftsportforbund samt abonnement på Flynytt.

Se bilag 8.8 for størrelsen på kontingenten. Husk å oppgi: fødselsår, hovedinteresse (motorfly) og hovedmedlem (SFK). Kontingenten innbetales direkte til Norges Luftsportforbund som refunderer oss lokalkontingenten. Innmelding gjøres via NLFs sider på Internett.

2.8 Selvassuransesfond, statutter og premie

2.8.1 Historikk

Etter rundskriv til medlemmene og avstemning på generalforsamlingen i november 1972, ble det vedtatt å opprette et fond til dekning av egenandelen som medlemmene er ansvarlige for ved havari eller skade på fly som klubben disponerer.

2.8.2 Statutter for selvassuransesfond i Sola Flyklubb

Se bilag 8.3.

2.8.3 Premie for selvassuransesfondet

Se bilag 8.9.



3 OPERATIVE BESTEMMELSER.

3.1 Flyoperativ del

3.1.1 Inspeksjon før avgang (Predep)

Inspeksjon før avgang skal utføres av klubbens fartøyssjefer som har gyldig sertifikat og utsjekk på flytypen. Med klubbens fartøyssjefer menes fartøyssjefer som er medlem av Sola Flyklubb og som har gjennomgått klubbens håndbøker samt signert for at en er oppdatert på alle gjeldende publikasjoner.

Inspeksjon før avgang skal utføres i samsvar med godkjent sjekklister for flyet og POH. Dette omfatter alle aktiviteter som er påkrevd for å sikre at luftfartøyet er egnet for den forestående flyging, blant annet:

- Visuell inspeksjon av luftfartøyet tilstand, med vekt på åpenbare tegn til slitasje, 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 føre inn anmerkninger og kvittere ut disse.
- Sjekk at nødvendig drivstoff- og oljemengde er om bord i luftfartøyet.
- Sjekk at alle luker og deksler er forsvarlig sikret
- Fjern alle utvendige rør- og understellslåser, pitot-statisk trekk, propellstropper, lokk i motorens luftinntak og andre åpninger som ikke inngår i luftfartøyet utstyr under flyging.
- Sjekk at luftfartøyet er fritt for is og snø dersom det har vært parkert ute. Påse at dette blir forsvarlig fjernet.

3.1.2 Varmkjøring

Det henvises her til flyets POH og sjekklister. Hensikten med varmkjøringen er først og fremst å bedre smøreforholdene, samt å oppnå motorens gunstige driftstemperatur.

3.1.3 Parkering

Dersom neste FSJ ikke er fysisk til stede skal flyet parkeres i hangar. Alternativt fortøytes og sikres flyet ihht. KHB.

Rorene skal alltid sikres med rorlås, eller ved bruk av setebelter på stikka. På Cessna skal det brukes utvendig siderorslås. Vær forsiktig med setebeltets spenne når stikka låses. Det kan lett slås biter av rattet og eventuelle brytere påmontert stikka kan skades. Flyene skal skyves inn til parkeringsplassen, ikke taxe.

3.2 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.

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



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

Sørg for at det blir gitt melding i bookingsystemet og på oppslagstavlen, eller at operativ leder eller annen av klubbens ledelse blir gitt beskjed om grunnen til forsinkelsen.

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

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

Leier vil ikke bli belastet for den tid som flyet står på utestasjon, men det er fartøysjefs ansvar å få flyet hjem.

3.3 Føring av flyetid

Det skal føres airborne tid + 10 minutter. Takometertid skal føres dersom den er tilgjengelig. Fartøysjefen er ansvarlig for at flytid blir registrert i klubbens myWebLog system.

3.4 Avfall i flyene

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

3.5 Instruks for bensinfylling

- Røyking eller bruk av åpen flamme er forbudt i nærheten av flyet. Det er forbudt å bruke plasttrakt ved bensinfylling, da eksplosjonsfaren ved statisk elektrisitet er stor.
- Alle elektriske brytere i flyet skal være i stilling "OFF" under fylling. Fly (og fylleslange dersom tilgjengelig) 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.
- 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 filtreringsskinn brukes. Kontroller at filtreringsskinnet er rent, og at det dekker hele traktåpningen. Dersom det er hull i skinnet skal det kastes. Har du mistanke om at det er hull i skinnet skal det prøves før fylling foretas. Trakt og fly skal forbindes med jordingskabel, likeledes bensinkanne og trakt.
- Ved bensinfylling fra oljeselskaps fylleanordninger skal oljeselskapets instruks for fylling følges. Nøkkelkort til bensinpumpen oppbevares sammen med flyets nøkler eller i flyet.



-
-
- Fylling av bensin på uteplasser må betales kontant av FSJ dersom kort ikke kan brukes. Kvittering sendes kasserer innen 3 mnd. for refusjon.

3.6 Etterfylling av olje

Ved etterfylling av olje, må en kun ta olje som er godkjent for flytypen. Forbruk føres i oljelogg

3.7 Vinteroperasjoner

Det er ikke tillatt å operere flyene i temperatur under $-15\text{ }^{\circ}\text{C}$ uten at vinterkit er montert. (Plakat i cockpit dersom montert.) Ved temperatur lavere enn $-8\text{ }^{\circ}\text{C}$ skal motoren forvarmes før start.

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 etc.
- Dersom snø eller is fjernes ved en metode som betinger smelting, må flyet være tørt og sikret mot ny
- Ising fra smeltevannet.
- Hvis is fjernes mekanisk må dette utføres med hansker, myk børste eller en fleksibelgummiskrape. 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.

3.8 Håndstart av motoren

Håndstart er ansett som en "nød" starteprosedyre, og bør ikke utføres av annet enn teknisk personell. Dette grunnet en normalt ikke vet hvorfor motoren starter, eller batteriet er flatt.

Sola Flyklubb gjør alle oppmerksom på at håndstart gjøres på eget ansvar og at Sola Flyklubb ikke kan trekkes til ansvar for uhell som følge av håndstart. Vi vil også gjøre oppmerksom på at forsikrings-selskapet også kan kreve regress fra FSJ hvis skader oppstår, og at selvassuransfondet ikke vil dekke egenandel.

Hvis håndstart med propellsving er påkrevd, skal følgende alltid utføres:

- Flyet sikres med fortøyning når dette er mulig. Tilfredsstillende bremseklosser foran begge hovedhjulene anvendes når fortøyning ikke er tilgjengelig.
 - Parkeringsbrems settes på, og fuel selector settes i posisjon "OFF".
 - Dørene skal være åpne i dørlukkemekanismen.
 - Motoren klargjøres for start etter at fartøyssjef er forvissnet om at magneten står i "OFF".
- Vær likevel meget forsiktig når propellen dreies.



-
-
- En kyndig person skal sitte i cockpiten.
 - Throttlen åpnes maksimum 1 cm. Throttle, mixture og magneter settes i henhold til Owners Manual/POH.
 - 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. (Kontroller med Owners Manual for anbefalt fremgangsmåte.)
 - 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. (Det har hendt dødsulykker i forbindelse med roterende propeller!)
 - Nøkkelen til sikkerhet ved denne startmetoden ligger mye i å bruke tilstrekkelig tid.
 - Vær på vakt mot deg selv. Propellsving kan være fysisk tungt, og du kan være i psykisk ubalanse på grunn av irritasjon og/eller forsinkelse.

Alle forsøk på håndstart skjer på ditt ansvar, og klubb, enkeltpersoner, eller eier kan ikke trekkes til ansvar i noe henseende.

Vi gjentar: Enhver som håndstarter motoren gjør dette på eget ansvar, og kan ikke trekke Sola Flyklubb til ansvar for uhell som følge av håndstart.

3.9 Flygeinstruks

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

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

For å føre fly som klubben disponerer, skal alle fartøyssjefer fly en klubbtsjekk med skolesjef eller den skolesjef bemyndiger. Flygingen trenger ikke utføres som instruksjon, og er kun ment å gjøre fartøyssjefen kjent med lokalområdet samt spesielle bestemmelser for Stavanger Lufthavn, samt å se fartøyssjefs behandling og forståelse for materiellet. Lokal utsjekk skal også inkludere administrativ informasjon som booking, fakturering og selvsassuransfond. Etter en slik klubbtsjekk kan det kvitteres i fartøyssjefs loggbok.

Reisedagbok og samleperm for fartøydokumenter samt flyets nøkler skal oppbevares i klubbens briefingrom. Reisedagbok og samleperm for fartøydokumenter inklusiv kopi av flyets ansvarsforsikring skal medbringes under flyging. Owners Manual, sjekklister og kart medbringes. Inspeksjon før avgang (Predep) skal være utført og signert i reisedagbok av autorisert person før enhver flyging.

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

Er du tvunget til å foreta en førevarslanding utenom offentlig flyplass, så skal det rapporteres via OBSREG, se kapittel 7. Operativ leder, alternativt Flytryggingsleder varsles så snart som mulig. Det samme gjelder dersom du har sett deg nødt til å bryte luftfartsloven. Er du i tvil om rapport skal sendes inn, ta kontakt med operativ leder eller flytryggingsleder.



Opplysninger om den enkelte flyging skal gis på operativinfo-listen som finnes i klubbens briefingrom.

For lengre flyginger (over 50 NM) brukes operativ flygeplan. Denne kan selvsagt også brukes for enhver annen flyging. For operasjoner med klubbens fly skal minimum drivstoffbeholdning ved landing skal tilsvare 45 minutter flygetid.

Reiseplan skal innleveres før kryssing av landegrenser, eller dersom en ønsker alarm- og redningstjeneste.

Aktuelt vær og melding (METAR/TAF) for den planlagte ruten skal alltid søkes hos IPPC før hver flyging og flyværtjenesten hvis en ønsker ytterligere vær info. Se AIP for kontakt info.

Bestilling av fly skal skje i samsvar med de regler styret fastsetter. Se klubbhåndbokens seksjon 2, Administrative bestemmelser.

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

3.9.1 Klubb-PFT

Klubb-PFT er obligatorisk for alle som ønsker å bruke klubbens fly. Klubb-PFT er gyldig i 12 måneder fra gjennomført PFT.

En klubb-PFT består av en teoridel og en praktisk flyging med instruktør. Deltakelse på et av SFK sitt flytryggingsarrangement eller organisert klubbkveld med faglig innhold tilfredsstiller kravet til teoridelen. Medlemmene oppfordres til å delta på klubbkvelder.

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

Språktest vil være del av klubb-PFT.

Elever under utdanning trenger ikke fly klubb-PFT, men de skal delta på minst en klubbkveld/flytryggingskveld i inneværende periode. Oppflyging (Skill Test) for elevene gjelder også som klubb-PFT for inneværende periode.

Piloter som vil fly klubbens G1000 fly må ta PFT på G1000 utstyrt fly. Dette fordi erfaring viser at dette er nokså kompliserte maskiner der det er lett å glemme hvordan G1000 panelet skal opereres. I motsetning til «klokkefly» så er nesten alle funksjoner som radio, transponder etc. inkorporert inn i G1000. En G1000-PFT er også gyldig som klubb-PFT.

Basert på hendelser i forbindelse med VFR Natt, så har klubbens styre, Flytryggingsleder, Operativ leder og Skolesjef kommet frem til at før årets første tur VFR Natt, så skal Klubb-PFT Natt være gjennomført med en av klubbens instruktører. Klubb PFT-Natt godskrives som Klubb PFT.

Klubbutsjekk/PC/ST/forlengelse av rettigheter (12 timers krav) gjelder som klubb-PFT såfremt det er utført med en av klubbens instruktører eller kontrollanter.

Skjema for klubb-PFT'en finner du i klubbens dokumentsamling på <http://www.solaflyklubb.no>.

Oppdater MyWeb med utført PFT dato, se MyWeb/Profil/Instillinger.

Det vil i utgangspunktet ikke bli ført kontroll med hvorvidt et medlem har fløyet sin klubb-PFT eller ikke. Dette vil medføre for mye arbeid og administrasjon. Du har imidlertid ikke lov til å fly klubbens



fly uten gjennomført PFT. Flyr du allikevel kan du for eksempel risikere at en eventuell egenandel på skade ikke dekkes av selvassuransesfondet.

3.10 Støyforebygging

Tiltak innført i samråd med Lufttrafikkjenesten.

Brukerne av flyplassen er blitt bedt om å gjennomføre tiltak for å redusere/minimalisere støy fra flyvirksomheten. Som følge av dette har Sola flyklubb innført følgende prosedyrer:

- Etter avgang stiger en rett fram til minst 500 fot før sving bort fra rullebanens forlengede senterlinje påbegynnes, såfremt ikke instruert av Lufttrafikkjenesten.
- Når vi er etablert på downwind reduseres motorturtallet til 2100 RPM.
- Blir vi instruert fra tårnet om å foreta en tidlig sving etter avgang, unngå lav flyging over tettbebyggelsen. Dette ut fra sikkerhetsmessige hensyn i tilfelle motorkutt i avgang og støymessige hensyn. Det lar seg gjøre å legge flygebanen over jordene ved flyplassen og fremdeles være vel klar av flygebanen til fly som er bak oss.
- Vi flyr ikke touch and go trening i kirketiden (fram til kl 13:00 på søn- og helligdager). Hvis mulig bør en unngå intensiv touch and go trening på fine sommerkvelder. Noe av denne treningen kan f.eks. legges til Karmøy.
- Se også AIP for restriksjoner gitt av Avinor.

3.11 VFR natt

Før flyging under VFR natt med klubbens fly skal fartøysjefen forsikre seg om at han/hun har hatt et minimum antall landinger de siste 90 dager før det medbringes passasjerer. For VFR natt flyginger gjelder 5 landinger de siste 90 dager. Disse landingene kan enten ha blitt utført solo, eller med instruktør. En PFT-natt skal også være gjennomført, ref. 3.9.1.



4 SOLA FLYKLUBBS FLYSKOLE

4.1 Skolehåndbok

Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for Sola Flyklubb.

5 TEKNISKE BESTEMMELSER

5.1 Vedlikeholdshåndbok

Det henvises her til godkjent Vedlikeholdshåndbok for Sola Flyklubb.

6 EIENDELER OG UTSTYR

6.1 Generelt

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

6.2 Rednings- og sikkerhetsutstyr

6.2.1 Utstyrsoversikt

Sola flyklubb disponerer følgende utstyr:

- Flytevester for bruk av medlemmer (kan også brukes av medlemmer som er med i privateide fly).
- Headset for skoleflyging.

6.2.2 Disponering av utstyret

Sola flyklubbs medlemmer kan fritt disponere utstyret i forbindelse med flyging av klubbens fly. Det aksepteres ikke at klubbens utstyr blir benyttet i privateide fly som flys av klubbens medlemmer (bortsett fra redningsvester). Utstyret hentes i klubbhuset, og bringes tilbake på sin faste plass etter bruk.

6.2.3 Feil eller mangler ved utstyret

Oppdages det feil, mangler eller skader ved utstyret, plikter brukeren å melde fra om dette til teknisk leder, flytryggingsleder eller annen person i klubbens ledelse. Utstyret merkes "IKKE BRUK" og legges til side.



7 FLYTRYGGING OG RAPPORTERING

7.1 Rapportering

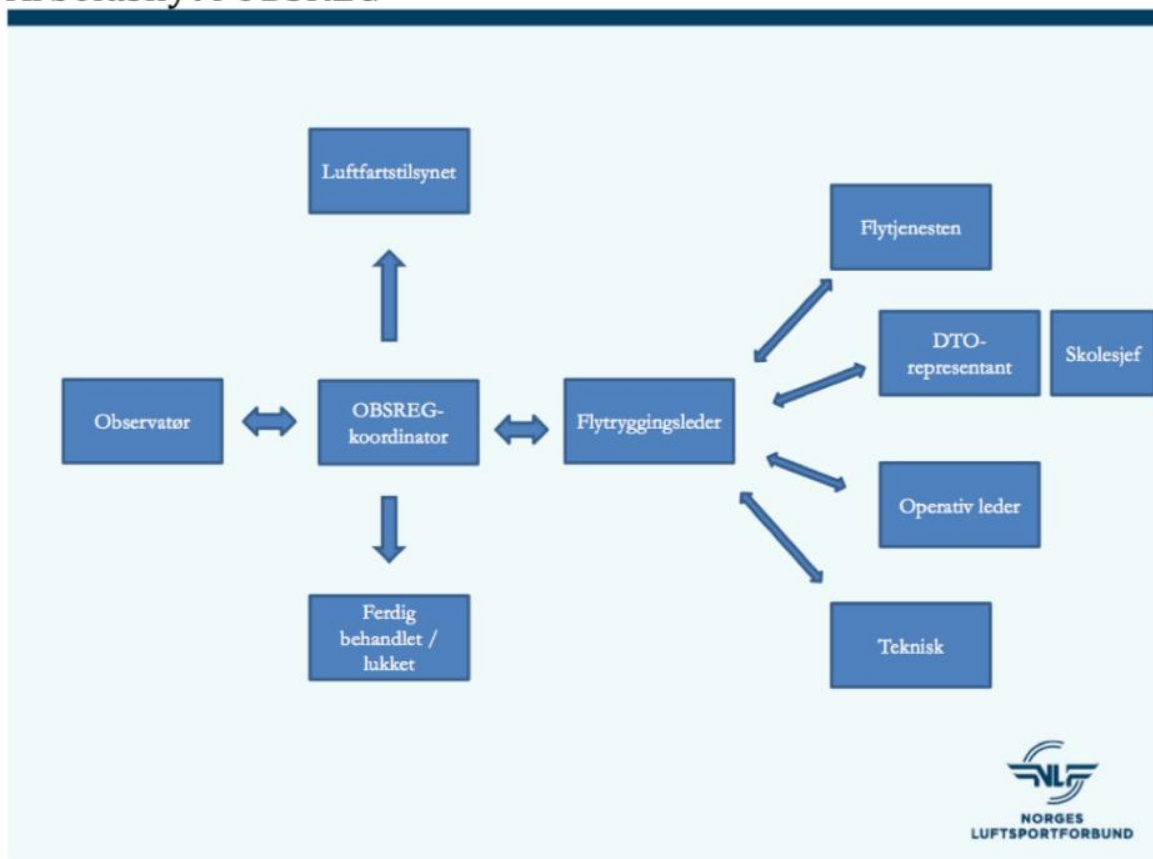
Sola Flyklubb er knyttet til NLF sitt rapporteringssystem OBSREG. Ved å bruke NLF OBSREG vil en også oppfylle plikten du har til å rapportere etter rapporteringsforordningen. Instruks/info om når og hvordan bruke OBSREG finnes på klubbens hjemmeside under For Medlemmer. Også positive observasjoner kan rapporteres.

Rapporteringssystem får du tilgang til på denne lenken: <https://app.nlf.no>.

Du logger inn med ditt brukernavn og passord fra Min Idrett. "Rapportering og registrering av observasjoner skjer ikke for å iverksette straff eller sanksjoner, men for å øke flysikkerheten gjennom informasjonsdeling og kameratredning".

Du må rapportere alle hendelser som omfattes av listen i vedlegg V til forordning (EU) 2015/1018 og må rapporteres til OBSREG innen 72 timer (uavhengig av om de er varslingspliktige eller ikke).

Arbeidsflyt i OBSREG



7.2 Medlemsinstruks ved uhell/havari

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

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

-
-
- Studer og følg klubbens "Handlingsplan Sola flyklubb ved uhell", som ligger på solaflyklubb.no.
 - 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.
 - Varsle klubbens leder og skolesjef som igjen vil varsle operativ leder, teknisk leder, flytryggingssleder og eventuelt andre innenfor klubben. Det opprettes en gruppe som skal følge opp havariet fra klubbens side, dvs. bistå politiet, havarikommisjonen og andre.
 - Avstå fra å komme med uttalelser til pressen eller andre utenforstående. Det er kun klubbens leder eller dennes stedfortreder som skal uttale seg. Bruk om nødvendig denne standard uttalelsen: "Ulykken vil bli etterforsket av politiet og havarikommisjonen. Vi avstår fra å kommentere årsaksforholdet inntil kommisjonens rapport foreligger."
 - Vær varsom med å oppgi personalia. 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.
 - Befinner du deg i klubbens lokaler, ta vare på operativ info-listen. Om nødvendig lås denne inn. Den inneholder opplysninger om personer, og skal således ikke komme uvedkommende for øye. Operativ info-listen skal kun frigis til politiet eller havarikommisjonen.



7.3 Handlingsplan ved uhell/havari

AKSJON ANSVAR

MELDING OM FLYHAVARI/SAVNET FLY:

Ved mottatt melding om flyhavari/savnet fly skal følgende gjøres:

- Varsle leder og skolesjef (hvis skoleflyging) i henhold til varslingsplan (8.4)
- Ta vare på operativ info-listen (ligger på briefingrommet)

Den som mottar meldingen INNHENTE DOKUMENTASJON:

- Bensin/oljeprøve (varsle drivstoffleverandør)
- Teknisk leder
 - Teknisk dokumentasjon
 - Operativ info-listen (sikres)
- Operativ leder
 - Fartøysjefs kartotek kort
- Flytryggingsleder
 - Opprette logg for registrering av beslutninger etc. som blir vedtatt.
- Økonomileder
 - Utskrift av booking – myWebLog. Steng ned myWebLog.

INFORMASJON TIL:

- Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)
- Politi, HRS, ATC
- Pårørende, KUN politiet
- Pressen – flyfakta
- Flyeier – ved innleid fly
- Skolesjef – ved skoleflyging*
- Forsikringsselskap
 - For fly klubben leier inn, så er det eier av flyet som tar/holder kontakt med forsikringsselskap. Klubben skal ha kopi av forsikringspapirer.

SKRIFTLIG RAPPORT TIL:

- Luftfartstilsynet** og Statens Havarikommisjon for Transport
- (SHT)** (Altinn)
- Forsikringsselskap og Motorflyseksjonen – NLF Leder/Flytryggingsleder
 - For fly klubben leier inn, så er det eier av flyet som tar/holder kontakt med forsikringsselskap. Klubben skal ha kopi av forsikringspapirer.
 - NB! Rapport sendt HSL/Luftfartstilsynet/NLF skal IKKE sende til



Forsikringselskap. Be om selskapets rapporteringsskjema.

- * Ved soloflyging varsler Skolesjef instruktør som har signert solobevis.
- ** Se Luftfartstilsynet (Altinn) for formular som skal brukes og tidsfrister for rapportering.

7.4 Varslingsplan ved uhell/havari

Se kontaktinfo på www.solaflyklubb.no/kontakt-oss

Kontakt i prioritert rekkefølge:

1. Leder
2. Nestleder
3. Skolesjef
4. Operativ leder
5. Flytryggingsleder/teknisk leder



8 BILAG

Lov for Sola Flyklubb, stiftet 10.09.1962. Vedtatt den 26.09.2001 med senere endringer senest av 12.03.2024 og godkjent av årsmøtet.

Spesifikk lovnorm for Sola Flyklubb finnes i 8.1 og pålagt lovnorm for alle idrettslag underordnet NIF finnes i 8.2.

8.1 Sola flyklubbs lovnorm

§ 1 Medlemskontingent og avgifter

- (1) Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis.
- (2) Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud.

8.2 NIFs lovnorm for idrettslag

Vedtatt av Idrettsstyret 13.12.23 med ikrafttredelse 01.01.24.

§ 1 Formål

Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF). Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på de verdier som er vedtatt av Idrettstinget.

§ 2 Organisasjon

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer. [[Alt. 1: Idrettslaget inngår i en idrettslagsallianse med [legg inn navn på allianseidrettslaget og ev. øvrige idrettslag i idrettslagsallianse]/ [Alt. 2: Allianseidrettslaget inngår i en idrettslagsallianse med [legg inn navn på alle idrettslagene i idrettslagsalliansen].] For regler om idrettslagsallianser, gjelder [NIFs lov § 10-7](#).]
- (2) Idrettslaget er medlem av [navn på de(t) særforbund som idrettslaget er medlem av]. For regler om idrettslagets plikt til å være medlem av et særforbund, gjelder [NIFs lov § 10-1 \(4\)](#).
- (3) Idrettslaget er medlem av NIF og dermed tilsluttet [navn på idrettskretsen] og [navn på idrettsrådet].
- (4) For regler om representasjonsrett, gjelder [NIFs lov § 10-3 \(1\)](#).
- (5) For regler om idrettslagets plikt til å overholde overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak, gjelder [NIFs lov §§ 2-2 og 2-3](#).

§ 3 Medlemmer

- (1) For regler om opptak av medlemmer, utmelding, fratakelse av medlemskap mv., gjelder [NIFs lov §§ 10-4 og 10-6](#).
- (2) For idrettslagets plikt til å registrere opplysninger i idrettens medlems- og organisasjonsregister, gjelder [forskrift om idrettens medlems- og organisasjonsregister](#), jf. [NIFs lov § 10-5](#).

§ 4 Kjønnfordeling

For regler om kjønnfordeling i styre, utvalg mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, gjelder [NIFs lov § 2-4](#). For idrettslag med omsetning og medlemstall under [terskel fastsatt av Idrettsstyret](#) er det tilstrekkelig at begge kjønn er representert i styrer, utvalg mv. og ved representasjon til årsmøter/ting i overordnet organisasjonsledd.



§ 5 Regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.

For regler om stemmerett, valgbarhet og forslagsrett, gjelder [NIFs lov §§ 2-5, 2-6](#) og [2-7](#).

§ 6 Inhabilitet

For regler om inhabilitet, gjelder [NIFs lov § 2-8](#).

§ 7 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll

For regler om vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll, gjelder [NIFs lov § 2-9](#).

§ 8 Refusjon av utgifter og godtgjørelse

For regler om refusjon av utgifter og godtgjørelse, gjelder [NIFs lov § 2-10](#).

§ 9 Regnskap og revisjon mv.

For regler om regnskap og revisjon mv., gjelder [NIFs lov §§ 1-7, 2-11, 2-13](#) og [2-14](#). For idrettslag med omsetning og medlemstall under [terskel fastsatt av Idrettsstyret](#), er det ikke krav om underslagsforsikring.

§ 10 Årsmøtet og årsmøtevalgte organer

- (1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, som avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.
- (2) Ordinært og ekstraordinært årsmøte gjennomføres i samsvar med denne lov og [NIFs lov §§ 2-15, 2-16, 2-17, 2-19, 2-20](#).
- (3) Årsmøtets oppgaver:
 1. Godkjenne de stemmeberettigede medlemmene
 2. Velge dirigent(er)
 3. Velge protokollfører(e)
 4. Velge to medlemmer til å underskrive protokollen
 5. Godkjenne forretningsorden
 6. Godkjenne innkallingen
 7. Godkjenne saklisten
 8. Behandle idrettslagets årsberetning
 9. Behandle
 - a. idrettslagets regnskap
 - b. styrets økonomiske beretning
 - c. ev. beretning fra kontrollutvalget
 - d. ev. beretning fra engasjert revisor
 10. Behandle øvrige saker som fremgår av godkjent sakliste
 11. Fastsette
 - a. medlemskontingent på minst kr 50
 - b. eventuell treningsavgift, eller gi styret fullmakt til å fastsette treningsavgifter
 12. Vedta idrettslagets budsjett
 13. Behandle idrettslagets organisasjonsplan
 14. Foreta valg:
 - a. Styre med leder, nestleder og [antall, minst ett] styremedlem[mer] [og [antall]] varamedlem[mer]
 - b. Kontrollutvalg med leder og [antall, minst ett] medlem[mer] [og [antall]] varamedlem[mer]



-
-
- c. Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene
 - d. Valgkomité med leder, og [antall, minst ett] medlem[er] og [antall, minst ett] varamedlem[er]
 - e. Eventuelt øvrige valg i henhold til idrettslagets organisasjonsplan
15. Ev. beslutte om det skal engasjeres revisor til å revidere idrettslagets regnskap.

Ledere og nestledere velges enkeltvis. Øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet. Der det velges flere varamedlemmer skal det velges 1. varamedlem, 2. varamedlem osv.

For regler om stemmegivningen på årsmøtet, gjelder [NIFs lov § 2-21](#).

- (4) [For regler om kontrollutvalget, gjelder [NIFs lov § 2-12](#). [Kontrollutvalget arbeider iht. egen instruks vedtatt av årsmøtet.]]
- (5) [For regler om valgkomiteen, gjelder [NIFs lov § 2-18](#). [Valgkomiteen arbeider iht. egen instruks vedtatt av årsmøtet.]]

§ 11 Idrettslagets styre

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som representerer idrettslaget utad.
- (2) Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene, men visse beslutninger kan kun vedtas av årsmøtet iht. § 10 (3) og [NIFs lov § 2-22](#).
- (3) Forvaltningen av, og tilsynet med, alle deler av idrettslagets virksomhet hører under styret. Styret skal sørge for:
 - at idrettslagets formål ivaretas
 - forsvarlig organisering av idrettslagets virksomhet og økonomistyring
 - at beslutninger fattes i samsvar med overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak, idrettslagets lov og årsmøtets vedtak
 - registrere opplysninger iht. § 3 (2)
 - at det oppnevnes en ansvarlig for politiattestordningen, dersom idrettslaget organiserer idrett for mindreårige eller personer med utviklingshemming
 - at det oppnevnes en ansvarlig for barneidretten, dersom idrettslaget organiserer barneidrett
- (4) Styret kan oppnevne komiteer/utvalg til ivaretagelse av løpende eller enkeltstående oppgaver, og utarbeide mandat/instruks for disse.
- (5) Styret skal oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.
- (6) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst 2 av styrets medlemmer forlanger det.

§ 12 Grupper

- (1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes, eventuelt delegere dette til styret.
- (2) Dersom idrettslagets årsmøte, ved behandlingen av organisasjonsplanen, har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende for idrettslag med omsetning og medlemstall over [terskel fastsatt av Idrettsstyret](#):
 - a. Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet eller oppnevnes av styret etter fullmakt fra årsmøtet.



-
-
- b. Gruppen bør ha minst ett årlig møte der gruppen diskuterer gruppens økonomi og aktiviteten i gruppen, og forslår kandidater til gruppestyret, samt gir eventuelle innspill til saker som behandles av styret eller årsmøtet.
 - c. Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet eller av styret etter fullmakt fra årsmøtet.
 - d. Gruppestyret fastsetter eventuell treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet eller styret.
- (3) Gruppestyrer eller representanter for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra styret eller årsmøtet, og innenfor de rammer som er fastsatt av styret eller årsmøtet.

§ 13 Lovendring

For regler om lovendring, gjelder [NIFs lov § 2-2](#).

§ 14 Oppløsning, utmelding mv.

- (1) Idrettslaget kan vedta oppløsning:
- a. ved et enstemmig vedtak om oppløsning på årsmøtet, eller
 - b. ved å vedta oppløsning med 2/3 flertall på to påfølgende årsmøter, der det etterfølgende årsmøtet må avholdes minimum tre måneder og maksimum 6 måneder senere.

En forutsetning for et gyldig vedtak om oppløsning, er at idrettslaget skriftlig varsler idrettskrets og særforbund senest 14 dager før idrettslagets årsmøte behandler forslag om oppløsning.

- (2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av idrettslaget. Vedtak om sammenslutning eller utmelding fra særforbund, og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette, fattes med 2/3 flertall av årsmøtet.
- (3) For regler om utmelding og tap av medlemskap i NIF, gjelder [NIFs lov § 10-2](#).



8.3 Statutter for selvassuransesfond i Sola Flyklubb

§ 1. Medlemskap i selvassuransesfondet er påbudt for alle som skal fly som fartøysjef på luftfartøy som går i klubbens regi.

§ 2. Fondet skal dekke skader på alle fly som inngår i klubbens vedlikeholdshåndbok. Fondets ansvar er begrenset oppad til egenandel på den til enhver tid gjeldende forsikring.

§ 3. Det betales en innmeldingspremie det første året, og en fornyelsespremie deretter. Størrelsen på disse premiene fastsettes av klubbens årsmøte eller ekstraordinært årsmøte. Kun personer som er medlemmer i selvassuransesfondet har stemmerett i spørsmål vedrørende § 3. Det skal tas sunne, regnskapsmessige hensyn ved fastsettelse av premiene, hvor det også gis rimelig mulighet for oppbygging av fremtidige reserver.

§ 4. Innmeldingspremien gjelder fra innbetalingsdato og ut kalenderåret. Fornyelsespremie blir å betale for hvert påfølgende hele kalenderår. Innmeldingspremie som betales etter 1. desember et år, dekker medlemskap i selvassuransesfondet også hele neste år. For besøkende fra andre klubber (NLF), gis det anledning til korttidsmedlemskap som gjelder 30 dager fra innbetalingsdato. Premien skal her være 1/4 av innmeldingspremien.

§ 5. I de tilfeller hvor klubben har leiet inn fly, vil utbetaling fra fondet skje direkte til flyeieren etter innlevert skademelding. Fondet skal ha muntlig beskjed om skade, slik at besiktelsen kan foretas før utbetaling finner sted.

§ 6. Den enkelte skadevolder er i alle fall ansvarlig for 5% av flyforsikringens egenandel i ethvert skadetilfelle. Om spesielle grunner tilsier det, kan det dispenseres fra dette krav. Ved uaktsomhet kan fondet søke regress hos skadevolder med inntil 75% av flyforsikringens egenandel for skader som skjer før takeoff og etter avsluttet landing. Utbetalingskrav og regresskrav behandles i hvert enkelt tilfelle av fondets styre.

§ 7. Fondet administreres av det til enhver tid sittende styre i Sola Flyklubb sammen med fagledere.

§ 8. Klubbens årsmøte fungerer som generalforsamling for selvassuransesfondet, dog med de begrensninger som § 3 setter. Regnskapsåret følger klubbens regnskapsår, og rapport om driften skal følge klubbens ordinære årsberetning. Fondets midler skal holdes atskilt og være uten tilknytning til klubbens drift. Dersom midlene i fondet overstiger verdien av to (2) egenandeler av en til hver tid høyeste egenandel sum, kan det vurderes å bruke overskytende til reparasjoner av fly brukt i klubbens operasjoner der det ikke er naturlig eller regningsvarende å benytte flyets forsikring. Dette besluttet av styret i Sola Flyklubb sammen med fagledere og beskrives i møtereferatene, og skal vises i årsberetningen.

§ 9. Avgjørelser tatt i henhold til § 6 kan påklages til klubbens styre sammen med fagledere og deretter klubbens årsmøte/ekstraordinært årsmøte. Klubbens årsmøte er overordnet organ for fondet.

§10. Innmeldingsavgiften ved førstegangs innmelding fastsettes på klubbens årsmøte.

8.4 Midlertidige klubbhuslover og klubbhusinstruks

Klubbhusets øverste myndighet er generalforsamlingen, som avholdes sammen med Sola Flyklubbs generalforsamling.

Klubbhuset styres av et hyttestyre på 3 personer, hyttestyreleder og 2 styremedlemmer som velges på generalforsamlingen. Hyttestyreleder velges for 1 år om gangen, de øvrige styremedlemmer for to år om gangen slik at 2 styremedlemmer står på valg annet hvert år.



Har flere personer samme funksjonstid foretas loddrekning. Klubbhuset er Sola Flyklubbs eiendom.

Enhver som benytter klubbhuset, plikter å etterkomme de pålegg styret måtte gi, herunder:

- Behandle klubbhuset og klubbens eiendom med forsiktighet.
- Sette inn i, og ta ut av, oppvaskmaskinen, rydde tomflasker, ta ut søppel.
- Vaske av bordene, herunder rydde disse.
- Kun røyke på designerte plasser: Utenfor hovedinngang eller ved grillplatting.

Forsømmelser herunder vil bli behandlet av hyttestyret.

Det føres eget regnskap for klubbhuset. Regnskapet tas med i Sola Flyklubbs regnskapsprotokoller, men skal ha separate konti og lett kunne spaltes for at en direkte skal kunne avlese klubbhusets status.

Klubbhuset kan ikke pantsettes på noen måte for ervervelse av andre aktiva til klubben.

Klubbhuset opptrer som selvstendig enhet og kan ikke gjøres til gjenstand for kreditorforfølginger fra Sola Flyklubbs kreditorer.

Ingen må fjerne gjenstander fra klubbhuset uten hyttestyrets tillatelse, herunder ringpermer, bøker, tidsskrifter o.l.

8.4.1 Hangar

Hangar skal primært brukes til parkering av klubbens fly.

Flyene skal parkeres på oppmerkede plasser, og oppmalte ledestriper brukes ved inn- og utkjøring for å unngå unødvendige skader på flyene. Disse stripene er tilrettelagt for Cessna 172. Ang. andre flytyper må en selv påse at spesielt venstre vinge går klar av hangardørene.

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

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

Medlemmer som bruker utstyr/verktøy skal sette dette tilbake på plass etter bruk. Når det gjelder bruk av klubbens utstyr og materiell til fly og aktiviteter som ikke inngår i Sola Flyklubb, er det satt inn en kasse, hvor den enkelte, basert på egen samvittighet, legger inn penger etter forbruk.

Alt elektrisk utstyr som brukes i hangar skal være avslått når bruker forlater stedet. Unntatt er termostatregulerte ovner som plasseres i flyene om vinteren.

Medlemmer i Sola Flyklubb, samt private flyeiere, kan leie hangarplass for kortere perioder i forbindelse med arbeid på eget fly.

Booking av hangar i myWebLog er kun tillatt for teknisk leder eller den han evt. delegerer. Se prisliste på solaflyklubb.no for hangarleien.

Medlemmer og andre kan ikke plassere private gjenstander i hangar uten tillatelse fra styret. Klubben har skap til slike formål tilgjengelig for utleie i klubbhuset.



8.4.2 Klasserom

Klasserommet er tilgjengelig for bestilling av klubbens medlemmer gratis. Klasserommet bookes via myWebLog, betegnelsen der er "Klasserom". Dersom eksterne grupper ønsker å benytte lokalet, skal hyttestyreleder kontaktes for tilbud og bestilling.

8.5 Ang. utenlandske statsborgere som vil fly i Sola Flyklubb

På styremøte 20. april 1988 ble følgende regler bestemt:

Ved enkelttur, som f.eks. introduksjonstur, skal flyleie pluss instruktørgebyr betales kontant og direkte til instruktør som så betaler flyleien til klubben på normal måte i sitt eget navn. Det skal således kun føres instruktørens navn inn i reisedagboken slik at det ikke skal kunne misforstås av økonomileder. Eleven kan logge flytiden dersom han ønsker det, og instruktøren fører/kvitterer hans loggbok som normalt. Dette skal gjøres slik for at økonomileder skal slippe å opprette konto på en person som bare har en gjesteopptreden i klubben.

For personer som ønsker å fly i klubben, mer enn noen enkelturer, skal saken meddeles økonomileder på fastsatt skjema. Det skal betales inn et depositum på kr. 2.000,- til klubben før det gis kreditt, og instruktøren må sjekke kvitteringen på at beløpet er innbetalt og notere dette på skjemaet til økonomilederen. Fartøysjef får regning på flyleien som normalt, og når han eventuelt forlater klubben må han selv sørge for at depositumet blir betalt tilbake. Det er nemlig et stort problem for økonomileder å få inn penger for flyleie hos utenlandske statsborgere som flytter mye og som plutselig reiser ut av landet. For å fly som fartøysjef skal fullt medlemskap til klubben betales KDS skal utfylles med alle opplysninger og kvitteres på.

Sjekk sertifikat, loggbok og legeattest. Ta kopi av sertifikat og legeattest og oppbevar kopiene.

8.6 Klubbens flypark

Det henvises her til <http://www.solaflyklubb.no>.

8.7 Liste over godkjente spesialister og kontroll leger

Se siste utgave av AIC.

8.8 Kontingent

Sjekk med NLF.

8.9 Premie selvassuransfondet

Selvassuransfondets premie fastsettes av generalforsamlingen, og er publisert på Sola Flyklubbs hjemmeside. Premie trekkes automatisk via medlemmenes myweblog konto.

8.10 Tillitsvalgte og faste verv i klubben

Den henvises her til <http://www.solaflyklubb.no>.

