

Rev 10.08.21



**VISION**

Aeroclub Lista

# KLUBBHÅNDBOK

## Introduksjon

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

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

Vedtekter kan kun revideres etter godkjenning av årsmøte. Instruksjoner godkjennes av styret.

Lover (vedtekter) for Vision Aeroclub Lista er overordnet dette dokumentet.

Oppdateringer av klubbhåndboken vil bli utgitt elektronisk (pdf), og er tilgjengelig på klubbens hjemmeside, [www.visionaero.no](http://www.visionaero.no)

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

## Styret

Morten Johansen- Daglig leder/ kasserer

Eivind Lindtjørn- Styremedlem/ medieansvarlig

Jonas Evenesen- Flygesjef/instruktør/styreleder

## Andre verv

Sebastien Hille – Leder fuelgruppe/ sekretær



## Organisasjon og ansvar.

### Instruks for leder

Daglig leder skal:

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

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

Fra kasserer:	Orientering om økonomiske saker, forslag om tiltak. Forslag til budsjett utarbeides for styret som fremmer budsjettforslag for årsmøtet.
Fra flygesjef:	Melding om brudd på flygeinstruks. Rapport om endring i luftdyktighetsstatus av klubbens fly. Orientering om spesielle saker, forslag om tiltak. Rapport om brudd på sikringspålegg. Forslag om flytryggingstiltak. Melding om endring i flyenes nødutstyr. Orientering om spesielle saker, forslag om tiltak.
Fra instruktør:	Forslag til flysikringstiltak, via skolesjef og flygesjef. Bekymringsmelding vedr. medlemmer el. l.
Fra sekretær:	Kopi av all korrespondanse. Beskjed om utført arbeid.
Fra styremedlemmer:	Regelmessig rapport over utført arbeid. Forslag og ideer.

## Instruks for kasserer

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

## Instruks for regnskapsfører (ikke aktuelt for VAL)

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

## Instruks for sekretær

- ✓ Skal føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter. Protokollene skal publiseres på nettsider og i klubben snarest mulig etter avholdt møte.
- ✓ Skal i samråd med leder føre klubbens korrespondanse og fungere som klubbens arkivar.
- ✓ Skal distribuere/håndtere klubbens post.
- ✓ Skal besørge årlig aktivitetsrapportering til Lista Flyplass.
- ✓ Skal oppdatere Styreweb/myweblog årlig (januar) for å holde et ajourført medlemsregister.
- ✓ Besørge årlig oppdatering av organisasjonsinfo i Brønnøysundregisteret
- ✓ Ansvarlig for oppretting og fjerning av klubbarkivarer (personer med tilgang til medlemsdata) sentralt ved behov.

## Instruks for styremedlem

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

## Instruks for flygesjef.

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

## Rev 10.08.21

- ✓ Skal fungere som klubbens leder under dennes fravær.
- ✓ Flygesjef er ansvarlig for at Luftfartstilsynets publikasjoner og andre publikasjoner er tilgjengelig, slik at klubbens medlemmer kan gjennomføre en sikker og forsvarlig flyging i henhold til gjeldende bestemmelser
- ✓ Flygesjef skal se til at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard. Han skal påse at klubbutsjekker blir gjennomført i samarbeid med skolesjef og instruktører for de pålagte ferdighetsprøver.
- ✓ Flygesjef er overordnet øvrige fagsjefer i flytryggingsspørsmål og er underlagt styret.
- ✓ Flygesjef skal arbeide aktivt for å øke sikkerheten innen klubbflyging.
- ✓ Flygesjef oppbevarer og gjør tilgjengelig klubbens flytryggingsslitteratur. Flygesjef skal aktivt arbeide for å gjøre kjent og gjennomgå rapporter om havari, uhell og nærhell.
- ✓ Flygesjef skal, sammen med teknisk leder, legge til rette for at flyging som utføres med fly VAL disponerer kan planlegges og gjennomføres forsvarlig og i henhold til enhver tid gjeldende bestemmelser.
- ✓ Flygesjef skal sammen med de andre fagsjefene arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.
- ✓ Flygesjef vil ved behov bistå klubbens medlemmer med innsending av rapport evt. møter med Luftfartstilsynet og Statens Havarikommisjon for Transport, i tilfelle luftfartshendelse under flybevegelse med fly som klubben disponerer.
- ✓ Flygesjef vil kontrollere gjennomføringen av klubb-PFT halvårlig og følge opp gjennomføringen av flyturene i samarbeid med skolesjef.
- ✓ Flygesjef og / eller Skolesjef vil ilegge bookingforbud/flygeforbud ved manglende gjennomføring av klubb PFT.
- ✓ Flygesjef kan forlenge frist for oversitting av klubb-PFT i samråd med skolesjef og vice versa.
- ✓ Flygesjef har kontakt med A&H Aeroclub vedrørende operative ting/ hendelser som har med flyskolen å gjøre.

### Instruks for klubbhus- og anleggsansvarlig.

- ✓ Ansvarlig for at klubbhus, hangar og uteområder er i representativ og god stand.
- ✓ Organisering av dugnader (gressklipping, oppussing inne etc)
- ✓ Ansvarlig for å informere styret dersom byggene må oppdateres i forhold til nytt utstyr/inventar.
- ✓ Ansvarlig for at renholdsprodukter og sjekkliste for renhold er tilgjengelige til enhver tid.
- ✓ Ansvarlig for bestilling av rekvisita, varer til renhold, samt klubbens førstehjelpsutstyr i klubb og hangar.
- ✓ Ansvarlig for å kontrollere brannslukningsutstyr og -varslere årlig.
- ✓ Ansvarlig for at det jevnlig blir vasket og ryddet i klubbhuset, og sette opp vaskelister.

### Instruks for fueltank gruppe

- ✓ Påse at anlegget opprettholder gjeldene forskrifter
- ✓ Påse at det er fuel på anlegget
- ✓ Påse at utarbeidet instruks er gjeldene (internt og eksternt)
- ✓ Instruks er påført anlegget er gjeldene
- ✓ Påse at logg føres og at kasserer mottar kopi av denne en gang pr måned.

## Leie av klubbfly.

### Generelt.

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

### Klubbens flypark.

Vi leier fly fra A&H Aeroclub Skien. Pr d.d. så er det LN-BDZ vi leier som er en PA-28. PIC er ansvarlig for å sette seg inn i POH og det operative vedrørende bruken av flyet (se eget vedlegg)

### Booking

Booking av fly skjer gjennom bookingsystemet myweblog.se. Om et medlem trenger tilgang så skal kasserer kontaktes. Booking skal kun skje i eget navn om ikke instruktør booker.

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

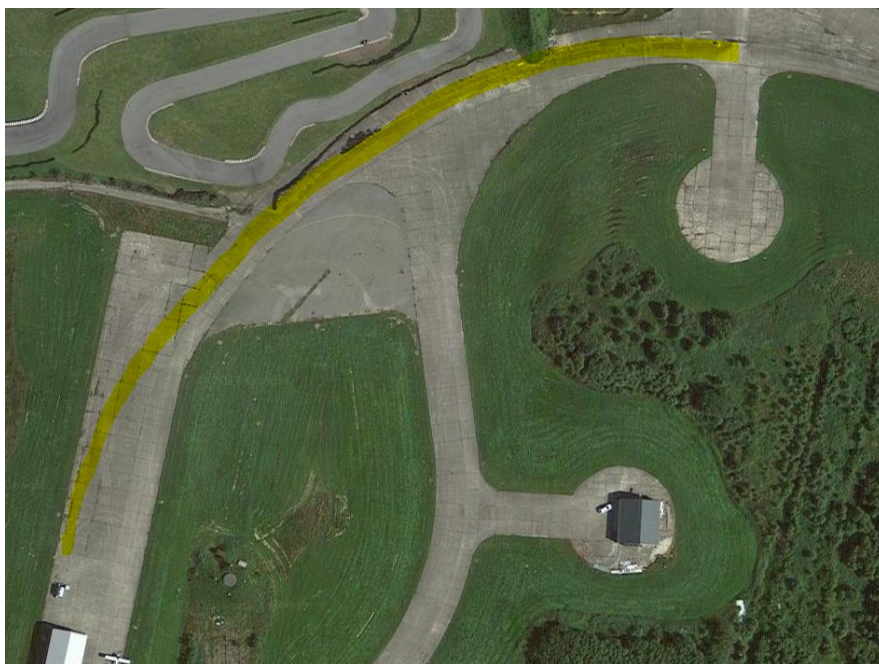
Utvis forsiktighet ved booking flere dager på rad/hele dager i forbindelse med timebygging/skoleflyging – husk flyet er til for alle medlemmene. Om flyet ønskes booket over 2 dager skal daglig leder godkjenne dette. Det skal minimum flyes 2 timer pr døgn.

### Nøkkelen til flyplass og flyet

Vi har kun to nøkler til porten til flyplassen. En av nøklene skal henge tilgjengelig for medlemmene i klubbhuset. Den andre nøkkelen vil styret ha. Det er svært viktig at instruksjonen for kjøring på plassen leses og følges. Hver gang nøkler til fly og port hentes ut skal de signeres inn.

### Instruks om ferdsel på flyplassen

Det er kun personen som henter ut nøkler som i utgangspunktet skal inn på flyplassområdet. Om personen har med seg besøk så har nøkkel personen 100% ansvar for de som tar seg inn på området. Kjøring skal kun gjøres fra porten til hangaren, ingen annen kjøring er tillatt. Det skal aldri kjøres på taxiveier fra hangar til klubbhuset. Om man skal fra hangar til klubbhuset så skal man først ut fra kjøreport, for deretter kjøre rundt og bort til klubbhuset.





## **Avbestilling - kansellering/alternativ bestilling. Betalingsbetingelser, flyeie og refusjon av bensinutlegg.**

Betaling for flyeie skal skje senest 24 timer etter flyging via bank konto 2801.56.18231. Flyvetid skal aldri betales med Vipps. Piloter som skal fly i VAL må løse årskort. For de som skal fly mindre enn 5 timer i inneværende år skal betale ett tillegg på kr 400/flytime. Årskort koster 1000kr og skal betales etter første time.

Refusjon av bensinutlegg, olje og nødvendige serviceutgifter skjer ved at du leverer inn reiseregning med **originale kvitteringer** for utlegg til kasserer, som vil godskrive din konto. Husk før på flyregistrering, sted og dato. Ta kopi av reiseregningen og kvitteringene for din egen oversikts skyld. Vi skal etterstrebe å bruke vår egen bensin slik at ikkje våre utgifter blir større enn nødvendig.

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

### **Sletting av booking**

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

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

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

### **Frammøte før flyging.**

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

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

### **Avlevering etter flyging.**

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

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

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

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



## Startsavgift og underveisavgift.

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

## Forsikring.

Flyene er ansvarsforsikret overfor 3. manns ansvar etter gjeldende krav fra Luftfartsmyndighetene. Det er en egenandel på forsikring på 8000kr. Om det er pilotens feil så skal dette dekkes av medlemmet selv.

## Parkering

Flyet skal alltid settes på rampen som står tilgjengelig i hangaren. Det skal brukes styrestag for å justere flyet opp riktig på rampen. Påse at propellen står sørvendt og påse at rampen går rett frem og inn i hangaren. Viktig at det følges med på propell og halen slik at flyet ikke går borti hangaren. Dra flyet såpass langt inn at det blir plass til et fly til. Du er sjølv ansvarlig for eventuelle påførte skader. Flyet skal alltid stå i hangaren . Om flyet er booket like etter så kan det avtales direkte med neste på listen om å sette flyet ute .

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

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

Hangar skal holdes ren og ryddig. Brannfarlig avfall, filler med olje og lignende skal kastes.

## Værfast eller snags ved utestasjon.

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

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

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

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

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

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

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

## ***Føring av flygetid.***

Det skal føres airborne tid + 10 minutter for privat flyving og 15 minutter for skoling i taxe tid. Takometertid skal føres. Flygetid skal føres i Myweblog innen 2 timer etter flyturen er gjennomført. Reell flytid føres og taxe tid plusses på teknisk tid slik at summen blir riktig.

## ***Avfall i flyene.***

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

## **Instruks for fylling av fuel.**

Tanking av fly skal i utgangspunktet gjøres umiddelbart før flyging pga weight and balance. Av hensyn til nestemann som skal bruke flyet skal det **altså ikke fylles etter endt bruk.**

Det skal i utgangspunktet benyttes fuel om VAL sjølv eier.

**Fylling i kraftig regnvær er forbudt.** Vindu og dører skal være lukket (vind kan blåse bensin inn i cockpit).

### **1. Før drivstoffylling**

- Ved dagens første tur, husk ta prøve for kondensvann i hver tank og under motoren før du fyller drivstoff.
- Sett parkeringsbrems på.
- Sjekk at hovedkontakt og alle elektriske brytere i flyet er i stilling "OFF" under fylling.
- Det skal ikke befinne seg passasjerer i flyet under fylling.
- Vindu og dører skal være lukket (overfylling og vind blåser bensin inn i cockpit).

### **2. Sikkerhetsregler**

- Røyking eller bruk av åpen flamme er forbudt.
- Brannslukningsapparatet skal alltid være i nærheten.
- Flyet skal jordes før fylling kan begynne.
- Ved fylling i regnvær skal tankåpning være tildekket så godt som mulig. Fylling i kraftig regnvær er forbudt.

### **3. Etter drivstoffylling**

- Etter fylling, sjekk at begge tankene er tilstrekkelig lukket.
- Husk å fylle ut fuelanleggets loggbok etter fylling.
- Vent 10-15 minutter før du tar prøve for kondensvann i tankene igjen.

### **4. Diverse**

- Maks drivstoffkapasitet LN-BDZ: 50 U.S. Gal. / ca. 189 liter.
- Husk å ta vare på kvitteringen ved fylling av bensin på andre flyplasser.

Om besøkende ønsker å fylle så skal de betale med Vipps, om ikke annet er avklart med daglig leder.

## Etterfylling av olje.

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

## Vinteroperasjoner.

Flyet skal dekkes med dyne/teppe over cowling/luftinntak. Flyene bør ikke stå ute i mer enn 30 min ved 10 minus eller kaldere. Kald/frossen motor skal forvarmes før start på vinteren. Bruk enheten som ligger i flyet til å forvarme flyet. Bruk aggregatet i hangaren til å hente strøm. Denne skal settes på i minimum 15 minutter før oppstart av flyet.

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

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

Innvendig duggbelegg på vinduene fjernes med en fille.

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

## Flygeinstruks.

All flyging skal skje i henhold til gjeldende luftfartsbestemmelser ved Lista Lufthavn, samt bestemmelser gitt i denne instruks, styret eller skolesjef (for skoleflyging).

Kun medlemmer av Vision Aeroclub Lista, med gyldig sertifikat eller elevbevis, kan føre fly som klubben disponerer.

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

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

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

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

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

## **Klubb-PFT**

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

Den praktiske gjennomgangen/flygedelen flys med instruktør eller annen bemyndiget person.

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

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 (8000kr) ikke dekkes av selvassuransefondet.

## **Kontingent.**

Kontingent for vanlige medlemmer er satt til 650kr pr år og 300kr for støttemedlemmer. For medlemmer som skal fly som PIC så skal det også betales 1000kr for selvassuransse.

## **SERTIFIKATER.**

### **Gyldighet av privatflygersertifikat**

Det henvises til gjeldende regelverk

### **Legeerklæring - ved nyutstedelse og fornyelse.**

Det henvises til gjeldene regelverk.

### **Sertifikat - fornyelse.**

Det henvises til gjeldene regelverk.

## **Skolehåndbok**

Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for A&H Aeroclub som VAL er underlagt.

## **Feil eller mangler ved fly eller utstyr.**

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

# Flytrygging og rapportering.

## Rapportering

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

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

## Medlemsinstruks ved uhell/havari

Denne instruks gjelder i de tilfelle hvor fly fra VAL er involvert i havari eller uhell. Instruksen gjelder for alle medlemmer av VAL.

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

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

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."*

Ikke 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 instruksen.

Befinner du deg i klubbens lokaler, ta vare på operativ info listen. Om nødvendig lås denne inn. Den inneholder opplysninger om personer, og skal således ikke komme uvedkommende for øye. Operativ info listen skal kun frigis til politiet eller havarikommisjonen.

## Handlingsplan ved uhell/havari

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

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

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

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

\*\*\*\* Eventuelt kontaktperson for forsikring.

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

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

