

Tromsø Flyklubb

KLUBBHÅNDBOK

Endringslogg

Versjon 2,1,4 Dato 14.11.2017.

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	INTRODUKSJON	4
1.1	OM DENNE HÅNDBOKEN.....	4
2.	ADMINISTRASJON	4
2.1	INTRODUKSJON	4
2.2	OPPTAK AV NYE MEDLEMMER.....	4
2.2.1	NYE ELEVER.....	4
2.2.2	SERTIFIKATINNEHAVERE OG ANDRE.....	4
2.3	KLUBBENS STYRE.....	5
2.4	POST TIL KLUBBEN.....	5
2.5	KLUBBLOKALER.....	5
2.6	BETALING FOR FLYGING.....	5
2.7	FLYFORBUD.....	5
2.8	KLAGER OG BRUDD PÅ KLUBBENS REGLER.....	6
3.	OPERATIVT	6
3.1	INTRODUKSJON	6
3.2	OPERATIVE BEGRENSNINGER	6
3.2.1	GENERELLE BEGRENSNINGER.....	6
3.2.2	KRAV TIL FARTØYSJEF.....	6
3.2.3	KRAV TIL PLANLEGGING.....	6
3.3	BOOKINGREGLER.....	7
3.3.1	BOOKING.....	7
3.3.2	OPPMØTE	7
3.3.3	AVBOOKING.....	7

3.3.4	LANGTURER	7
3.3.5	OVERSTYRING AV BOOKING.....	7
3.3.6	ELEVERS BOOKING.....	8
3.4	BRUK AV KLUBBENS FLY OG MATERIELL.....	8
3.4.1	MEDLEMSKAP	8
3.4.2	DUGNAD	8
3.4.3	SELVASSURANSE	8
3.4.4	KLUBBUTSJEKK.....	8
3.4.5	FLYTYPEUTSJEKK.....	8
3.4.6	UTSTYR TIL FLYENE.....	8
3.4.7	BRUK AV TROMSØ LUFTHAVN	9
3.4.8	BRUK AV LN-FAW	9
3.4.9	BRUK AV LN-TOS	9
3.4.10	BRUK AV FLY AVSATT TIL FLYTJENESTEBEREDSKAP (SAR).....	9
3.4.11	RØYKING I FLYENE.....	9
3.4.12	FØR FLYGING.....	9
3.4.13	GJENSETTING AV FLY	9
3.4.14	ETTER FLYGING.....	9
3.4.15	DRIVSTOFFUTGIFTER.....	10
3.4.16	SNAG	10
3.4.17	HANGAR.....	10
4.	TEKNISK.....	10
4.1	INTRODUKSJON	10
4.2	INSTRUKS FOR TEKNISK LEDER.....	10
5.	SKOLE.....	11
5.1	INTRODUKSJON	11
5.2	OPPTAK AV NYE ELEVER.....	11
5.3	OVERFØRING AV ELEVER FRA ANNEN SKOLE.....	11
5.4	OVERFØRING AV ELEVER TIL ANNEN SKOLE.....	11
5.5	OPPTAK AV NYE INSTRUKTØRER.....	12
5.6	INSTRUKS FOR SKOLESJEF.....	12

6.	FLYTJENESTEN	12
6.1	INTRODUKSJON	12
6.2	INSTRUKS FOR LEDER FOR FLYTJENESTEN	12
7.	KVALITETSSIKRING	12
7.1	INTRODUKSJON	12
7.2	INSTRUKS FOR LEDER	13
7.3	INSTRUKS FOR NESTLEDER	13
7.4	INSTRUKS FOR SEKRETÆR	13
7.5	INSTRUKS FOR KASSERER	14
7.6	INSTRUKS FOR STYREMEDLEM 1	14
7.7	INSTRUKS FOR STYREMEDLEM 2	15
7.8	INSTRUKS FOR FLYSIKKERHETSLEDER	15
7.9	INSTRUKS FOR REVISOR	15
7.10	INSTRUKS FOR SIKKERHETSSJEF	16
7.11	INSTRUKS FOR BRAKKESJEF	16
7.12	INSTRUKS FOR HANGARSJEF	16
8.	HAVARIINSTRUKS	17
8.1	INTRODUKSJON	17
8.2	INSTRUKS VED ULYKKE/HAVARI	17
8.3	VARSLINGSPLAN	17
8.3.1	UMIDDELBAR VARSLING VIA TELEFON	17
9	SIKKERHETSBESTEMMELSER	18
9.1	PARKERINGSBESTEMMELSER	18
9.2	ADGANGSBESTEMMELSER FOR MEDLEMMER I TROMSØ FLYKLUBB	18
10.	PRISLISTE	19
10.1	LEIEPRISER FLYENE	19
10.2	GEBYRER OG AVGIFTER	19

1. INTRODUKSJON

1.1 OM DENNE HÅNDBOKEN

Denne håndboken beskriver retningslinjer for hvordan TROMSØ FLYKLUBB skal drives. Alle som er medlemmer i klubben, og som bruker klubbens fly og annet materiell, plikter å følge de instruksjoner som finnes i håndboken.

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

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

2. ADMINISTRASJON

2.1 INTRODUKSJON

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

2.2 OPPTAK AV NYE MEDLEMMER

Ved opptak av nye medlemmer skal følgende rutiner følges:

2.2.1 NYE ELEVER

1.
Nye elever må som alle nye medlemmer melde seg inn i Tromsø Flyklubb via Norges Luftsportsforbund, NLF.

2.
Elever kan melde seg på teorikurs som holdes av Tromsø Flyklubb, ta teoridelen via Luftfartsskolen eller privatfly.no.

3.
Nye elever melder seg til Skolesjef for å få tildelt instruktør for den praktiske flygingen.

4.
Når kvittering for gyldig medlemskap i klubben kan fremvises, kan kasserer kontaktes for tildeling av kundenummer.

2.2.2 SERTIFIKATINNEHAVERE OG ANDRE

Som aktive medlemmer regnes medlemmer som innehar gyldige sertifikater og som bruker Klubbens fly.

1.
Nytt medlem tar kontakt med NLF for innmelding i Tromsø Flyklubb.

2.
Innbetaling av medlemskap skal bekreftes overfor klubbens kasserer som tildeler kundenummer.

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.
Medlem tar kontakt med Flyoperativ Leder/Bookingansvarlig og får på bakgrunn av sitt kundenummer tilgang til klubbens databaserte bookingsystem.

5.

Dersom det nye medlemmet trenger utsjekk på klubbens flytyper, tas kontakt med Skolesjef eller assisterende skolesjef som tildeler instruktør for klubb- og flytypeutsjekk.

6.

Trengs bare klubbutsjekk kan medlemmer av styret eller instruktører kontaktes. 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 Tromsø Lufthavn.

2.3 KLUBBENS STYRE

Det vises til klubbens lover for styrets sammensetning.

Styret har faste møter ca. en gang i måneden. Alle medlemmer kan melde saker inn for klubbens styre. Styret har alle fullmakter til å forvalte klubben på oppdrag fra årsmøtet. Når uttrykket "styret" er brukt i denne klubbhåndboken, 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, innkalling og annen generell informasjon publiseres via web og e-postliste til medlemmer som har e-postadresse.

2.4 POST TIL KLUBBEN

Klubben har adresse; Tromsø Flyklubb, postboks 2145, 9267 Tromsø.

Klubben har også følgende e-post adresser:

styret@tromsoflyklubb.no

teknisk@tromsoflyklubb.no

kasserer@tromsoflyklubb.no

flytjenesten@tromsoflyklubb.no

flyskolen@tromsoflyklubb.no

2.5 KLUBBLOKALER

Klubben fester grunn til lokaler av AVINOR på Tromsø Lufthavn. Lokalene består av kontor for styret og tillitsvalgte, samt felleslokale og undervisningslokale. I felleslokalene finnes blant annet nøkler og bøker til flyene. På Briefingrommet har vi PC med tilgang til Internet for booking av fly, sending av Flightplan, sjekking av vær, Notam og tilgang til dokumenter som AIP, BSL ol. Her finnes også oppslagstavler med aktuell informasjon.

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. Det vises for øvrig til pkt. 9.2, "Adgangsbestemmelser for medlemmer i Tromsø Flyklubb".

Medlemmer av Tromsø Flyklubb må søke om AVINOR's ID og nøkkelkort for å få adgang til klubblokale og flyplassen. Det vises til pkt. 9.2, "Adgangsbestemmelser for medlemmer i Tromsø Flyklubb".

2.6 BETALING FOR FLYGING

Betaling for flyging gjøres uoppfordret snarest etter flyging til klubbens bankkonto ved å logge seg inn på www.myWebLog bookingsystem. De til enhver tid gjeldende timepriser samt klubbens bankkontonummer er annonsert på klubbens internettsider, samt ved oppslag i klubblokalene.

Medlemmer som har mer enn det til enhver tid gjeldende sperrebeløp (se kap. 10 nedenfor) utestående på sin flykonto har automatisk flyforbud. Disse blir normalt sperret for booking. Enhver som er sperret for booking har per definisjon flyforbud og skal avklare forholdet med kasserer. Informasjon om egen kontosaldo fremgår av "Min konto" i bookingsystemet myWebLog.

2.7 FLYFORBUD

Flyklubbens leder, nestleder og flysikkerhetsleder, kan ilegge enkeltmedlemmer flyforbud. Dette kan være av kortere eller lengre perioder for brudd på gjeldende regler og bestemmelser.

Flyforbud er en av reaksjonsformene som kan ilegges med øyeblikkelig virkning. Når dette ilegges av en av funksjonene nevnt over, skal dette 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 lover, forskrifter og klubbens regler.

I tillegg har medlemmer som har mer enn det til enhver tid gjeldende sperrebeløp (se kap.10 nedenfor) utestående på sin flykonto automatisk flyforbud.

2.8 KLAGER OG BRUDD PÅ KLUBBENS REGLER

Klubben får fra tid til annen klager fra omgivelsene på vår virksomhet. Dette kan gå på støy, lavflyging, uvettig 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 i kortere eller lengre perioder eller eksklusjon fra klubben. Om styret mener klubbens fly har vært benyttet i strid med norske lover og/eller bestemmelser for sivil luftfart, kan styret politianmelde fartøysjefen. Styret samarbeider med Luftfartstilsynet, politiet, tollmyndigheter el. l. uten å måtte informere medlemmene om dette.

3. OPERATIVT

3.1 INTRODUKSJON

Kapittel 3 – OPERATIVT inneholder instruksjoner og rutiner for den daglige bruk av klubbens fly. Disse skal følges av de som bruker klubbens fly, samt de som er ansvarlige for driften av klubbens fly. Her finnes også klubbens bookingregler.

3.2 Operative begrensninger

Klubbens fly skal opereres i henhold til gjeldende myndighetskrav, lokale bestemmelser på Tromsø flyplass (www.tromsoflyklubb.no/ferdselsregler) og fabrikantenes anbefalinger gjennom flyenes håndbøker og sjekklister. Utover dette har TFK fastsatt egne operative begrensninger ved bruk av klubbens fly.

3.2.1 Generelle begrensninger

- Klubbens fly skal som hovedregel kun opereres på godkjente flyplasser.
- Klubbens fly kan i spesielle tilfeller også opereres på andre flyplasser som det er normalt å operere på.
- Operativ leder kan gi dispensasjon for andre landingsplasser og da alltid med angivelse av spesifikke begrensninger
- Beregnede landings- og avgangsdistanser over 50 fot iht POH skal ligge innenfor hhv 70 % for landing og 80 % for avgang av tilgjengelig banelengde etter at det er korrigert for vekt, vind, tetthets høyde og rullebaneforhold.

3.2.2 Krav til fartøysjef

Før operasjon utenfor godkjent flyplass kan gjennomføres, må Fartøysjef må ha gjennomført og loggført:

- minst 3 avganger og landinger med instruktør på gressbane
- minst 12 timer på samme flytype siste 12 måneder
- minst 100 flytimer totalt.

3.2.3 Krav til planlegging

Fartøysjef må kunne:

- vise til innhentet tillatelse fra grunneier og/eller den ansvarlige
- vise til innhentet rullebanestatus, dvs informasjon om gressets tilstand, snø-/isforhold, forekomst av hjulspor, stein/fremmedlegemer, vegetasjon og husdyr
- dokumentere de operative beregninger og vurderinger som er lagt til grunn, og kunne fremvise disse på forespørsel.

3.3 BOOKINGREGLER

3.3.1 BOOKING

Klubbens hovedintensjon er at flyene i størst mulig grad er tilgjengelig på hjemmebasen, og dermed best tilgjengelig for flest medlemmer. 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 borte fra hjemmebasen.

Booking av klubbens fly foretas via klubbens internettbaserte bookingsystem, www.myWebLog. Dette kan brukes både lokalt i klubbhuset ved en egen terminal, samt via internett. Enhver booking skal inneholde plan for turen/intensjon, samt kontaktelefon/nummer.

Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i Tromsø Flyklubb.

3.3.2 OPPMØTE

Medlem som har booket fly skal senest 15 minutter før booket tid inntre, tilkjennegi at bookingen aktes benyttet. Dette gjøres fortrinnsvis ved personlig oppmøte i klubblokalene. Om så ikke blir gjort, kan booket tid fritt benyttes av andre. Dersom det ikke møtes frem til booking kan medlemmer legge rapport til kasserer, som så kan ilegge gebyr for manglende avbooking (se neste avsnitt). 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.

3.3.3 AVBOOKING

All booking som ikke skal benyttes SKAL avbookes. Dette gjelder uavhengig av værforholdene, da de fleste tolker værforholdene forskjellig og vil ha sine egne minima. Avbooking bør foretas dagen før flyging med mindre spesielle forhold medfører sen avbooking, dog ikke seinere enn bookingens starttidspunkt. Blir flyturen kortere enn booket periode skal også resterende tid avbookes.

Manglende avbooking vil kunne medføre gebyr (se kapittel 10 nedenfor), og ved stadig gjentakelse og/eller i grovere tilfeller, vil kunne medføre sperring i bookingsystemet og dermed til bruk av klubbens fly.

3.3.4 LANGTURER

Med langturere menes i denne sammenheng maks 14 dager opphold utenfor hjemmebasen, jfr pkt. 3.2.1. Langtur utover 14 dager utenfor hjemmebasen skal før booking foretas være avklart med styret.

LN TOS kan innenfor reglene bookes til langtur, mens (LN FAW) **LN-RAC** skal avklares med styre/ Skolesjef.

På langtur i klubbens fly ut over ett døgn, kreves det minimum to timer flyging pr. 24 timer i snitt. Om flytiden er lavere, vil medlem likevel 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.

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

3.3.5 OVERSTYRING AV BOOKING

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

- Søk-og redningsoppdrag
- Sertifikatprøve
- Skolesjekk
- Solosjekk
- Nødvendig vedlikehold og/eller testflygning.
- Tilfeller som vurderes så spesielle av styret at booking må overstyres

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

3.3.6 ELEVERS BOOKING

Elever kan booke på normal måte som øvrige medlemmer.
Elever har ansvar for å booke når de positivt har en instruktør de skal fly med.

3.4 BRUK AV KLUBBENS FLY OG MATERIELL

3.4.1 MEDLEMSKAP

For å kunne være fartøysjef på klubbens fly, kreves det gyldig medlemskap i Tromsø Flyklubb. I spesielle tilfeller kan styret gi personer som ikke er medlem av Tromsø Flyklubb anledning til å benytte klubbens fly. I slike spesielle tilfeller forutsettes det at den som benytter klubbens fly melder seg inn og betaler til havarifondet til Tromsø Flyklubb.

3.4.2 DUGNAD

Ethvert medlem i Tromsø Flyklubb er i utgangspunktet forpliktet til å utføre dugnadsarbeid når dette vedtas gjennomført av styret.

For hver gang en ikke stiller på dugnad eller utfører annet arbeid pålagt av styret, ilegges medlemmet et uteblivelsesgebyr (se pkt 10 nedenfor) som belastes medlemmets flykonto.

Rett til å bli fritatt for dugnad:

Klubben plikter å frita et medlem fra å utføre dugnad eller annet arbeid når denne av helsemessige eller vektige sosiale grunner ber om det. Klubben plikter også å frita et medlem som av andre personlige grunner ber om det, når arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre.

3.4.3 SELVASSURANSE

For å kunne være fartøysjef på klubbens fly, kreves det for medlemmer av Tromsø Flyklubb, også medlemskap i klubbens selvassuransesfond.. Elever skal være medlem i selvassuransesfondet før de flyr første solo. Gjeldende beløp er beskrevet i pkt. 10 nedenfor.

Selvassuranses trekkes automatisk fra flykonto. Det forutsettes at det er dekning for selvassuransen på kontoen før første flyging.

Ved havari vil styret 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.

3.4.4 KLUBBUTSJEKK

For å kunne være fartøysjef på klubbens fly, skal klubbutsjekk være utført, godkjent og attestert på eget skjema. Dette gjelder dog ikke ved sertifikatprøver, hvor oppnevnt kontrollant er fartøysjef eller ved de spesielle tilfelle hvor NLF-medlemmer som ikke er medlem i Tromsø Flyklubb får benytte klubbens fly. Skjema for klubbutsjekk skal benyttes under utsjekken. Primært skal klubbens instruktører utføre klubbutsjekken.

3.4.5 FLYTYPEUTSJEKK

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

3.4.6 UTSTYR TIL FLYENE

Følgende utstyr skal i henhold til utrustning beskrevet i BSL være tilstede i alle klubbens fly ved flyging:

Flyets dokumenter; som luftdyktighetsbevis, registreringsbevis, miljødyktighetsbevis, radiokonsesjonsdokument, forsikringsbevis, flygehåndbok, vekt og balanseoppgave.

*Redningsvester, survivalutstyr og eventuelt annet nødvendig utstyr avhengig av flygingens art.

*Pitotdeksel, dreneringsglass, tauestag.

3.4.7 BRUK AV TROMSØ LUFTHAVN

Det er AVINOR som er operatør av Tromsø lufthavn. Klubbens medlemmer plikter å følge de til enhver tid gjeldende retningslinjer og regler for sikkerhet og ferdsel på flyplassen. Disse er gjengitt i pkt 9.2 nedenfor. For øvrig gjelder følgende:

FPL innlevering og briefing gjøres via AIS på Gardermoen. Telefon **64819000** Faks **64819001**

Ved behov finnes muligheter for selvbriefing i Lufthavnvakta eller via Internett.

3.4.8 BRUK AV (LN-FAW) LN-RAC

Flyet skal primært være klubbens skolefly.

(er primært skolefly og vil i perioder kunne reserveres til bruk av skolen. Flyet vil til tider være i beredskap for Flytjenesten.)

LN-RAC (LN-FAW) vil normalt ikke kunne benyttes til langtur i sommerhalvåret.

3.4.9 BRUK AV LN-TOS

Flyet er primært beregnet som reisefly, men kan også benyttes til skoling, langnavigasjon samt mørkeskoling. Se for øvrig pkt. 3.2.1, 3.2.2 og 3.2.3.)

Det innføres nye bookingregler for bruk av LN-RAC og LN-TOS:

Lørdag og søndag kan ikke LN-TOS bookes til skoling tidligere enn dagen før, og den motsatte løsningen for klubbens medlemmer når det gjelder RAC.

3.4.10 BRUK AV FLY AVSATT TIL FLYTJENESTEBEREDSKAP

Tromsø Flyklubb er med i NAK's 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. **Inntil høyvinget fly er tilgjengelig i klubben, er LN-TOS avsatt til Flytjenesteberedskap.**

3.4.11 RØYKING I FLYENE

Det er røykeforbud i klubbens fly.

3.4.12 FØR FLYGING

Alle fartøysjefer skal, i tillegg til de regler som følger av BSL, utføre følgende:

- 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.
- NOTAM, Vær og FUA-områdene skal sjekkes.

3.4.13 GJENSETTING AV FLY

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

Om tekniske problemer oppstår utenfor hjemmebasen, skal det søkes kontakt med Teknisk leder, flyklubbens leder, eller operativ leder FØR flyet settes bort til reparasjon.

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

Dersom flyet forlates over flere dager og vedkommende som har satt igjen flyet ikke har anledning til å hente flyet når forholdene tillater det, kan flyoperativ 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.

Det er også en selvfølge at fartøysjef sjekker bookingsystemet og tar kontakt med de som blir berørt av gjensettingen så raskt som mulig.

3.4.14 ETTER FLYGING

Etter flyging skal flyet alltid settes tilbake i hangar.

Fartøysjefen skal alltid sørge for å rydde opp i flyet etter bruk og fjerne søppel. Headset for pilot og co-pilot skal alltid ligge i flyet (ikke på dashbord) men henges på stikka. Redningsvester henges på plass i klubblokalene. I sommerhalvåret oppfordres det sterkt å vaske insekter av vingene etter flygingen.

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 første virkedag etter flygning.

3.4.15 DRIVSTOFFUTGIFTER

LN-TOS er utstyrt med internasjonale carnet kort fra Statoil og fra Shell som skal benyttes ved bensinfylling ved Tromsø Lufthavn. Om drivstoff må betales av fartøysjef på andre flyplasser, vil denne utgiften bli refundert etter gjeldende pris ved Tromsø Lufthavn. Beløpet godskrives da fartøysjefs flykonto.

3.4.16 SNAG

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

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 flyoperativ leder før reparasjoner i verksettes. De neste på bookingslisten skal også varsles av fartøysjef.

3.4.17 HANGAR

Etter flyging skal flyet parkeres i hangaren. Det tillates imidlertid at det på aktive dager med etterfølgende booking parkeres ute.

Spesiell aktsomhet må vises ved manøvrering av fly ut og inn av hangar.

Sjekk spesielt godt vingetipper og avstand til andre fly.

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.

4. TEKNISK

4.1 INTRODUKSJON

Kapittel 4 – TEKNISK inneholder instruksjer og rutiner for det tekniske vedlikehold av klubbens fly. Vedlikeholdet av klubbens fly er underlagt Tromsø Fluklubb's vedlikeholdshåndbok.

4.2 INSTRUKS FOR TEKNISK LEDER

4.2.1.

Teknisk leder oppnevnes av klubbens styre.

4.2.2.

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

4.2.3.

Teknisk leder skal 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

4.2.4.

Teknisk leder skal sørge for at Klubbens vedlikeholdshåndbok til enhver tid er oppdatert, samt oppbevare og arkivere flyenes dokumenter på en forsvarlig måte i henhold til gjeldende regelverk. NLF/CAMO har oppfølging av Tekniske Journaler

5. SKOLE

5.1 INTRODUKSJON

Kapittel 5 - SKOLE inneholder instruksjoner og rutiner for hvordan klubbens skole skal drives. Klubbens skole følger NLF's Skolehåndbok.

5.2 OPPTAK AV NYE ELEVER

Alder:

Den som søker som elev for å delta på kurs ved utdanning til PPL(A) i Tromsø Flyklubb må være fylt 15 år, og må minst være fylt 17 år ved fullført utdanning og oppmelding til ferdighetsprøve for utstedelse av PPL(A).

Medisinsk skikkethet:

Kandidaten skal være innehaver av JAR-FCL Medical 1 eller 2.

Vandel: Eleven skal skrive under en bekreftelse på at de er gjort oppmerksom på at det er krav om uttømmende politiattest, før påbegynnning av skoleprogrammet, og før utstedelse av PPL(A).

Økonomiske forhold:

Tromsø Flyklubb forbeholder seg retten til kredittvurdering av kandidaten.

Teorikrav: Minimum påbegynt teoriutdanning.

Medlem av Tromsø Flyklubb senest innen 3 måneder.

Eleven skal ha følgende informasjon ved opptak:

- Forhold som er spesielle ved Tromsø Flyklubb flyskole, og forpliktelser ved medlemskap, som for eksempel deltakelse i dugnader osv.
- Medisinske krav
- Pensumkrav
- Tidsforbruk og forhold som kan skape problemer (vær, teknisk, personell etc.)
- Økonomiske forhold. Beregnet total kostnad, betalingsmåter/betingelser og rutiner samt eventuelle rabattmuligheter.
- Rettigheter og begrensinger som elev, og i bruken av et fremtidig PPL(A).
Ved opptak skal eleven tildeles skolens dokumentasjon for elever, samt annen aktuell skriftlig informasjon:
- Pensumplaner og aktuelle timeplaner for undervisningsopplegg
- Elevhåndbok, kursmateriell, flygetidsbok
Eleven skal fortrinnsvis tildeles en fast instruktør.
Det skal opprettes
- Kartotek kort – Tromsø Flyklubb
- Elevkort – skolen
- Elevarkiv som inneholder
 - Elevkort
 - Timelogg
 - Progresjonsoversikt
 - Progresjonsskjema
 - Kopi av JAR-FCL Medical Class 1 eller 2
 - Kopi av godkjente identifikasjonspapirer
 - Kopi av utvidet politiattest
 - Kopi av eksamensresultater

Hver enkelt elev skal ha et personlig treningsarkiv som skal inneholde resultater fra hver flygeleksjon og progresjonsprøver. De enkelte blad i elevens treningsarkiv samles fortløpende i et kurshefte etter hvert som leksjoner blir fullført og skal oppbevares av eleven.

5.3 OVERFØRING AV ELEVER FRA ANNEN SKOLE

Det henvises til 5.2 ovenfor. Skolesjef skal godkjenne overføring.

5.4 OVERFØRING AV ELEVER TIL ANNEN SKOLE

Ved uttrykt ønske fra eleven kan vedkommende overføres til annen skole. Det skal sjekkes at eleven ikke skylder penger i Tromsø Flyklubb. Ved overføring skal elevens kartotek kort, elevarkiv, loggbok og personlig treningsarkiv kvitteres ut av skolesjef eller assisterende skolesjef(er). Skolen beholder kopi av kartotek kort, elevkort og progresjonsskjema.

5.5 OPPTAK AV NYE INSTRUKTØRER

5.5.1

Opptak av nye instruktører i klubben skal godkjennes av Styret.

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

5.5.2

Instruktørene skal avholde kurs i preflight inspection (PFI) for klubbens medlemmer, og skal vedlikeholde et register over de av klubbens medlemmer som er godkjent for å gjøre PFI på klubbens fly.

5.6 INSTRUKS FOR SKOLESJEF Se www.nlf.no Skolehåndbok, pkt. 1.6, 1.6.1 skolesjefens ansvar og plikter.

5.6.1

Svare på sertifikathenvendelser og opprettholde kontakt med interesserte kandidater til høstens teorikurs starter opp.

6. FLYTJENESTEN

6.1 INTRODUKSJON

Kapittel 6 - FLYTJENESTEN inneholder instruks og rutiner for klubbens flytjeneste.

6.2 INSTRUKS FOR LEDER FOR FLYTJENESTEN

6.2.1.

Leder for flytjenesten oppnevnes av klubbens styre.

6.2.2.

Fastsette og opprettholde rutiner og prosedyrer for tjenesten

6.2.3.

Sjekker ut og utdanner flygende personell.

6.2.4.

Holde årlige oppfriskningskurs/flygetrening av flygende personell.

6.2.5.

Alle oppdrag skal gjennomføres i henhold til NAK/Flytjenestens anbefalinger.

7. KVALITETSSIKRING

7.1 INTRODUKSJON

Kapittel 7 - KVALITETSSIKRING inneholder instruks for styret, fagsjefer og øvrige funksjoner.

Medlemmer valgt av årsmøte;

Styrets leder,

Nestleder,

Sekretær,

Versjon 2,1,4

Kasserer,
Styremedlem 1,
Styremedlem 2,
Varamedlem,
Valgkomiteen,

Medlemmer valgt av styret;

Revisor,
Flysikkerhetsleder ,
Brakkesjef,
Hangarsjef,
Sikkerhetssjef,
Webansvarlig,
Teknisk leder

7.2 INSTRUKS FOR LEDER

7.2.1.
Innkalling og sakslister styremøte, senest 7 dager før møte.

7.2.2
Delta på formannsmøte i NAK.

7.2.3
Ansvarlig årsmøte senest andre styremøte

7.2.4
Daglig lederfunksjon, herunder å gi styremedlemmene informasjon om de kollektive forpliktelser.

7.2.5.
Leder alle styremøter

7.2.6.
Presseansvarlig

7.2.7.
Ansvarlig for Årsmelding og Årsmøte.

7.2.8
Ansvarlig kontaktperson, blant annet vis a vis Avinor

7.3 INSTRUKS FOR NESTLEDER

7.3.1.
Daglig leder ved lederens fravær

7.3.2.
Delta på formannsmøte i NAK

7.3.3.
Ansvarlig for styrets oppfølging av undervisning og skoling

7.4 INSTRUKS FOR SEKRETÆR

7.4.1.
Sende skjema til Brønnøysund-registeret om endringer i styret. Legge ved kopi av årsmøteprotokollen.

7.4.2.
Sende styresammensetningen med tlf.nummer og e-mail-adresser til Lufthavnvakta og Avinorsjefen.

7.4.3.
Få tilgang til medlemslistene hos NLF og kopiere disse til styremedlemmer/fagsjefer som ber om det.

7.4.4.

Føre protokoll fra styremøter og medlemsmøter.

7.4.5. Informere medlemmene om saker styret jobber med og sende ut referat fra styremøtene/årsmøtet.

7.4.6.

Lese klubbens mail hver dag. Viderevende brev til rette personer eller svare på brev.

7.4.7.

Viderevende mail fra de ulike fagsjefene.

7.4.8.

Arkivere brev og avtaler.

7.4.9. Ved årets slutt sendes rapporter til NAK og Troms Idrettskrets.

7.4.10. Innkalle til Årsmøte og ta i mot påmeldinger.

7.5 INSTRUKS FOR KASSERER

7.5.1

Kasserer skal i henhold til klubbens vedtekter velges av klubbens årsmøte, og - som en av klubbens styremedlemmer, har kasserer møteplikt i styremøter med mindre at det er gyldig grunn til fravær.

7.5.2

Kasserer skal føre klubbens regnskap i henhold til;

- a) - regler for god regnskapsskikk,
- b) - klubbens vedtekter,
- c) - Idrettsforbundets retningslinjer,
- d) - i tråd med norsk lov.

7.5.3

Kasserer skal i samarbeid med NLF og klubbens sekretær, ha oversikt over klubbens medlemsmasse, og påse at enhver som benytter seg av klubbens materiell har gyldig medlemskap.

7.5.4

Kasserer skal påse at medlemmene oppfyller sine økonomiske forpliktelser til klubben, spesielt herunder - innkreving av flyleie. Medlemmer som ikke følger klubbens rutiner, skal gis nødvendig oppfølging slik at klubben ikke påføres ekstra kostnader.

7.5.5.

Kasserer skal som rutine legge frem statusrapport til styret en gang i måneden, til hvert styremøte. Rapporten skal inneholde status om;

- a) - likviditet,
- b) - utestående fordringer,
- c) - kortsiktig gjeld.
- d) - relevante nøkkeltall.

7.5.6.

Kasserer skal utarbeide;

- a) - Forslag til budsjett som skal legges frem for styret for godkjenning og i neste omgang fremlegges for klubbens årsmøte.
- b) - Kalkyler over timepriser som legges frem for styret som grunnlag diskusjon og fastsettelsen av timepris.

7.5.7.

Kasserer skal påse at klubbens forsikringer er gyldige og legge dette frem for styret.

7.5.8

Kasserere skal spesielt overvåke kostnader som påvirker timeprisen, og skal rapportere til styret når permanente avvik trer i kraft.

7.6 INSTRUKS FOR STYREMEDLEM 1.

7.6.1.
Ansvarlig for åpen dag.

7.6.2.
Ansvarlig kontaktperson opp mot Flytjenesten

7.6.3.
Ansvarlig oppfølging av temakvelder.

7.7 INSTRUKS FOR STYREMEDLEM 2.

7.7.1.
Ansvarlige for oppfølging av tomt og bygninger, herunder styrets kontaktperson opp mot brakkesjef og hangarsjef.

7.7.2.
Ansvarlige for klubbens forskjellige arrangement.

7.8 INSTRUKS FOR FLYSIKKERHETSLEDER

7.8.1.
Fysikkerhetsleder oppnevnes av klubbens styre. Han/hun skal være et klubbmedlem med bred erfaring og god dømmekraft innen flyging, og er ansvarlig for klubbens operative og flytryggingsarbeid.

7.8.2.
Fysikkerhetsleder skal følge med på klubbens flyaktivitet, og skal påse at klubbens operative virksomhet foregår i hht. TFK's retningslinjer, forskrifter og bestemmelser. Han/hun er overordnet øvrige fagsjefer i flytryggingsspørsmål og er underlagt styret.

7.8.3.
Fysikkerhetsleder skal påse at klubben har tilfredsstillende rutiner og systemer for oppfølging av operativt personell, og skal ha et nært samarbeid med teknisk leder og skolesjef, samt informere styret og fagpersonell om forhold som vedkommer deres ansvarsområde

7.8.4.
Fysikkerhetsleder skal påse at klubbens flygere holder tilfredsstillende standard og skal arbeide aktivt for å øke sikkerheten innen klubben.

7.8.5.
Fysikkerhetsleder har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, og kan gi midlertidig flyforbud. Slike tiltak skal behandles av klubbens styre.

7.8.6.
Det skal være gjensidig informasjonsplikt mellom styret, skolesjef, fysikkerhetsleder og teknisk leder om forhold som vedkommer deres ansvarsområde.

7.8.7.
Fysikkerhetsleder skal sammen med de andre fagsjefene arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.

7.8.8.
Fysikkerhetsleder skal fortløpende sende inn rapport angående havari/uhell/næruhell til NLF flytryggingkomitee.

7.8.9.
Fysikkerhetsleder har ansvaret for program og iverksettelse av temakvelder.

7.8.10.
Fysikkerhetsleder er klubbens bindeledd til NLF **flytryggingkomitee** v/fagsjefen, og bindeledd til NLF v/fagsjefen i **operative saker** i saker som kan være av særskilt interesse for NLF
Han/hun skal påse at de årlige rapporter sendes inn.

7.9 INSTRUKS FOR REVISOR

7.9.1

Klubben skal ha to revisorer, og disse velges av klubbens årsmøte.

7.9.2

Klubbens revisorer skal følge opp kasseres arbeid og påse at klubbens regnskaper føres i henhold til god regnskapsskikk, klubbens vedtekter og Idrettsforbundets retningslinjer.

7.9.3

Revisorene skal påse at de disposisjoner og avsetninger som er gjort, og vurdere om disse er i tråd med de vedtak som er fattet og i henhold til klubbens formål.

7.10. INSTRUKS FOR SIKKERHETSSJEF

7.10.1

Sikkerhetssjefen oppnevnes av styret i Tromsø Flyklubb.

7.10.2

Sikkerhetssjefen ivaretar den løpende kommunikasjon med flyplassmyndighetene ved Tromsø Lufthavn jf. Forskrift om forebygging av anslag mot sikkerheten i Luftfarten (BSL A 2-1) av 30.04.2004.

7.10.3.

Sikkerhetssjefen er ansvarlig for at de til enhver tid gjeldende sikkerhetsforskrifter og pålegg fra flyplassmyndighetene blir fulgt opp og bekjentgjort for alle medlemmene.

7.10.4

Sikkerhetssjefen er ansvarlig for at klubben til enhver tid har skriftelige retningslinjer for ferdsel på Flyplassområdet.

7.10.5

Sikkerhetssjefen skal påse at alle medlemmene til enhver tid har underskrevet skjema "Ferdelsesregler for medlemmer i Tromsø Flyklubb"

7.10.6.

Sikkerhetsansvarlig security og adkomst til flyplassen. Sikkerhetssjefen er ansvarlig for å rekvirere nøkkel/ID-kort for medlemmer i Tromsø flyklubb.

7.11 INSTRUKS FOR BRAKKESJEF

7.11.1.

Brakkesjef oppnevnes av styret i Tromsø Flyklubb.

7.11.2

Brakkesjefen er ansvarlig for å påse at brakken til enhver tid er i god stand, ryddig og rengjort og at søppel til enhver tid er fjernet.

7.11.3.

Brakkesjefen setter opp vaske- og dugnadliste for rengjøring, tømming av søppel og rydding av brakken. Jfr. 3.3.2 Dugnadsbestemmelsen.

7.11.4.

Medlemmene er forpliktet til å utføre det arbeid som brakkesjefen pålegger, med mindre man har gyldig forfall.

7.11.5.

Brakkesjefen har ansvaret for å gjennomføre eller følge opp eventuelle styrevedtak som går på forhold som gjelder klubbhus/brakke.

7.12. INSTRUKS FOR HANGARSJEF

7.12.1

Hangarsjef oppnevnes av styret i Tromsø Flyklubb.

7.13.2.

Hangarsjefen er ansvarlig for at begge hangarene til enhver tid er i ryddig og forskriftsmessig stand.

7.12.3

Hangarsjefen har ansvaret for å påse at hangarens inventar er i orden.

7.12.4.

Hangarsjefen skal igangsette nødvendig dugnad og utarbeide vaske- eller ryddeliste som han måtte finne hensiktsmessig. Jfr. 3.3.2 Dugnadsbestemmelsen ovenfor.

7.12.5.

Hangarsjef har ansvaret for etablering av eget system for innkjøp. Han er pliktig å sørge for at det til en hver tid er tørkepapir, vaskemidler, vaskeutstyr, spade, koster o.s.v. er tilgjengelig. Hangarsjefen har ansvaret for håndteringen av avfall. Dette inkluderer at søppelcontainer blir flyttet til porten og tømt.

7.12.6

Hangarsjefen skal gjennom sitt arbeid bidra til at holdninger blant klubbens medlemmer bedres.

8. HAVARIINSTRUKS

8.1 INTRODUKSJON

Kapittel 8 – HAVARIINSTRUKS omfatter klubbens havariinstruks som består av instruks til alle medlemmer i tilfelle havari med klubbens fly og en varslingsplan som skal følges for å sikre at behørig personer og instanser får melding.

Denne instruks skal følges av medlemmer som:

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

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

8.2 INSTRUKS VED ULYKKE/HAVARI

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

Alle forespørsler fra presse skal henvises til klubbens 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 i havariårsak skal unngås. Henvis til Havarikommisjonen for sivil luftfart (HSL) og dennes undersøkelser.

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.

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

8.3 VARSLINGSPLAN

Ved havari og alvorlig hendelser skal "Forskrift om varslings- og rapporteringsplikt i forbindelse med luftfartsulykker mv., og om lagring, utveksling og utlevering av rapporterte opplysninger" – BSL A 1-3 følges. www.luffartstilsynet.no

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

8.3.1 UMIDDELBAR VARSLING VIA TELEFON

Navn og telefonnummer på nevnte personer finnes i klubbens telefonliste.

Ved havarier skal styrets leder varsles umiddelbart etter at politi og nødvendig redningstjeneste er varslet. Kan styrets leder ikke nåes, skal følgende personer i prioritert rekkefølge kontaktes:

- Styrets nestleder
- Flyoperativ leder
- Flytryggings leder
- Annet styremedlem

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

9. SIKKERHETSBESTEMMELSER

9.1 Parkeringsbestemmelser.

9.1.1

Medlemmer av Tromsø Flyklubb har adgang til å parkere på oppmerket plass utenfor gjerde til flyplassen på Langnes-siden av flyplassen.

9.1.2

Det er ikke adgang til å parkere utenfor oppmerket område eller nærmere gjerde en 3 meter

9.1.3

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

9.2. ADGANGSBESTEMMELSER FOR MEDLEMMER I TROMSØ FLYKLUBB

9.2.1

Disse adgangsbestemmelsene er laget med hjemmel i Forskrift om forebygging av anslag mot sikkerheten i Luftfarten (BSL A 2-1). av 30.04.2004

9.2.2

Medlemmer i Tromsø Flyklubb skal søke om adgangs/id-kort til klubbområdet. Kortet rekvireres av godkjent rekvirent i Tromsø Flyklubb, og utstedes av AVINOR etter at personlig UPA er godkjent av Luftfartstilsynet.

9.2.3

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

9.2.4

For å beholde kortet må klubbmedlemskapet opprettholdes. Ved opphold innenfor flyplassgjerdet SKAL kortet alltid bæres godt synlig.

9.2.5

Medlemmer kan ta med seg besøkende inn til klubben. De skal da opplyse de besøkende om hvilke restriksjoner som gjelder.

9.2.6

Det er strengt forbudt å slippe inn personer som for eksempel "bare" skal inn til en av de andre klubbene. Det er heller ikke lov til å la besøkende være uten tilsyn.

9.2.7

Medlemmer som har med seg besøkende, er personlig ansvarlig for at disse overholder alle ferdselsregler så lenge de er innenfor flyplassområdet.

9.2.8

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

9.2.9

Det påhviler et hvert medlem i Tromsø Flyklubb og bidra til å bortvise uvedkommende, eller gjester av medlemmer som ikke er under forsvarlig oppsyn.

9.2.10

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

9.2.11

Det er ditt ansvar at ingen uvedkommende følger etter deg gjennom en port/dør, som fører inn til lufthavnens avsperrede område.

9.2.12

Det er ditt ansvar og påse at porten er lukket og låst etter deg.

9.2.13

ID kortet skal innleveres uoppfordret ved opphør av medlemskap i Tromsø Flyklubb.

9.2.14

Ved brudd på bestemmelser eller ved behov for kontakt mot lufthavna ut over nødvendig kontakt med kontrolltårnet kontaktes lufthavnvakta - tlf. 77 64 84 22.

9.2.15

Alle medlemmer av Tromsø Flyklubb må underskrive skjemaet " Ferdsselsregler for medlemmer av Tromsø Flyklubb" og returnere dette til sikkerhetssjef i klubben.

10. PRISLISTE

10.1. FLYLEIEPRISER

Gjeldende flypriser er alltid tilgjengelig på klubbens hjemmeside. Flytid = tid i luften pluss 10 minutter.

10.2. GEBYRER OG AVGIFTER

10.2.1

Årlig flyavgift: Kr. 1500,- fra første flytime i gjeldende kalenderår.

10.2.2

Gebyr for manglende avbooking av fly Kr. 300,-

10.2.3

Gebyr for ikke å ha møtt på dugnad eller utført pålagt arbeid Kr. 500,- per døgn.

10.2.4

Sperregrense for booking av fly er Kr. 3000,- Hvis et medlem har mer enn dette beløpet utestående, mister han/hun retten til å booke fly.

10.2.5

Innmelding i Selvassuransesfondet. Nye medlemmer betaler kr 500,- første år. Deretter kr 150,- i årlig avgift.