



Sola Flyklubb

Klubbhåndbok

Klubb: Sola Flyklubb

Dokument: Klubbhåndbok

Forfatter: Michelle Sandra Aitken

Godkjent av styret: [07/06/2007](#)

Revisjonssyklus: 12 måneder

Revisjonsnummer: [6](#)

Revisjonskommentarer: Følgende seksjoner er revidert: [1.1, 1.5, 3.9.1 og 7.4.](#)

[Henvisninger til NLF/NAK i dokumentet er endret til NLF, ref. vedtak på Luftsportstinget 2007.](#)

Tidligere rettelser.

Rettelse nr.	Rettelse dato	Satt inn dato	Satt inn av
0	02.05.90	02.05.90	KS
1	16.02.93	16.02.93	KS
2	27.09.93	27.09.93	KS
3	07.06.2005	07.06.2005	MSA
4	09.05.2006	09.05.2006	MSA
<u>5</u>	<u>12.09.2006</u>	<u>12.09.2006</u>	<u>MSA</u>

INTRODUKSJON

Denne klubbhåndboken bygger på en tidligere utgave av Sola Flyklubbs (SFK) klubbhåndbok. Mesteparten av innholdet stammer fra denne, noe stammer fra Norges Luftsportforbunds (NLF) lovnorm mens annet er nytt. Stoffet hentet fra klubbhåndboken er forsøkt oppdatert i den grad det har latt seg gjøre. Forhåpentlig er ikke noe av stoffet i konflikt med tidligere regler og bestemmelser, men på grunn av noe ufullstendig kildemateriale kan ting kanskje ha blitt endret uten at det var tilsiktet. Dersom du skulle oppdage noe slikt er vi takknemlige for å få greie på det, slik at det kan bli rettet i framtidige revisjoner. 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 eller med håndbokens redaksjonskomité. Vi håper å kunne oppdatere håndboken kontinuerlig, både i tråd med utviklingen i vår egen klubb og i tråd med oppdatering av NLFs lovnorm.

Denne klubbhåndboken er organisert i 8 kapitler. Hvert kapittel tar for seg et bestemt emne eller en bestemt del av klubbens drift. Det kan bli utarbeidet flere kapitler dersom styret finner det hensiktsmessig ved en senere anledning. Klubbhåndbokens form og utseende vil derfor være dynamisk, og kanskje endre seg noe over tid.

Vedtekter kan kun revideres etter godkjenning av årsmøte. Instruksjer 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. Det vil i tillegg være en hovedrevisjon 1 gang i året. Klubben er kun ansvarlig for å holde følgende utgaver à jour:

Master – arkivert på styrets kontor
Elektronisk – Hjemmeside (Internett)

Styret
Sola Flyklubb

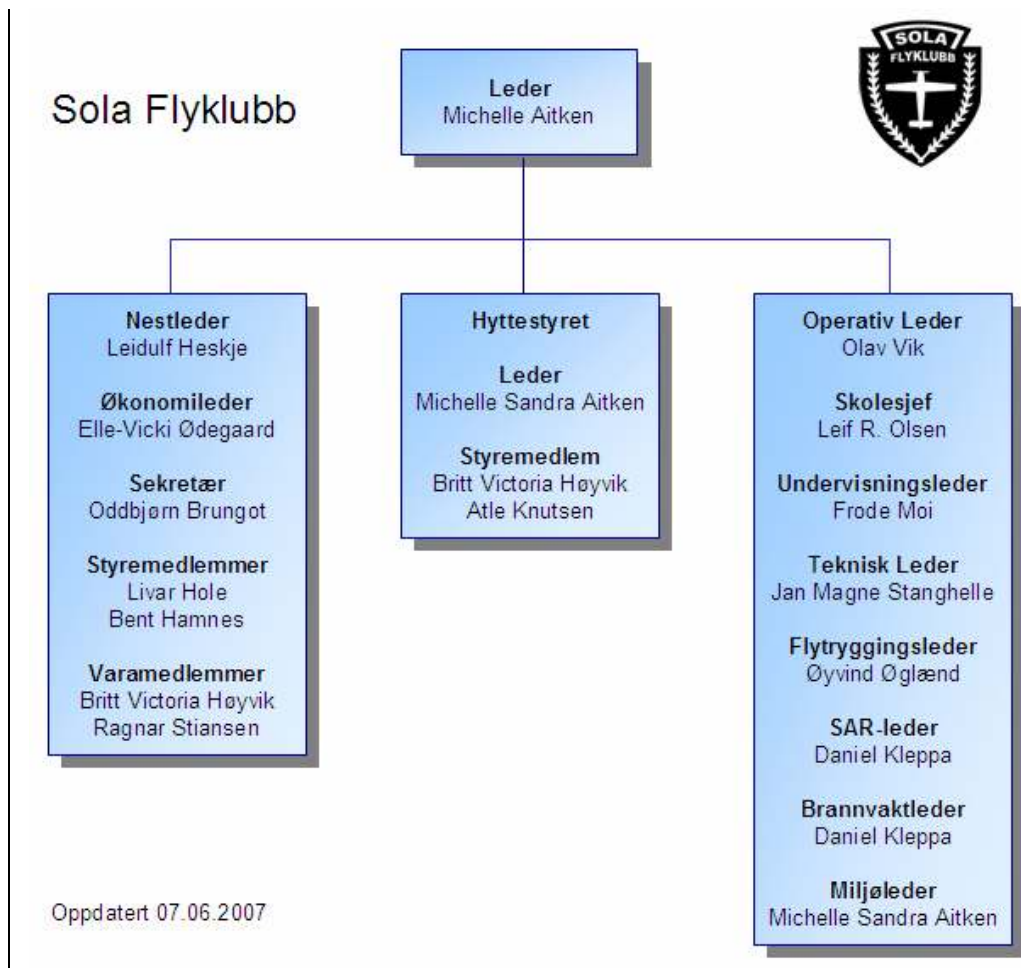
INTRODUKSJON.....	3
1. ORGANISASJON OG ANSVAR.....	7
1.1. Organisasjonskart.....	7
1.1.1.1 Instruks for nestleder.....	8
1.1.1.2 Instruks for økonomileder.....	8
1.1.1.3 Instruks for sekretær.....	8
1.1.1.4 Instruks for styremedlem.....	8
1.2. Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører.....	8
1.2.1. Instruks for undervisningsleder.....	9
1.3. Instruks for klubbens operative leder (OL).....	9
1.4. Instruks for teknisk leder.....	10
1.5. Instruks for klubbens flytryggingssleder (FTL).....	10
2. ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER.....	11
2.1. Bestilling av fly.....	11
2.1.1. Generelt.....	11
2.1.2. Bestilling av fly.....	11
2.1.3. Langtidsbestilling - en hel dag eller mer.....	12
2.1.4. Prioritet.....	12
2.1.5. Sletting av booking.....	12
2.1.6. Operativ info.....	12
2.2. Klubbens fly.....	12
2.2.1. Flyparken.....	12
2.2.2. Frammøte før flyging.....	12
2.2.3. Avlevering etter flyging.....	13
2.2.4. Avbestilling - kansellering/alternativ bestilling.....	13
2.2.5. Registrering av endt flyging i KDS.....	13
2.3. Betalingsbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg.....	13
2.4. Landingsavgift og underveisavgift.....	13

2.5.	Assuranse.....	14
2.6.	Klubbens kartotek.....	14
2.6.1.	KDS.....	14
2.6.2.	Årlig oppfølging av kartotek.....	14
2.7.	Sertifikater.....	14
2.7.1.	Gyldighet av privatflygersertifikat.....	14
2.7.2.	Legeerklæring - ved nytstedelse og fornyelse.....	14
2.7.3.	Sertifikat - fornyelse.....	14
2.8.	Kontingent.....	14
2.9.	Selvassuransfond, statutter og premie.....	15
2.9.1.	Historikk.....	15
2.9.2.	Statutter for selvassuransfond i Sola Flyklubb.....	15
2.9.3.	Premie for selvassuransfondet.....	15
3.	OPERATIVE BESTEMMELSER.....	16
3.1.	Flyoperativ del.....	16
3.1.1.	Inspeksjon før avgang (IA).....	16
3.1.2.	Varmkjøring.....	16
3.1.3.	Motorsetting.....	16
3.1.4.	Parkering.....	16
3.2.	Værfast eller snags ved utestasjon.....	17
3.3.	Føring av flygetid.....	17
3.4.	Avfall i flyene.....	17
3.5.	Instruks for bensinfylling.....	17
3.6.	Etterfylling av olje.....	18
3.7.	Vinteroperasjoner.....	18
3.8.	Håndstart av motoren.....	18
3.9.	Flygeinstruks.....	19
3.9.1.	Klubb-PFT.....	20
3.10.	Støyforebygging.....	20
4.	SOLA FLYKLUBBS FLYSKOLE.....	21

4.1.	Skolehåndbok.....	21
5.	TEKNISKE BESTEMMELSER	22
5.1	Vedlikeholdshåndbok	22
6.	EIENDELER OG UTSTYR.....	23
6.1.	Generelt.....	23
6.2.	Rednings- og sikkerhetsutstyr.....	23
6.2.1.	Utstyrsoversikt.....	23
6.2.2.	Disponering av utstyret.....	23
6.2.3.	Feil eller mangler ved utstyret.....	23
7.	FLYTRYGGING OG RAPPORTERING.....	24
7.1.	Rapportering.....	24
7.2.	Medlemsinstruks ved uhell/havari.....	24
7.3.	Handlingsplan ved uhell/havari.....	25
7.4.	Varslingsplan ved uhell/havari.....	26
8.	BILAG.....	27
8.1	Lov for Sola Flyklubb.....	27
8.2.	Statutter for selvassuransfond i Sola Flyklubb.....	33
8.3.	Midlertidige klubbhuslover og klubbhusinstruks.....	33
8.3.1	Hangar	34
8.3.2.	Klasserom	35
8.4.	Ang. utenlandske statsborgere som vil fly i Sola Flyklubb.....	35
8.5.	Instruks for skogbrannvakt.....	35
8.6.	Klubbens flypark.....	35
8.7.	Liste over godkjente spesialister og kontroll leger.....	35
8.8.	Kontingent.....	35
8.9.	Premie selvassuransfondet.....	36
8.10.	Tillitsvalgte og faste verv i klubben.....	36

1. ORGANISASJON OG ANSVAR.

1.1. Organisasjonskart



1.1.1 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 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:

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. Rapport om endring i luftdyktighetsstatus av klubbens fly. Kopi av rapport over samlet flygevirkosomhet med motorfly, med fordeling på skole og privat fordelt på de enkelte fly. Orientering om spesielle saker, forslag om tiltak.

Fra flytrygging leder: 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.

1.1.1.1 Instruks for nestleder

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

1.1.1.2 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.

1.1.1.3 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.

1.1.1.4 Instruks for styremedlem

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

1.2. Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører.

Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for Sola Flyklubb.

1.2.1. 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 i henhold til avtale med bliflyger.no

1.3. Instruks for klubbens operative leder (OL).

- Klubbens operative leder skal være et klubbmedlem med bred erfaring innen flyging. Operativ leder oppnevnes av klubbens styre Luftfartstilsynet og [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 at Luftfartstilsynets publikasjoner og andre publikasjoner er tilgjengelig og oppdatert, slik at klubbens medlemmer kan gjennomføre en sikker og forsvarlig flyging i henhold til gjeldende bestemmelser
- Operativ leder er ansvarlig for oppdatering og oppfølging av klubbens kontroll systemer, kartotek kort/KDS, sertifikater og beviser.
- Operativ leder har ansvar for følgende publikasjoner:

AIP GEN
AIP ENR
AIP AD
AIC A
AIC B
AIC I
AIC N
BSL A
BSL B
BSL C
BSL D
BSL E
BSL F
BSL G
BSL JAR-FCL 1
Klubbhåndbok
Lov om luftfart
MFL
RFL

- Operativ leder skal se til at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard. Han gjennomfører i samarbeid med skolesjef og instruktører de pålagte ferdighetsprøver, klubbutsjekker og type utsjekker på klubbens fly.
- Operativ leder skal sammen med flytryggingsleder, skolesjef og teknisk leder arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeide 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](#).
- Operativ leder sender flygetidsrapporter og årsrapporter til [NLF](#) til de fastsatte tider eller på forespørsel.

1.4. Instruks for teknisk leder.

Det henvises her til godkjent Vedlikeholdshåndbok for Sola Flyklubb.

1.5. Instruks for klubbens flytryggingsleder (FTL).

- Klubbens flytryggingsleder skal være et klubbmedlem med bred erfaring innen flyging. Flytryggingsleder oppnevnes av klubbens styre.
- Flytryggingsleder er overordnet øvrige fagsjefer 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 oppbevarer og gjør tilgjengelig klubbens flytryggingslitteratur. Flytryggingsleder skal aktivt arbeide for å gjøre kjent og gjennomgå rapporter om havari, uhell og næruhell.
- Flytryggingsleder skal, sammen med operativ leder og teknisk leder, legge til rette for at flyging som utføres med fly Sola Flyklubb disponerer kan planlegges og gjennomføres forsvarlig og i henhold til enhver tid gjeldende bestemmelser.
- Flytryggingsleder skal sammen med de andre fagsjefene arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.
- Flytryggingsleder skal holde NLFs flytryggingsforum orientert om forhold som berører hans arbeidsfelt og som kan være av betydning for Norges Luftsportforbund.
- Flytryggingsleder skal fortløpende sende inn rapport angående havari/næruhell til NLFs administrasjon. Kopi sendes klubbens styre.

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 Melwin, enten via lokal terminal i klubbhuset, eller via Internett.

Du skal bruke ditt NAK medlemsnummer som brukernavn. Passord er de tre første tallene i din NAK pin/nøkkel (begge disse finner du på ditt medlemskort fra NAK, se vedlagt figur).



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 vil fra 01.07.2006 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. dugnader, introdager, klubbturner, langturner, konkurranser, GAP-samlinger og flystevner.

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

Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i Sola Flyklubb. Ta kontakt med operativ leder 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. Det skal avsettes maks. 15 minutter mellom hver tur. Denne tiden legges inn foran planlagt flytid. I prinsippet skal flyet komme tilbake fra turen ved bestillingstidens utløp, og innlagte 15 minutter av nestemann er disponible for klargjøring av flyet.

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 (dersom du har lagt inn e-postadresse i systemet).

Dersom flyet du overtar er i uakseptabel stand (tilgriset, søppel, skader osv.), bes du ta kontakt med styret.

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. De er avhengige av at det er tilstrekkelig antall fly til disposisjon. Ved tvil om din flyging dekkes av denne bestemmelsen kontaktes operativ leder eller leder.

2.1.4 Prioritet

Søk og redningsoppdrag, brannvakt, oppflyging 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 det eller de medlem(mer) 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 foretatt ut over en-månedens fristen
- Bookinger ved manglende fremmøte
- Dobbelbooking
- Overnattinger/langturer som ikke er avtalt med operativ leder eller styret
- 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.

2.1.6 Operativ info

Klubbens flygeinstruks (seksjon 3.9) 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 bilag 8.6 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 flyger ta flyet for den tid det er bestilt eller kortere. Har en ventende flyger begynt å gjøre seg klar til å ta flyet, så kan ikke den som kommer for sent påberope seg retten til flyet.

Dersom det ikke møtes frem til bestilt tid, kan medlemmer legge rapport til økonomileder som f.o.m. 01.07.2006 vil ilegge gebyr på kr. 200,- 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.

2.2.3. 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.

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

Spesielt angående OY-JAL: Siden flyet er spesielt fint og nytt oppfordrer vi sterkt alle medlemmer til å være svært forsiktig med flyet og rengjøre det etter bruk.

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 fra 01.07.2006 medføre gebyr på kr. 200,-, og ved stadig gjentakelse 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 KDS.

Du skal registrere flygingen direkte inn i KDS etter at du kommer ned fra en flytur. KDS inneholder en kopi av flyets fartøyjournal og dette vil danne grunnlaget for fakturering. Bruksanvisning for KDS finnes på <http://www.solaflyklubb.no> samt i klubbens briefingrom.

2.3. Betalingsbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg.

Betaling for leie av fly skjer ved at Sola Flyklubb sender faktura til den enkelte leietaker. Utsending av fakturaer foretas vanligvis to ganger pr. måned. Ved hver faktura følger en ferdig utfylt bankgiroblankett som skal benyttes ved betaling. Opplysninger om betalingsfrist o.l. står skrevet på bankgiroblanketten. Refusjon av bensinutlegg, olje og nødvendige serviceutgifter skjer ved at du leverer inn reiseregning med **originale kvitteringer** for utlegg til økonomilederen, som vil godskrive din konto. Husk før på flyregistrering, sted og dato. Ta kopi av reiseregningen og kvitteringene for din egen oversikts skyld.

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

2.4. Landingsavgift og underveisavgift.

Flyets årskort for landingsavgift dekker landinger i Norge på alle Statens landingsplasser. Dette gjelder i åpningstiden. Øvrige utgifter er flygers ansvar. Flyene kan i tillegg ha årskort til kommunale flyplasser (f. eks. Stord). Kvittering finnes i så tilfelle i flyets dokumentmappe.

2.5. Assuranse.

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 flygers ansvar. Egenandelen er i 2005 kr. 12.500,- og kan endres uten varsel. Opplysninger om den til enhver tid gjeldende størrelsen på egenandel kan fås oppgitt ved henvendelse til operativ leder. Ved uansvarlig flyging kan flyger bli stilt økonomisk ansvarlig for forsikringsbeløpet. Viser ellers til klubbens selvassuransesfond, se bilag 8.2 og 8.9.

2.6. Klubbens kartotek.

2.6.1. KDS.

Klubben fører et kartotek over alle klubbens flygere. Fra 01.01.2006 ivaretas kartoteket via "Egen Info" delen i databasen KDS. Kartoteket inneholder opplysninger om legegipapirer, personalia, siste ferdighetsprøve, og flygetid. Enhver som ønsker å leie fly i klubben skal ha gitt de opplysninger som kreves. Hver gang en fartøysjef flyr klubbens fly, bekrefter han/hun å ha lest og forstått gjeldende regelverk, bestemmelser og instruksjoner for den aktuelle aktiviteten.

2.6.2. Årlig oppfølging av kartotek.

Endringer i sertifikatforhold skal meldes klubben umiddelbart. Total flygetid påføres i rubrikken for dette i KDS. Endring av "Egen Info" i KDS skal skje innen utgangen av februar (28/2).

2.7. Sertifikater.

2.7.1. Gyldighet av privatflygersertifikat

Det henvises her til BSL JAR-FCL 1.

2.7.2. Legeerklæring - ved nyutstedelse og fornyelse.

Det henvises her til BSL JAR-FCL 3.

2.7.3. Sertifikat - fornyelse.

Det henvises her til BSL JAR-FCL 1. Husk å ajourføre ditt kartotek kort/"Egen Info" i KDS mht. gyldighetstid og totaltid ved fornyelse. Forglemmelse vil gi automatisk flyforbud.

2.8. Kontingent.

Kontingenten i Sola Flyklubb dekker både lokalkontingenten og kontingenten til [Norges Luftsportforbund](#) samt abonnement på Flynytt som utkommer med 6 nummer pr. år. 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.

2.9. Selvassuransfond, statutter og premie.

2.9.1. 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.

2.9.2. Statutter for selvassuransfond i Sola Flyklubb.

Se bilag 8.2.

2.9.3. Premie for selvassuransfondet.

Se bilag 8.9.

3. OPERATIVE BESTEMMELSER.

3.1. Flyoperativ del.

3.1.1. Inspeksjon før avgang (IA).

Inspeksjon før avgang skal utføres av klubbens flygere som har gyldig sertifikat og utsjekk på flytypen. Med klubbens flygere menes flygere 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 eller POH. Dette omfatter alle aktiviteter som er påkrevd for å sikre at luftfartøyet er egnet for den forestående flyging, blant annet:

- a) Visuell inspeksjon av luftfartøyet tilstand, med vekt på åpenbare tegn til slitasjer, skader eller lekkasjer. I tillegg må det fastlegges om alt påkrevd nødutstyr er til stede.
- b) 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.
- c) Sjekk at nødvendig drivstoff- og oljemengde er om bord i luftfartøyet.
- d) Sjekk at alle luker og deksler er forsvarlig sikret
- e) 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.
- f) 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 varme opp motordelene slik at de gitte tilpasninger gradvis oppnås. "Run-Up" skal ikke startes før en får indikasjon på oljetemperatur.

3.1.3. Motorsetting.

Det henvises til flyets "Owners Manual" og "Flygehåndbok" for alle operasjoner. Normal cruise setting er 65 % kraftuttak.

3.1.4. Parkering.

Dersom klubbens fly ikke er booket etter din flyging, eller den som har booket flyet ikke er til stede, skal flyet parkeres i hangar. Dersom det ikke er plass i hangar, er den som parkerer flyet ansvarlig for ordentlig fortøyning under de rådende og forventede værforhold. Rorene skal alltid sikres ved rørlås, eller ved bruk av setebelter på stikka. På Cessna skal det brukes utvendig siderørslås. Vær forsiktig med setebeltets spenne når stikka låses. Det kan lett slås biter av rattet og eventuelle brytere påmontert stikka kan skades.

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

Hvis det oppstår mindre tekniske problemer som må utbedres før flyging, 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.

3.3. Førning av flygetid.

Det skal føres airborne tid + 10 minutter. Takometertid skal føres dersom den er tilgjengelig.

Fartøysjefen er ansvarlig for at flytid blir registrert i klubbens KDS 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 skal jordes før fylling kan påbegynnes.

Ved fylling i regnvær skal trakt og tankåpning være godt tildekket. Fylling i kraftig regnvær er forbudt.

Brannslukkingsapparatet skal alltid være i nærheten. Plasser det i sikker avstand på vindsiden av flyet.

Vindu og dører skal være lukket (overfylling og vind blåser bensin inn i cockpit).

Det skal av sikkerhetsmessige årsaker ikke befinne seg passasjerer i flyet under fylling.

Ved fylling fra kanner skal 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 fyllanordninger skal oljeselskapets instruks for fylling følges. Nøkkeltort til bensinpumpen oppbevares sammen med flyets nøkler. Fylling av bensen på uteplasser må betales kontant. For refusjon av utlegg til bensen, se klubbhåndbokens seksjon 2, punkt 2.3.

3.6. Etterfylling av olje.

Ved etterfylling av olje, må en kun ta olje som er godkjent for flytypen.

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 IA 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, ror 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. Bruk ikke håndflater med ringer på. Ringene riper opp glasset.

3.8. Håndstart av motoren.

Håndstart er ansett som en "nød" startprosedyre, 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 forsikringsselskapet også kan kreve regress fra FSJ hvis skader oppstår, og at selvassuransesfondet ikke vil dekke egenandel (hvis FSJ er medlem av fondet).

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

1. Flyet sikres med fortøyning når dette er mulig. Tilfredsstillende bremseklosser foran begge hovedhjulene anvendes når fortøyning ikke er tilgjengelig.
2. Parkeringsbrems settes på, og fuel selector settes i posisjon "OFF".
3. Dørene skal være åpne i dørlukkemekanismen.
4. Motoren klargjøres for start etter at flygeren er forvisset om at magneten står i "OFF".
- Vær likevel meget forsiktig når propellen dreies.
5. En kyndig person skal sitte i cockpiten.
6. Throttlen åpnes maksimum 1 cm. Riktig magnetstilling ("LEFT" eller "BOTH") settes i henhold til Owners Manual.
7. 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.)

8. 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.
9. Når motoren starter må den som har svinget propellen utvise stor aktsomhet. (Det har hendt dødsulykker i forbindelse med roterende propeller!)
10. 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.
11. 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 flygere 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 Stavanger Lufthavn, samt å se flygerens behandling og forståelse for materiellet. Lokal utsjekk skal også inkludere administrativ informasjon så som booking, fakturering og selvassuransfond.

Etter en slik kontrolltur skal det kvitteres på kartotek kort/under "Egen Info" i KDS (fra 01.01.2006) under rubrikken for "Lokale bestemmelser". Ved denne kvitteringen attesteres at flygeinstruks er lest og forstått. Kartotek kortet/KDS skal forøvrig utfylles i samsvar med teksten på dette. Endringer eller andre relevante opplysninger, spesielt med tanke for sertifikatforhold, skal meldes klubben umiddelbart. Flygeren kvitterer en gang årlig på kortet (innen 28/2) etter opprettelsen, samtidig som han påfører i rubrikken "opplysning om flygetid" total flygetid pr. dato for kvittering.

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 karter medbringes. Inspeksjon før avgang (IA) skal være utført 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 skriftlig rapport gis i tillegg til SHT/Luftfartstilsynet, operativ leder 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.

- Opplysninger om den enkelte flyging skal gis på operativ info listen som finnes i klubbens briefingrom.
- For lengre flyginger (over 50 NM) brukes operativ flygeplan. Denne kan selvsagt også brukes for enhver annen flyging.
- Reiseplan skal innleveres før kryssing av landegrenser, eller dersom en ønsker alarm- og retningsstjeneste.

- Aktuelt vær og melding (METAR/TAF) for den planlagte ruten skal alltid søkes hos værtjenesten før hver flyging.
- Bestilling av fly skal skje i samsvar med de regler styret fastsetter. Se klubbhåndbokens seksjon 2, Administrative bestemmelser.

Ved brudd på denne instruksen 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 skal være gjennomført innen 1. juli hvert år. En klubb-PFT gjennomført når som helst i inneværende år er gyldig til 30. juni det påfølgende året. For medlemmer med høyere gyldig sertifikat enn PPL (fly/helikopter), kreves det ikke klubb-PFT. En klubb-PFT utført i annen NLF flyklubb, er gyldig i Sola Flyklubb.

En klubb-PFT består av en teoridel og en praktisk flyging med instruktør. Deltakelse på et av SFK/SFFK sitt flytryggingsarrangement eller organisert klubbkveld med faglig innhold tilfredsstillende 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.

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.

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

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 januar 2003.

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 1000 fot før sving bort fra rullebanens forlengede senterlinje påbegynnes. Venstre sving etter avgang er fremdeles standard, men tårnet vil i stor grad forsøke å gi klareringer som medfører downwind på vestsiden av bane 18/36 (avhengig av trafikkbildet selvfølgelig).
- 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. Hvis mulig bør en unngå intensiv touch and go trening på fine sommerkvelder. Noe av denne treningen kan f.eks. legges til Karmøy.

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 og slik at skade på materiell eller personer oppstår. Erstatningskrav kan bli reist hvis skade skyldes ukorrekt bruk.

6.2. Rednings- og sikkerhetsutstyr.

6.2.1. Utstyrsoversikt.

Sola flyklubb disponerer følgende utstyr:

- 2 stk overlevingssett (survival set)
- 16 stk flytevester
- 5 stk. headset
- 5 stk. fortøyningssett til utestasjon

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. Utstyret hentes i klubbhuset, og bringes tilbake på sin faste plass etter bruk. Utstyret (med unntak av fortøyningssett til utestasjon) skal ikke bli liggende i flyet.

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.

7. FLYTRYGGING OG RAPPORTERING.

7.1. Rapportering

For all rapportering henvises det til "Forskrift om varslings- og rapporteringsplikt i forbindelse med luftfartsulykker, luftfartshendelser, driftsforstyrrelser og lignende". All rapportering sendes via klubbens operative leder med kopi til flytryggingsleder.

7.2. Medlemsinstruks ved uhell/havari

Denne instruks gjelder i de tilfeller hvor fly fra Sola Flyklubb er involvert i havari eller uhell. Instruksen 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:

1. Studer og følg klubbens "Handlingsplan ved flyhavari"!
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.
2. Varsle klubbens leder og skolesjef som igjen vil varsle operativ leder, teknisk leder, flytryggingsleder og eventuelt andre innenfor klubben. 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):
 1. Nestleder
 2. Skolesjef
 3. Operativ leder
 4. Flytryggingsleder/teknisk leder
3. 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.*"
4. Vær varsom med å oppgi personalia. Opplysninger om navn og personalia på forulykkede **er en politisak**.
5. Sørg også for at andre i miljøet ikke kommer med uttalelser som er i strid med denne instruksen.
6. 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
<p>MELDING OM FLYHAVARI/SAVNET FLY: Ved mottatt melding om flyhavari/savnet fly skal følgende gjøres:</p> <p>Varsle leder og skolesjef (hvis skoleflyging) i henhold til varslingsplan (8.4) Ta vare på operativ info listen (ligger på briefingrommet)</p>	Den som mottar meldingen
<p>INNHEENTE DOKUMENTASJON:</p> <p>Bensin/oljeprøve (varsle drivstoffleverandør)</p> <p>Teknisk dokumentasjon*****</p> <p>Operativ info listen (sikres)</p> <p>Fartøysjefs kartotek kort</p> <p>Opprette logg for registrering av beslutninger etc. som blir vedtatt.</p> <p>Utskrift av booking – Melwin. Steng ned Melwin.</p>	<p>Teknisk leder</p> <p>Teknisk leder</p> <p>Operativ leder</p> <p>Operativ leder</p> <p>Flytrygging leder</p> <p>Sekretær</p>
<p>INFORMASJON TIL:</p> <p>Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)</p> <p>Pårørende Pressen – personalia</p> <p>Pressen – flyfakta</p> <p>Flyeier – ved innleid fly</p> <p>Skolesjef – ved skoleflyging**</p> <p>Flytrygging leder og Teknisk leder</p> <p>Sekretær</p> <p>Styremedlemmer</p> <p>Klubbmedlemmer</p> <p>Forsikringsselskap</p>	<p>Normalt varslet av andre (Politi, HRS, ATC) KUN politiet</p> <p>Nestleder *</p> <p>Leder *</p> <p>Leder *</p> <p>Operativ leder</p> <p>Nestleder</p> <p>Sekretær *</p> <p>Nestleder *</p> <p>Leder/Flytrygging leder****</p>
<p>SKRIFTLIG RAPPORT TIL:</p> <p>Luffartstilsynet*** og Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)***</p> <p>Forsikringsselskap og Motorflyseksjonen – NLF</p>	<p>Fartøysjef/Operativ leder/ Flytrygging leder/Teknisk leder</p> <p>Leder/Flytrygging leder****</p>

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

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

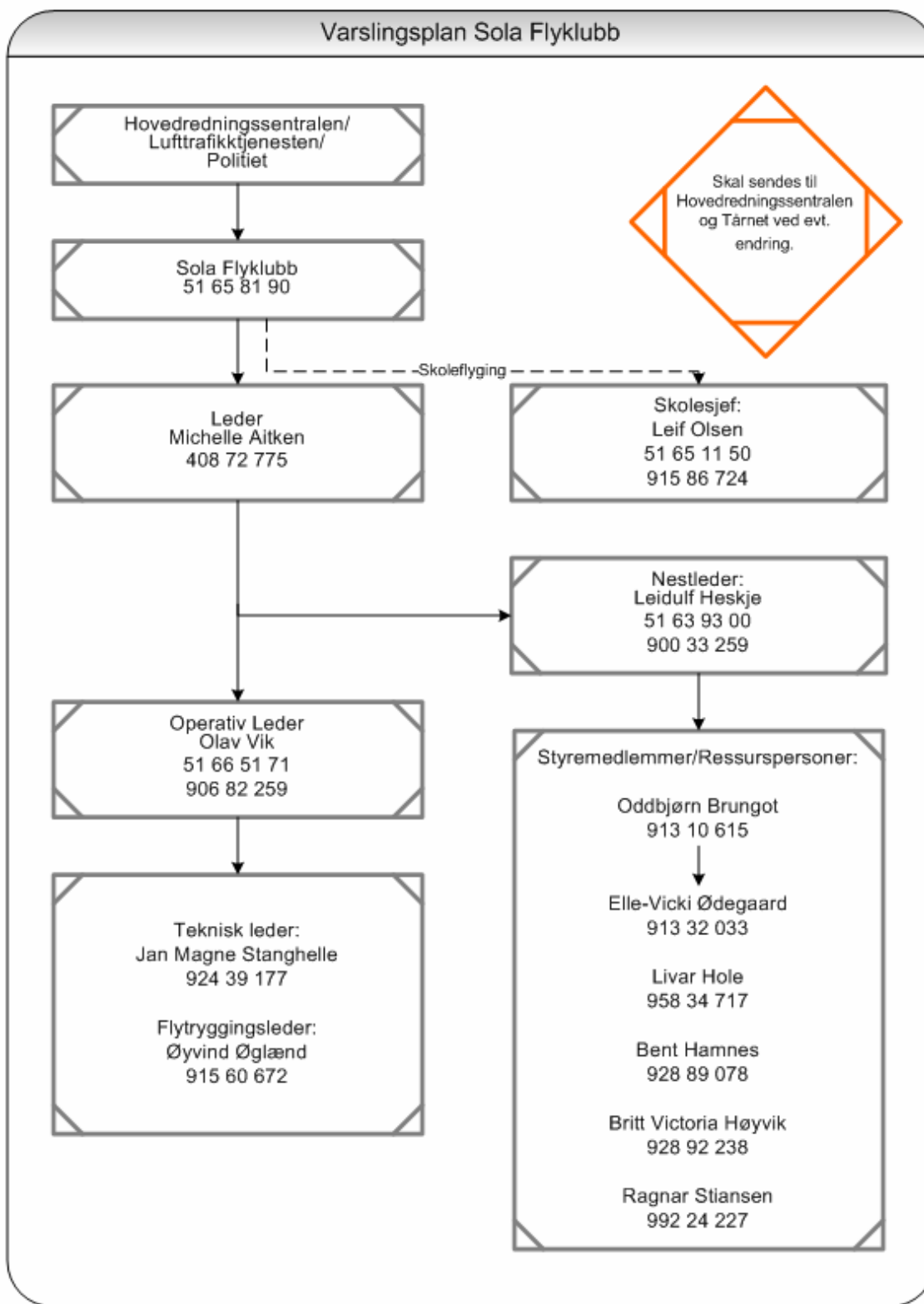
*** Se BSL for formular som skal brukes og tidsfrister for rapportering.

**** 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.

7.4. Varslingsplan ved uhell/havari



8. BILAG.

8.1 Lov for Sola Flyklubb.

Lov for Sola Flyklubb, stiftet 10.09.1962.

Vedtatt den 26.09.2001 med senere endringer senest av 04.12.2003.

Godkjent av Idrettsstyret den 04.12.2003. ⁻¹⁾

§ 1 Formål

Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité (NIF).

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idretts glede, fellesskap, helse og ærlighet.

§ 2 Organisasjon

Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Rogaland idrettskrets.

Idrettslaget er medlem av Norges Luftsportforbund.

Idrettslaget hører hjemme i Sola kommune, og er medlem av Sola idrettsråd. ⁻²⁾

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer. ⁻³⁾

Reglene i NIFs lov kapittel 1, 2, 10 11, 12, 13 og 14 gjelder idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

§ 3 Medlemmer

Alle som aksepterer idrettslagets og overordnede idrettsmyndigheters lover og bestemmelser kan bli tatt opp som medlem. ⁻⁴⁾

Forøvrig plikter ethvert medlem å overholde NIFs, dets organisasjonsledds, samt idrettslagets lover og bestemmelser.

En søker kan ikke tas opp som medlem uten at økonomiske forpliktelser til andre organisasjonsledd i NIF er gjort opp.

Medlemskap i laget er først gyldig og regnes fra den dag første kontingent er betalt.

§ 4 Medlemskontingent og avgifter

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud.

§ 5 Stemmerett og valgbarhet

For å ha stemmerett må man være fylt 15 år, og hatt gyldig medlemskap i minst 1 måned og ha oppfylt medlemsforpliktelsene, jfr. NIFs lov § 2-5. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt, jfr. NIFs lov § 2-9.

Alle medlemmer som har stemmerett er valgbare til tillitsverv i laget, og som representant til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd. Tillitsvalgt kan imidlertid ikke samtidig være arbeidstaker i laget. Spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget kan derimot velges som representant til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd.

Medlemmer som skylder kontingent har ikke stemmerett, er ikke valgbar og kan ikke være representant til ting eller møte i overordnet organisasjonsledd. Medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan av styret strykes som medlem i idrettslaget. ⁻⁵⁾ Hvis medlemmet, ved forfall skylder 2 års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Strykkes et medlem, kan det ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt.

§ 6 Tillitsvalgtes godtgjørelse

For refusjon av utgifter og godtgjørelse til idrettslagets tillitsvalgte gjelder: Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter, inkludert tappt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i utførelsen av vervet. Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjøring for sitt arbeid. Utgifter til tappt arbeidsfortjeneste og til godtgjøring skal fremgå av budsjett og regnskap.

§ 7 Inhabilitet ⁻⁶⁾

Tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:

- a) når vedkommende selv er part i saken
- b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i oppstigende eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- c) når vedkommende er gift med eller er forlovet eller samboer med en part
- d) når vedkommende er leder for eller har ledende stilling i eller er medlem av styret i et selskap som er part i saken

Likeså er tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som vedkommende har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av noen part.

Inhabilitetsspørsmålet avgjøres av det aktuelle organ. ⁻⁷⁾

Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og at idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende bør vike sete.

Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i samme organisasjonsledd.

Med part menes i denne bestemmelsen tillitsvalgte, oppnevnte representanter og ansatte som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

§ 8 Straffesaker

For alle straffesaker gjelder NIFs lov kapittel 11 og 12 (NIFs straffebestemmelser).

§ 9 Årsmøtet

Idrettslagets øverste organ er årsmøtet som holdes hvert år i februar måned.

Årsmøtet innkalles av styret med minst en måneds varsel, ⁻⁸⁾ direkte til medlemmene og/eller ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag må være tilgjengelig for medlemmene senest en uke før årsmøtet.

Alle idrettslagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være tilstede, eventuelt vedta at årsmøtet kun er åpent for medlemmer.

Lovlig innkalt årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav om minimumsdeltakelse.

På årsmøtet kan ikke behandles forslag om lovendring som ikke er oppført på utsendt/kunngjort sakliste. Andre saker kan behandles når 2/3 av de stemmeberettigede på årsmøtet vedtar det, ved godkjenning av saklisten.

§ 10 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt(e) dirigent(er). Dirigenten(e) behøver ikke å være medlem av idrettslaget.

§ 11 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal: ⁻⁹⁾

1. Godkjenne de stemmeberettigede.
2. Godkjenne innkallingen, sakliste og forretningsorden.
3. Velge dirigent(er), sekretær(er) ⁻¹⁰⁾ samt 2 representanter til å underskrive protokollen.
4. Behandle idrettslagets årsmelding, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger.
5. Behandle idrettslagets regnskap i revidert stand. ⁻¹¹⁾
6. Behandle innkomne forslag og saker.
7. Fastsette medlemskontingent.
8. Vedta idrettslagets budsjett. ⁻¹¹⁾
9. Behandle idrettslagets organisasjonsplan. ⁻¹²⁾
10. Foreta følgende valg:
 - a) Leder og nestleder
 - b) 2 styremedlemmer ⁻¹³⁾ og 2 varamedlemmer
 - c) Øvrige valg i henhold til årsmøtevedtatt organisasjonsplan, jfr. § 11 pkt. 9.
 - d) 2 revisorer ⁻¹⁴⁾
 - e) Representanter til ting og møter i de organisasjoner idrettslaget er tilsluttet.
 - f) Valgkomité med leder og 2 medlemmer og 1 varamedlem for neste årsmøte.

Leder og nestleder velges enkeltvis. De øvrige medlemmer til styret velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet, og ved skriftlig valg avgjøres rekkefølgen i forhold til stemmetall.

Ved valgene skal det velges kandidater/representanter fra begge kjønn. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen i idrettslaget, dog slik at det skal være minst to representanter fra hvert kjønn. I grupper, råd og utvalg m.v. som består av 2 eller 3 medlemmer skal begge kjønn være representert. Valgene skjer etter bestemmelsene i NIFs lov § 2-11.

§ 12 Stemmegivning på årsmøtet

Med mindre annet er lovfestet skal et vedtak for å være gyldig være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene.

Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Hvis det skal være skriftlige valg, kan bare foreslåtte kandidater føres opp på stemmeseddelen. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller ikke inneholder det antall det skal stemmes over, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.

Når et valg foregår enkeltvis og en kandidat ikke oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

Når det ved valg skal velges flere ved en avstemming, må alle, for å anses valgt, ha mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Dette gjelder ikke ved valg av varamedlemmer. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så bundet omvalg mellom de øvrige

kandidater, og etter denne avstemmingen anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

§ 13 Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget

Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 14 dagers varsel etter:

- a) Vedtak på årsmøte i idrettslaget.
- b) Vedtak i styret i idrettslaget.
- c) Skriftlig krav fra 1/3 av idrettslagets medlemmer.
- d) Krav etter vedtak i overordna organisasjonsledd: NIF eller idrettskrets.

Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet om innkalling av årsmøtet.

§ 14 Idrettslagets styre ⁻¹⁵⁾

Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal: ⁻¹⁶⁾

1. Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
2. Forestå idrettslagets administrasjon og føre nødvendig kontroll med lagets totale økonomi i henhold til de for idretten til en hver tid gjeldende instruks og bestemmelser. ⁻¹⁷⁾
3. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
4. Representere idrettslaget utad.

Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

§ 15 Grupper/avdelinger/komiteer

Idrettslaget skal ha valgkomité som velges på fritt grunnlag på årsmøtet i idrettslaget, etter innstilling fra styret, og har som oppdrag å legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet.

Laget kan organiseres med grupper og/eller avdelinger. Lagets årsmøte bestemmer opprettelse av grupper/avdelinger, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan, jfr. § 11 pkt. 9.

For grupper/avdelingers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og grupper/avdelinger kan ikke inngå avtaler eller representere idrettslaget utad uten styrets godkjennelse. ⁻¹⁸⁾

§ 16 Lovendring ⁻¹⁹⁾

Lovendring kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte i idrettslaget etter å ha vært oppført på saklisten, og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer.

Lovendringer må godkjennes av Idrettsstyret, og trer ikke i kraft før de er godkjent.

Idrettsstyret kan i forbindelse med godkjenning av underliggende organisasjonsledds lover, redigere disse slik at de ikke kommer i motstrid med bestemmelsene i NIFs lov.

§ 17 kan ikke endres.

Lovendringer gjort av Idrettstinget, som har konsekvenser for idrettslaget, trer i kraft umiddelbart.

§ 17 Oppløsning ⁻²⁰⁾

Oppløsning av idrettslaget kan bare behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall.

Sammenslutning med andre lag anses ikke som oppløsning av laget. ⁻²¹⁾

Vedtaket om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jfr. § 16.

I tilfelle oppløsning eller annet opphør av laget tilfaller lagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret.

Ved konkurs anses organisasjonsleddet som oppløst og mister således sitt medlemskap i NIF. Ved konkurs gjelder reglene i konkursloven og dekningsloven.

Fotnoter:

- (1) Jfr. NIFs lov §§ 2-2, 2-15 og 10-5.
- (2) Idrettslag kan bare være medlem av ett idrettsråd. Hvis et idrettslags naturlige område strekker seg over mer enn en kommune, avgjør lagets årsmøte ved lovvedtak hvilket idrettsråd det tilhører.
- (3) Personlige medlemmer betyr at idrettslaget ikke har anledning til å operere med andre typer medlemskap, som for eksempel familiemedlemskap og firmamedlemskap. Enten er man personlig medlem eller så er man ikke medlem. At det innføres familiekontingent er å anse som en rabattordning, og har ikke noe med selve medlemskapet å gjøre.
- (4) Når det står "kan bli tatt opp som medlem" innebærer dette at ingen har krav på å bli medlem. Lovutvalget har uttalt at på bakgrunn av bestemmelsens tilblivelse, har et idrettslag rett til å avslå en opptakssøknad i helt spesielle tilfeller. I tilfelle tvist avgjør idrettskretsen om søkeren kan tas opp. Kretsens avgjørelse kan innankes for Idrettsstyret innen 14 dager etter at rekommandert melding er sendt berørte parter.
- (5) Skyldig kontingent må forstås å være manglende innbetaling i forhold til den betalingsfrist som styret har satt ved utsending av kontingentkrav. Skyldig kontingent for mer enn ett år må forstås slik at det kan foretas strykning etter ordinært årsmøte og når det er vedtatt kontingent for nytt driftsår. Lagene oppfordres til å innarbeide gode rutiner i forhold til strykning.
- (6) Teksten i denne § kan erstattes med: "*For inhabilitet gjelder NIFs lov § 2-7.*"
- (7) Inhabilitetsreglene gjelder ikke på årsmøtet.
- (8) Minimumsfrist i forhold til NIFs lov § 2-8.
- (9) Dersom saklisten ikke fullføres, kan det innkalles til fortsettende årsmøte. Slik innkalling skjer på tilsvarende måte som for ordinært årsmøte, men eventuelt med kortere frist godkjent av årsmøtet. Fortsettende årsmøte kan bare behandle saker som var med i godkjent sakliste for årsmøtet.
- (10) Sekretæren(e) behøver ikke å være medlem i idrettslaget.
- (11) Regnskap og budsjett for idrettslag som er organisert med grupper/avdelinger, skal omfatte henholdsvis regnskapene og budsjettene for disse, og skal følge oppsettet i Idrettens kontoplan. Dette følger av at grupper/avdelinger i et idrettslag aldri kan være egne juridiske og økonomiske selvstendige enheter, da laget ellers ikke lenger ville vært ett idrettslag. Henviser for øvrig til § 15 i lagets lov.
- (12) Organisasjonsplanen skal regulere idrettslagets interne organisering. Minimumsinholdet i en organisasjonsplan er oversikt over tillitsvalgte i tillegg til styret og de andre lovfestede tillitsverv.
- (13) Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes ved vedtakelse av loven, minimum 1 styremedlem og 1 varamedlem. Det er ikke noe i veien for at styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver.
- (14) Idrettslag med årlig omsetning på mer enn kr. 5.000.000,- plikter å ha engasjert revisor, jfr. NIFs Regnskaps- og revisjonsbestemmelser § 5-1. Idrettslag som kommer inn under denne bestemmelsen må ta inn nytt punkt

10 i § 11: *"Engasjere statsautorisert/registrert revisor til å revidere idrettslagets regnskap."* – og med tilsvarende forskyvning av neste punkt. Videre må § 11 (nytt) pkt 11 litra e) endres til: *"Kontrollkomité på 2 medlemmer med 2 varamedlemmer."*

- (15) Denne høyeste myndighet kan ikke, verken helt eller delvis, delegeres til andre organer/personer innen laget (det kan således ikke lovfestes at et "representantskap" eller lignende skal kunne overprøve styrets vedtak)
- (16) Dette er et minimum av hvilke oppgaver som skal tillegges styret. Det er ikke noe i veien for at det kan bestemmes at styret skal ha andre oppgaver i tillegg.
- (17) Jfr. NIFs Regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- (18) Dette innebærer bl.a. at det bare er idrettslagets styre (hovedstyre der laget har grupper/avdelinger med egne styrer) som kan foreta ansettelse, inngå sponsoravtaler, evt. andre avtaler som binder idrettslaget rent juridisk/økonomisk.
- (19) Jfr. NIFs lov § 2-15, 2. ledd.
- (20) Jfr. NIFs lov § 2-16.
- (21) Ved sammenslåing skal eldste stiftelsesdato og klubbnummer for dette idrettslaget benyttes.

8.2. Statutter for selvassuransfond i Sola Flyklubb.

- § 1. Medlemskap i selvassuransfondet er frivillig 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. Liste over fly som er dekket av fondet skal være oppslått i klubbhuset.
- § 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 selvassuransfondet 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 selvassuransfondet 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 de første kr. 500,- i ethvert skadetilfelle. Om spesielle grunner tilsier det, kan det dispenseres fra dette krav. Ved uaktsomhet kan fondet søke regress hos skadevolder med inntil 3/4 av skadens verdi, maks. kr. 7.500,- for skader som skjer før take-off og etter avsluttet landing. Utbetalingskrav og regresskrav behandles i hvert enkelt tilfelle av fondets styre.
- § 7. Fondets styre består av:
- Leder i klubben (leder for styret)
 - Klubbens operative leder
 - En representant med varamann valgt av klubbens årsmøte

Klubbens nestleder er personlig varamann for leder og flytryggingsleder er personlig varamann for operativ leder. Klubbens økonomileder fungerer som fondets forretningsfører, med møte- og talerett i fondets styre.

- § 8. Klubbens årsmøte fungerer som generalforsamling for selvassuransfondet, 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.
- § 9. Avgjørelser tatt i henhold til § 6 kan påklages til klubbens styre og deretter klubbens årsmøte/ekstraordinært årsmøte. Klubbens årsmøte er overordnet organ for fondet.
- § 10. Innmeldingsavgiften ved førstegangs innmelding skal være kr. 50, pr. mnd. for gjenstående måneder av året, inkludert innmeldings måned.

Merknad [M1]: Må endres ved neste årsmøte – ikke ihht. Vedtak fra tidligere årsmøter.

8.3. 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 loddtrekning.

Klubbhuset er Sola Flyklubbs eiendom.

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

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

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.

Klubbens styre og dens stab skal ha nøkkelkort til klubbhuset og nøkkel kontoret. Klubbens medlemmer som ønsker nøkkelkort til hytta, må betale kr. 100,- ved første gangs utstedelse. Dersom nøkkelkortet ødelegges/mistes, betales det kr. 20,- for nytt nøkkelkort.

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

8.3.1 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. Fra 12.09.2006 bookes hangarplass via Rune Hilseth. Booking av hangar i Melwin er kun tillatt for Rune Hilseth eller den han evt. delegerer. Hangarleien vil fra 15.05.2006 være kr. 150,- per døgn.

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.

8.3.2. Klasserom

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

8.4. 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. Flygeren får regning på flyleie 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.

8.5. Instruks for skogbrannvakt.

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

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.

Kontingenten for seniormedlemmer er i 2006 på kr. 1415,-, hvorav forbundskontingent utgjør kr. 505,-, seksjonsavgift kr. 260,-, Flynytt kr. 200,- og Sola Flyklubb kr. 450,-.

8.9. Premie selvassuransfondet.

Selvassuransfondets premie fastsettes av generalforsamlingen, og er pr. 12.09.2006 på kr. 100,- pr år.

8.10. Tillitsvalgte og faste verv i klubben.

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