



KLUBBHÅNDBOK
og
Operative Prosedyrer
BERGEN AERO KLUBB





KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 3 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

Innhold

1. INTRODUKSJON	6
1.1. OM HÅNDBOKEN	6
1.2. MÅLSETTING	6
1.3. MILJØREGLER I BERGEN AERO KLUBB	6
2. ADMINISTRASJON	9
2.1. INTRODUKSJON	9
2.2. OPPTAK AV NYE MEDLEMMER	9
2.3. NYE ELEVER	9
2.4. NYE SERTIFIKATINNEHAVERE OG ANDRE	9
2.5. FORSIKRING	9
2.6. ORGANISASJON OG ANSVAR	9
2.7. KLUBBLOKALER	10
2.8. BETALING FOR FLYGING	10
2.9. FLYFORBUD	11
2.10. KLAGER OG BRUDD PÅ KLUBBENS REGLER	11
2.11. SANKSJONER	11
2.12. SYSTEM FOR RETTELSE OG REVISJONER	11
3. OPERATIVE PROSEDYRER	13
3.1. INTRODUKSJON	13
3.2. BOOKINGREGLER, BOOKING	13
<i>Oppmøte</i>	13
<i>Avbooking</i>	13
<i>Langturer</i>	13
<i>Overnatting utenfor hjemmebase</i>	13
<i>Minimum flytid pr. døgn</i>	14
<i>Overstyring av booking</i>	14
<i>Sletting av booking</i>	14
<i>Instruktørers booking</i>	14
<i>Elevs booking</i>	14
3.3. KLUBBUTSJEKK	14
3.4. FLYTYPE UTSJEKK	15
3.5. ADGANG	15
3.6. GJESTER/BESØKENDE	15
3.7. KRAV TIL FARTØYSJEF	15
3.8. ÅRLIG PERIODISK FLYGETRENING	15
3.9. KRAV TIL FARTØYSJEF FOR SPESIFIKKE FLYTYPER ELLER SPESIFIKKE AKTIVITETER	16
3.10. OPERATIVE BEGRENSNINGER	16
3.11. GENERELLE BEGRENSNINGER	17
3.12. BRUK AV KLUBBENS FLY	17
3.13. FLYGING MED PASSASJER	17
3.14. PLANLEGGING	17
3.15. BAKKEOPERASJONER	18
3.16. FØR FLYGING	18
3.17. DOKUMENTASJON	19
3.18. GJENNOMFØRING AV FLYGING - PART SERA OG PART NCO	19
3.19. ETTER FLYGING	19
3.20. RYDDING OG VASKING	20
3.21. MOTORVARMER	20
3.22. LOGGBØKER	20



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 4 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

3.23.	SNAGS	20
3.24.	DRIVSTOFFUTGIFTER	20
3.25.	HANGAR	20
3.26.	GJENSETTING AV FLY	20
3.27.	VINTEROPERASJONER	21
3.28.	UTSTYR TIL FLYENE	21
4.	TEKNISK VEDLIKEHOLD	22
4.1.	INTRODUKSJON	22
4.2.	INSTRUKS FOR TEKNISK LEDER	22
5.	SKOLE	23
5.1.	INTRODUKSJON	23
5.2.	OPPTAK AV NYE ELEVER	23
5.3.	OVERFØRING AV ELEVER FRA ANNEN SKOLE	24
5.4.	OVERFØRING AV ELEVER TIL ANNEN SKOLE	24
5.5.	OPPTAK AV NYE INSTRUKTØRER	24
5.6.	INSTRUKS FOR SKOLESJEF	24
6.	KVALITETSSIKRING	25
6.1.	INTRODUKSJON	25
6.2.	INSTRUKS FOR FLYTRYGGINGSLEDER	25
6.3.	INSTRUKS FOR OPERATIV LEDER	25
6.4.	INSTRUKS FOR REVISOR	25
6.5.	INSTRUKS FOR ØKONOMIANSVARLIG	26
6.6.	INSTRUKS FOR KLUBBHUANSVARLIG	26
6.7.	INSTRUKS FOR HANGARANSVARLIG	26
7.	HAVARI-INSTRUKS	27
7.1.	INTRODUKSJON	27
7.2.	OPERATIVE RUTINER VED ULYKKER OG HENDELSER	27
7.3.	RUTINER FOR OPERATIVE OG TEKNISKE AVVIK SOM IKKE ER RAPPORTERINGSPLIKTIGE	28
7.4.	VARSLINGSPLAN	28
7.5.	FLYKLUBBENS RUTINER FOR OPPFØLGING AV PILOTER VED ULYKKER ELLER HENDELSER	28
7.6.	GENERELL TILRÅDNING TIL FARTØYSJEF VED ULYKKER OG HENDELSER.	29
7.7.	VEDLEGGSOVERSIKT	29



KLUBBHÅNDBOK
Operative Prosedyrer
Bergen Aero Klubb

Side 5 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 6 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

1. INTRODUKSJON

1.1. Om håndboken

- Håndboken beskriver retningslinjer for hvordan Bergen Aero Klubb (BAK) skal drives. Alle som er medlemmer i klubben og som bruker klubbens fly og annet materiell, plikter å følge de instruksjoner som finnes i denne håndbok.
- BAK ønsker at denne håndboken så riktig som mulig. Dersom det skulle være områder som ikke er dekket, eller skulle håndboken motsi andre lover og regler, vil Norges lover, Bestemmelser for sivil luftfart, lover for Norges Idrettsforbund og NLF samt flygehåndboken til den enkelte flytype ha presedens foran denne håndbok.
- Skulle du komme over noen uklarheter eller motsigelser, meld da fra til Operativ leder om dette, slik at håndboken kan bli rettet.

1.2. Målsetting

- BAK har som målsetting gjennom holdningsskapende flytryggingsarbeid å unngå ulykker, hendelser og klager. Dette foregår gjennom å sikre at klubbens piloter innehar og opprettholder nødvendige kunnskaper og ferdigheter samt utviser gode holdninger («airmanship»). Standard operative prosedyrer (SOP) er et sentralt virkemiddel i denne sammenheng.

1.3. Miljøregler i Bergen Aero Klubb

- Jeg skal gjøre hva jeg kan for å være et positivt bidrag til miljøet i BAK .
- Treffer jeg medlemmer som jeg ikke kjenner, hilser jeg på dem. Er det et nytt medlem gjør jeg det jeg kan for at han / hun skal trives, og jeg introduserer ham / henne for andre.
- Jeg er ansvarlig for min flyging overfor meg selv, min familie, klubbens styre og luftfartsmyndigheter. I min flyging skal jeg aldri bryte regler eller fly i forhold som jeg føler at jeg ikke behersker.
- Jeg skal ikke høre på andre som råder meg til å fly under de forholdene som er beskrevet over. Det er ikke de som får problemer hvis jeg bryter regler, men jeg.
- Jeg skal aldri sette ut rykter (dvs. feilaktige eller ubekreftede informasjoner).
- Jeg skal aldri være med å spre videre rykter som åpenbart er av negativ karakter for klubben. Ryktemakeren gjør bare halve jobben, det er de som snakker om det etterpå som sprer det videre. Dersom jeg har hørt noe negativt som uroer meg, tar jeg umiddelbart kontakt med Operativ leder eller andre personer med tillitsverv.
- Jeg skal prøve etter beste evne å påta meg et verv, eller gjøre andre ting som øker kvaliteten på klubben.
- Jeg skal aktivt arbeide for å holde orden i klubben.
- Dersom jeg er så uheldig å lage noe skade på flyet (f.eks. ved uttak fra hangaren), rapporteres det øyeblikkelig i myWebLog. Skjema "melding om flyging" benyttes.
- Dersom jeg oppdager at flyet må "groundes" skriver jeg anmerkning i flyets reisedagbok og i myWebLog.
- Når jeg er ute og flyr tar jeg hensyn til mine omgivelser. Det kan være forhold som lavflyging over Herdla (naturresevat og turområde), flyging i nærheten av kirker søndag formiddag etc. Jeg skal gjøre det jeg kan for at klubben skal ha et godt omdømme.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 7 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

- Når jeg har med meg passasjerer på tur oppfører jeg med eksemplarisk. Jeg skremmer aldri passasjerene med brå bevegelser eller flyging av noen art som svekker klubben / medlemmenes omdømme.



KLUBBHÅNDBOK
Operative Prosedyrer
Bergen Aero Klubb

Side 8 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 9 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

2. ADMINISTRASJON

2.1. Introduksjon

- Instruksjer og rutiner for klubbens administrasjon.

2.2. Opptak av nye medlemmer

2.3. Nye elever

- Nye elever må som alle nye medlemmer melde seg inn i BAK via NLF. Medlemskapet er gyldig når kontingenten er betalt.
- Elever kan melde seg på teorkurs via Luftfartsskolen eller Privatfly.no.
- Nye elever melder seg til Skolesjef for å få tildelt instruktør for praktisk flyging.
- Skolen arrangerer videre utdanning og innføring i klubbens rutiner.
- Eleven registreres automatisk in i myWebLog. Eleven kan da booke fly etter avtale med instruktør.

2.4. Nye sertifikatnehavere og andre

- Som aktive medlemmer regnes medlemmer som er innehaver av gyldige sertifikater og som akter å bruke klubbens fly.
- Nytt medlem tar kontakt med NLF for innmelding i BAK
- Innbetaling av medlemskontingent registreres automatisk i myWebLog. Økonomiansvarlig i BAK skal på bakgrunn av opplysninger om medlemmets tidligere oppholdssted, undersøke om medlem har utestående gjeld i andre klubber. Opplysninger om tidligere oppholdssted kan basere seg på bl.a. opplysninger fra NLF samt medlemmets flygetidsbok. Styret kan nekte nytt medlem tilgang på klubbens fly om denne har større beløp utestående i andre klubber.
- Nye medlemmer skal gjennomføre klubbutsjekk før de kan bruke klubbens fly. Dersom det nye medlemmet trenger utsjekk på et av klubbens flytyper eller bare klubbutsjekk kan instruktører kontaktes. Bekreftelse på godkjent klubbutsjekk føres og attesteres i medlemmets loggbok og i myWebLog.
- Klubbutsjekk gjøres i henhold til Sjekkliste for klubbutsjekk.

2.5. Forsikring

- Ved første flyging i kalenderåret trekkes premie for forsikring i BAKs selvassuransfond. Selvassuransfondet dekker egenandel ved skader. Ved grov uaktsomhet kan dekning fra selvassuransfondet bortfalle.

2.6. Organisasjon og ansvar

- Styret har faste møter etter opplyst møteplan. Alle medlemmer kan melde saker inn for klubbens styre. Styremøtene er som hovedregel lukket, men styret kan i behandling av enkelte saker invitere andre til å delta.
- Styret har alle fullmakter til å forvalte klubben på oppdrag fra generalforsamling. Når uttrykket "styret" er brukt i denne klubbhåndboken kan styrets leder eller nestleder i



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 10 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

situasjoner som krever rask avklaring opptrer på vegne av styret. Slike saker skal da tas opp på neste styremøte.

- Operativ leder i BAK er utnevnt av styret som klubbens operativt faglige leder. BAKs Operative leder er faglig foresatt for de operative ledere i undergruppene som foreslås av de respektive styre og har rett til å akseptere eller underkjenne disse.
- Teknisk leder i BAK er utnevnt av styret for å koordinere det tekniske flyvedlikeholdet av flyklubbens fly. BAK Teknisk leder er faglig foresatt for teknikerne i teknisk team.
- Skolesjefen i BAK har det overordnede ansvar for all pilotutdanning i BAK i henhold til Skolehåndboken. I tillegg til grunnleggende utdanning til PPL, tilbys videreutdanning innen mørkeflyging, halehjulsflyging og akroflyging. Flyskolens faglige ansvar inkluderer også modellutsjekker, klubb-utsjekker og periodisk flygetrening (PFT). Skolesjef og assisterende skolesjef er som de eneste fagsjefer underlagt en formell godkjennelsesprosess fra Luftfartstilsynet.
- Flytrygging leder i BAK er utnevnt av styret som klubbens faglige leder for flytrygging. Ved siden av å støtte klubbens øvrige fagledere i deres arbeid så rapporterer Flytrygging leder direkte til styret.
- Oversikt over BAKs organisasjon og tillitsvalgte, samt annet personell finnes på klubbens hjemmeside. Her finnes også administrative bestemmelser, flygehåndbøker, sjekklister med mer.
- Det skal finnes kartotek, med bilde, på flygerne i Bergen Aero Klubb. Dette skal være oppdatert til enhver tid.
- Spørsmål rettet til styret via på e-post. Nyheter og annen generell informasjon publiseres på BAK.no.

2.7. Klubblokaler

- Alle klubbens medlemmer har adgang til klubblokalene. Den som har med ikke-medlemmer i lokalene er ansvarlig for disse. Alle skal påse at ikke-medlemmer ikke får adgang til lokalene alene. Siste person som forlater lokalene skal påse at døren er lukket og låst og at lyset er av. Utstyr i klubben som PCer skrivere og kopieringsmaskin er tilgjengelig for alle medlemmet til klubbrelatert arbeid. Ikke til privat bruk.
- Se også Avinor og Luftfartstilsynets krav til adgangskontroll og sikring.
- Alle som ønsker å bruke konferanse-rommet oppe eller briefing-rommet nede til klubbkveld, møter, undervisning, eksamen eller andre ting må booke det aktuelle rommet hos Klubbhusansvarlig.
- Alle som bruker rommene må sette opp stoler og bord selv og rydde etterpå.
- Sørg for at vi alle rydder etter oss i klubbhuset enten det gjelder papirer, søppel eller utstyr.
- Sørg for at kjøkkenet er rent og ryddig.
- Klubbhuset blir rengjort hver annen uke. Dersom dere i mellomtiden ser fulle søppelspann eller noen har vært uheldige og dratt skitt inn på gulvet så vær snill å ta et ta et tak.

2.8. Betaling for flyging

- Betaling for flyging gjøres uoppfordret snarest etter flyging ved bruk av myWebLog eller til klubbens bankkonto. Gjeldende timepris står på nettsidene og i myWebLog. Medlemmer som har negativ saldo på sin flykonto har automatisk **flyforbud** og blir sperret for booking. Enhver som er sperret for booking har per definisjon flyforbud.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 11 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

- Kontooversikt og status er tilgjengelig via myWebLog. Det er likevel hvert enkelt medlem sitt ansvar å sørge for å betale utestående beløp.
- Det anbefales å betale inn på forskudd.

2.9. Flyforbud

- Klubbens Flytrygging leder, Operativ leder, styreleder, styrets nestleder og skolesjef kan ilegge enkeltmedlemmer flyforbud. Dette kan være av kortere eller lengre perioder.
- Flyforbud er en av reaksjonsformene som kan ilegges for mistanke om brudd på regler. Når dette ilegges av en av funksjonene nevnt over skal dette behandles på styremøtet. 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 .

2.10. 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 el. Ved muntlige klager skal vedkommende som tar imot klagen, f.eks. på 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 befatter 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.
- Styret har flere virkemidler å benytte mot medlemmer som overtrer klubbens regler eller norske lover og bestemmelser. Dette inkluderer bla: Advarsel, flyforbud i kortere eller lengre perioder etc. Om styret mener klubbens fly har vært benyttet i strid med norske lover og bestemmelser kan styret politianmelde fartøysjefen.
- Styret kan samarbeide med Luftfartstilsynet, politiet og tollmyndigheter uten å måtte informere medlemmene om dette.

2.11. Sanksjoner

- Ved brudd på BAK Håndbok og SOP kan Operativ leder og Flytrygging leder ilegge aktuell fartøysjef operative begrensninger. Evt. kreve ny klubb-PFT, utsjekk eller tilleggsopplæring. Styret er ankeinstans for slike avgjørelser.

2.12. System for rettelser og revisjoner

- Operativ leder i BAK er ansvarlig for å vedlikeholde Håndbok og SOP i samarbeid med flyklubbens øvrige faglige ledere som Skolesjef, Flytrygging leder, Teknisk leder og operative ledere i BAK Akrogruppe og BAK Mikrogruppe. Oppgaven med å utarbeide og vedlikeholde SOP eller tilsvarende for BAK Akrogruppe og BAK Mikrogruppe er delegert til de respektive gruppenes operative ledere under tilsyn av BAK Operativ leder. Operativ leder sikrer forankring av SOP hos styret gjennom styrevedtak. Eventuelle endringer i SOP som berører forhold vedrørende ansvar, erstatning, økonomi og drift må drøftes med styret før de iverksettes. Styret bør minimum en gang i året behandle erfaringene med SOP og eventuelle endringer som Operativ leder har foretatt siden forrige behandling.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 12 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

Revisjos nr.	Rev. dato:	Endring:	Signatur:
0	7. mai 2015	Ny, Vedtatt i BAK styret 7.5.2015	IH



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 13 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

3. OPERATIVE PROSEDYRER

3.1. Introduksjon

- Dette kapitlet 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. Bookingregler, Booking

- Booking av klubbens fly skal foregå iht angitt instruks på klubben hjemmeside for å sikre en kostnadseffektiv utnyttelse av flyparken med best mulig tilgjengelighet for klubbens medlemmer. Bookingen skal kun utføres av fartøysjef for aktuell flyging. Elever booker etter avtale med instruktør.
- Booking av klubbens fly foretas via klubbens internettbaserte bookingsystem myWebLog. Dette kan brukes både lokalt i klubbhuset og på egen pc via www.myweblog.se
- Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i BAK. Ta kontakt med operativ leder og/eller økonomiansvarlig for å oppklare saken.
- Dersom du har booket standby og den som har flyet av booker seg får du en e-post (dersom du har lagt inn e-post adresse i systemet) og blir automatisk flyttet fra standby til vanlig booking.
- Du skall alltid påse at du ikke booker mer tid en det du har bruk for. Styret kan, etter en advarsel, fakturere for booket tid når medlemmer gjentatte ganger booker urimelige bookinger. Eksempel kan vare 3 timer booking med 30 minutter flytid.

Oppmøte

- Medlem som har booket fly skal senest 15 minutter før booket tid inntre tilkjennegi at bookingen vil bli 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 Økonomiansvarlig/Operativ leder som så vil ilegge gebyr for manglende av-booking.

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, men ikke seinere enn bookingens starttidspunkt. Blir flyturen kortere enn booket periode skal også resterende tid avbookes.
- Manglende avbooking vil kunne medføre gebyr og ved stadig gjentakelse og/eller grovere tilfeller, kunne medføre sperring i bookingsystemet og dermed til bruk av klubbens fly.

Langturer

- Turer ut over to døgn skal avtales med Operativ leder / styret etter skriftlig søknad. I søknaden skal det minst fremgå planlagt rute og antall timer planlagt fløyet. Klubben kan forlange hele eller deler av planlagt flytid innbetalt på forhånd.
- Operativ leder kan be styret om å behandle slike søknader ved spesielle tilfeller, f.eks. prioritering av fly, turer med spesielle sikkerhetsspørsmål osv.

Overnatting utenfor hjemmebase

- All planlagt overnatting av fly utenfor hjemmebasen skal avtales med Operativ leder.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 14 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

Minimum flytid pr. døgn

- Ved leie av klubbens fly ut over ett døgn, kreves det minimum to timer flyging pr. døgn i snitt. Om flytiden er lavere, vil medlem likevel bli belastet for minimum flytid.
- Ved avreise etter klokken 1500 LT eller retur før klokken 1500 LT, teller dagen ikke med i utregningen.
- Operativ leder eller styret kan ved søknad godkjenne fravik fra denne regel.
- Fartøysjef er pliktig til å betale for alle eventuelle landingsavgifter som IKKE dekkes av årskort på Statens plasser.
- Avvik i fuelpriser fra ENBR skal gjøres opp.

Overstyring av booking

- Klubbens styre, Skolesjef, Teknisk leder og Operativ leder har myndighet til å overstyre andre medlemmers booking. Dette skal KUN gjøres i følgende tilfeller:
 - Sertifikatprøve
 - SAR
 - Skolesjekk
 - Solosjekk
 - Nødvendig vedlikehold og/eller testflyging.
 - 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.

Sletting av booking

- Bookinger kan i følgende tilfeller bli strøket fra bookingsystemet av Operativ leder eller Skolesjef:
 - Bookinger ved manglende fremmøte
 - Overnattinger/langturer som ikke er avtalt med Operativ leder
 - Bookinger foretatt av medlem som av en eller annen grunn er nektet tilgang til flyene
 - Melding til den enkelte som blir strøket skal gjøres så langt som mulig, men kan ikke alltid påregnes.

Instruktørers booking

- Klubbens bookingregler gjelder fullt ut for klubbens instruktører med de unntak som er nevnt nedenfor.
- Instruktører oppfordres til kun å booke når de positivt har en elev de skal fly med.

Elevers booking

- Elever kan booke på normal måte som øvrige medlemmer etter avtale med instruktør.

3.3. Klubbutsjekk

- For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly, skal klubbutsjekk være utført, godkjent og attestert i loggbok og på myWebLog. Dette gjelder ikke ved sertifikatprøver, hvor oppnevnt kontrollant er fartøysjef.
- Skjema for klubbutsjekk skal benyttes under utsjekken som utføres av klubbens instruktører.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 15 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

3.4. Flytype utsjekk

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

3.5. Adgang

- Adgang til lufthavnens område via klubbhuset er en tillitssak. Ta godt i mot besøkende, men slipp ikke ukjente personer inn på flyplassområdet! Klubbhusdøren skal være låst. Personer som er kjent med området og aktiviteten der, må instrueres nøye med hensyn til gjeldende regler for sikkerhet og adgang. Barn må alltid holdes under oppsikt. Det er ikke adgang utenfor klubbens nærområde. Vær forberedt på at Lufthavnavkten kan be om legitimasjon. Hunder skal ikke tas med inn i hangar /flyplassområdet

3.6. Gjester/besøkende

- Alle klubbmedlemmer er ansvarlig for medbrakte gjester og besøkende i BAK. Disse skal ikke bevege seg i hangar eller på flyoperativt område uten eskorte og gul vest, være orientert om faremomentene som fly som manøvrerer på bakken utgjør samt kjenne til totalt røykeforbud. Det skal videre ikke nytes alkohol i BAK.

3.7. Krav til fartøysjef

- Alle piloter som skal føre klubbens fly enten som fartøysjef eller elev må til enhver tid ha gyldig medlemskap i BAK samt gjennomgått klubb-utsjekk med en av klubbens godkjente instruktører. Dessuten må krav til årlig periodisk flyetrening (PFT) være oppfylt. Dette gjelder ikke ved sertifikatprøver (Skilltest/PC). (se 3.3.)
- I spesielle tilfeller kan styret gi personer som ikke er medlem av BAK anledning til å tjenestegjøre på klubbens fly.
- Selv om BAK i forbindelse med ulike interne rutiner kontrollerer at sertifikater, rettigheter, legeattest og språktest er gyldig for klubbens piloter, er det den enkelte pilot som selv må påse at han/hun til enhver tid oppfyller de gjeldende krav.
- Nødvendig instruksjon for å føre klubbens fly gis av klubbens godkjente instruktører enten gjennom PPL-A grunnutdanning ved klubbens flyskole i henhold til BAK Skolehåndbok, eller gjennom en klubb-utsjekk. Klubb-utsjekken har til hensikt å verifisere pilotens ferdighets-, kunnskapsnivå og holdninger samt gjennomgå lokale bestemmelser, klubbens operative prosedyrer og administrative rutiner. I tillegg kontrolleres sertifikater, rettigheter, legeattest, språktest og klubbmedlemskap for gyldighet.
- (Vedlegg 3 Sjekkliste for klubb-utsjekk)

3.8. Årlig Periodisk Flyetrening

- For å redusere risiko for ulykker og hendelser må alle aktive piloter som har til hensikt å fly som fartøysjef på klubbens fly gjennomføre årlig periodisk flyetrening (PFT) i henhold til BAK sitt godkjente program.
- Den periodiske flyetreningen består av en teoretisk del og en praktisk del og anses kun som gyldig når begge deler er fullført. PFT er gyldig i 12 måneder.
- PFT teoridel gjennomføres som en teorikveld normalt med varighet 2-3 timer, eller som særskilt gjennomgang mellom flyger og instruktør. Temaene skal være relevante basert erfaringsbaserte eller risikomessige vurderinger. BAK Flyskole utarbeider og organiserer



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 16 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

teorikveldene med en hyppighet tilpasset behovet. Flyskolens PPL-A elever må i løpet av den praktiske utdanningen gjennomføre PFT teoridel for sammen med bestått praktisk prøve inneha gyldig gjennomført klubb PFT.

- Den praktiske delen gjennomføres som en flygetrening på flyklubbens fly med en av klubbens instruktører som har gjennomgått flyskolens spesifikke PFT standardisering for aktuelt år. Operativ leder og Flytrygging leder i samarbeid med BAK Flyskole utarbeider standardisert beskrivelse for gjennomføringen av den årlige praktiske treningen. Skolesjef/assisterende skolesjefer skal gjennomgå den praktiske gjennomføringen med den enkelte instruktør for å sikre nødvendig kvalitet og standardisering før disse autoriseres til å gjennomføre PFT. Den praktiske del av klubb PFT kan kombineres med praktisk flygeprøve etter utdanning gjennom BAK Flyskole, modell-utsjekk, klubbutsjekk eller halehjuls/akroutsjekk og skal avlegges på den mest krevende aktiviteten (standard klubb fly, halehjul, eller akro). Halehjul og akro er begge krevende aktiviteter slik at PFT må gjennomføres for begge disse aktivitetene, eventuelt i kombinasjon.
- Kravet til PFT er for å øke egen sikkerhet og trygghet, og for å redusere risiko for materielle ødeleggelse. PFT bør legges til våren, før en starter sesongen etter lengre opphold.

3.9. Krav til fartøysjef for spesifikke flytyper eller spesifikke aktiviteter

- For spesifikke flytyper gjelder følgende krav til fartøysjef:
- For å fly C-172S med Garmin G1000 skal modellutsjekk inkludert teknisk kurs for være gjennomført i regi av BAK Flyskole eller verifisert gjennom klubbutsjekk.
- For flyging med halehjulsfly, kreves minst en flyging inkl. 5 landinger med halehjul siste 90 dager. For piloter med mindre enn 30 flytimer som fartøysjef på halehjulsfly kreves minst en flyging siste 30 dager. Dersom kravet ikke er tilfredsstillt skal vedkommende fly ny PFT med hovedvekt på landinger. For fartøysjefer med mindre enn 200 timer totaltid gjelder følgende tillegg: Dersom piloten ikke har gjennomført min. 10 landinger siste 90 dager, kan han ikke fly før vedkommende igjen er sjekket ut på nytt med instruktør
- For flyging med halehjulsfly skal utsjekk være gjennomført i regi av BAK Flyskole, eller verifisert gjennom klubbutsjekk. For å sikre nødvendig mengdetrening og kontinuitet skal hele utsjeksprogrammet for halehjulsutsjekk være utført innenfor samme sesong (kalenderår). Eventuelle avvik fra minimumsnorm med hensyn til antall timer og antall landinger under opplæringsprogrammet skal vurderes av skolesjef i hvert enkelt tilfelle.
- For flyging med BAKs fly skal modellutsjekk og inkludert teknisk kurs for være gjennomført i regi av BAK Flyskole eller verifisert gjennom klubbutsjekk.
- For akroflyging skal utsjekk være gjennomført i regi av BAK Flyskole eller verifisert gjennom klubbutsjekk.
- For spesifikke aktiviteter med klubbens fly gjelder følgende krav til fartøysjef:
 - Ved all formasjonsflyging, oppvisningsflyging og trening for oppvisning skal fartøysjef ha de nødvendige tillatelser fra Luftfartstilsynet og være autorisert av Operativ leder eller leder Akro. Formasjonsflyging skal kun skje dersom fartøysjefene har avtalt og briefet flygingen før avgang

3.10. Operative begrensninger

- Klubbens fly skal opereres i henhold til de gjeldende myndighetskrav, lokale bestemmelser på og fabrikantenes anbefalinger gjennom flyenes håndbøker og sjekklister
- Utover dette har BAK fastsatt operative begrensninger ved bruk av klubbens fly. (3.17)



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 17 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

3.11. Generelle begrensninger

- Klubbens fly skal kun opereres på godkjente flyplasser. Med godkjent flyplass menes som minimum at flyplassen er beskrevet i Jeppesen VRF Manual. Operativ leder kan gi dispensasjon for andre landingsplasser og da alltid med angivelse av spesifikke begrensninger. Innenfor Flyskolen er det Skolesjef som tilsvarende kan gi dispensasjon til instruktører for eventuell bruk av andre flyplasser. Dispensasjoner skal alltid foreligge skriftlig slik at det ikke kan reises tvil i etterkant ved eventuelle ulykker og hendelser.
- 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, tetthetshøyde og rullebaneforhold.
- Steileøvelser skal ikke trenes under 2500 ft AGL. For PPL-A soloelever gjelder det at steileøvelser ikke skal trenes under 3000 ft AGL
- Unødvendig støy med sirkling over tettbebyggelse skal unngås.
- Klubbens fly skal ikke modifiseres eller endres av den enkelte pilot. Dette inkluderer midlertidig montering av utstyr som kameraer utvendig på flykropp, vinger eller hale. Utvendig montert utstyr kan påvirke flyets egenskaper samt løsne og skade flyet eventuelt utgjøre fare for tredjepart.

3.12. Bruk av klubbens fly

- Klubbens fly er tilgjengelig for medlemmer som oppfyller kravene beskrevet i kapittel 3. Flyene er kun godkjent for «ikke kommersiell luftfartsvirksomhet», dvs du kan fly alene eller sammen med familie og venner, hvor det er tillatt å dele på driftsutgifter. Klubbens fly skal normalt ikke brukes til oppgaver som flyging med betalende passasjerer, oppdrag for presse, fotoflyging, reklame, filmproduksjon eller lignende. For øvrig åpner nå justering av det europeiske regelverket for at privatflygere i visse tilfeller kan ta imot betaling for flyturer. Eventuelle henvendelser om slike oppdrag skal rettes til Operativ leder som så vil vurdere disse henvendelsene og eventuelt involvere styret. Når det gjelder introduksjonsturer for promotering av klubben og flyskolen i henhold til EASA (Part-ARO, GM1 ARO.OPS.300) skal disse gjennomføres av klubbens instruktører til timepriser bestemt av styret.
- For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly, kreves det gyldig medlemskap i BAK.

3.13. Flyging med passasjer

- Fartøysjefen skal forsikre seg om at passasjerer er skikket til å være med på flyturen. Passasjerer skal orienteres grundig om opptreden på bakken og i flyet, risikomomenter, nødprosedyrer, samt hvilke bevegelser og sanseintrykk som kan forventes i de ulike fasene av flyturen inkludert ta forholdsregler ved flysyke. Med hensyn til opptreden må fartøysjef gi en grundig orientering om flyets kontroller for å hindre at passasjer interferer med disse samt hvordan radiokommunikasjon foregår.

3.14. Planlegging

- I forbindelse med beregning av ytelser, vekt og balanse skal fartøysjef kun bruke data og informasjon fra det enkelte flys autoriserte dokumentasjon. Dette sikrer at konfigurasjonskontroll av endringer ivaretas. Deling av regneark og andre dataverkøy med andre utgjør en risiko for at feil forekommer og at fartøysjef ikke har kontroll med kvaliteten på dataene.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 18 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

3.15. Bakkeoperasjoner

- «Airmanship» utvises i like stor grad på bakken som i luften. I årenes løp finnes det mange eksempler på at uønsket adferd i forbindelse med bakkeoperasjoner med påfølgende bakkeskader på fly har påført klubben anselige kostnader. En tilsynelatende liten skade i ytterkant av en vinge kan på grunn av stort moment påføre en alvorlig skade i vingefestning. Erfaring viser at bakkeskader først og fremst oppstår i forbindelse med parkering i hangar eller ved manøvrering (taxing) på trange områder. Alle klubbens fly er lette å trekke for hånd slik at det er ingen grunn til taxing når det er trangt. Alternativt hentes assistanse. Manøvrering med motor foran hangar er unødvendig risiko i tillegg til at hangarer fylles med sand og støv. Flyklubben skal til enhver tid vedlikeholde god belysning i hangar samt sikre nødvendig oppmerking for manøvrering og plassering av det enkelte fly. Generelt skal det søkes assistanse ved å sikre hver vinge ved uttrekk fra og parkering i hangar samt ved annen bakkehåndtering hvor det er trangt og fare for bakkeskader. Dersom assistanse ikke er mulig skal bakkehåndtering foregå med stor forsiktighet gjennom trinnvis forflytning og sikring med hjulklosser. Hangarport skal være helt åpen.
- For oppstart plasseres flyet med halen inn mot gjerde for å sikre forutsigbarhet og for at flygeren skal ha best mulig sikt til andre fly og til gående. For all parkering eller plassering skal flyet sikres med hjulklosser og tauestag skal være fjernet.
- Håndstart krever spesiell opplæring og skal kun utføres av kvalifisert personell. I praksis gjelder dette piloter som har gjennomgått utsjekker på relevante flytyper hvor håndstart er nødvendig. For BAK gjelder at passasjer skal alltid være installert i luftfartøyet før oppstart og motor skal være stoppet før passasjer forlater flyet. Videre skal all bevegelse av fartøysjef eller elev under opplæring i forbindelse med oppstart begrenses til et absolutt minimum med den hensikt kun å starte motor for deretter entre cockpit.
- Ved drivstoffpumpe taxes flyet til run-up området umiddelbart etter tanking slik at oppstart kan skje i normalt tempo i henhold til sjekklister og med minst mulig sjenanse for andre fly.
- Motorprøve foretas normalt på teknisk område mellom BAK hangar og SAS hangar på skrå ut fra gjerdet, plassert slik at en ikke er i konflikt med helikopteroperasjoner ved SAS hangar.
- Etter tanking foretas motorprøve på øvre del av området eller på vestsiden av taxiway Bravo
- Før taksing og manøvrering må fartøysjef forsikre seg om underlagets beskaffenhet slik at flyet ikke sklir på snø og is og ikke treffer fremmedlegemer.
- Klubbens medlemmer skal delta på dugnad når denne vedtas gjennomført av styret eller dugnadsjef.

3.16. Før flyging

- Preflight skal gjennomføres av fartøysjef i henhold til sjekklister, eventuelt av elev under veiledning av instruktør.
- Melding om flyging fylles ut i.h.t instruks
- Flyene skal aldri forlates under preflight uten at de først sikres med hjulklosser. Hjulklosser skal alltid medbringes under flyging for eventuell utelanding ved annen flyplass. Ved planlagt parkering på fremmed flyplass må også fortøyningsutstyr medbringes eventuelt må fartøysjef sikre at slikt utstyr er tilgjengelig på ankomststed.
- Peilepinne (DipSTick) skal brukes før hver flight for å vite den nøyaktige bensinmengden.
- Ved behov fylles bensin før flyturen. Normalt skal man ikke fylle bensin etter flyturen fordi den som skal fly neste tur kan få problemer med vekt og balanse dersom det er for mye bensin om bord.
- Headset eller andre gjenstander i windshield skal aldri plasseres på glareshield.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 19 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

- Ved fylling av olje skal det ikke brukes kanner med brutt forsegling. I verste fall kan det ha blitt fylt annet en olje på kannen. Ved lengre turer bør det medbringes ekstra olje fra klubben da det ikke er sikkert det finnes riktig olje på andre landingsplasser.

3.17. Dokumentasjon

- Fartøysjef skal ved føring av klubbens fly bruke det enkelte flys autoriserte flygehåndbok, sjekkliste samt vekt og balanseskjema, eller tilsvarende dokumenter som er autorisert av BAK.
- Alle fartøysjefer skal, i tillegg til de regler som følger av BSL, utføre følgende:
- Flyets bøker gjennomgås og det sjekkes vedr snag og tid igjen til service
- Fartøysjef vurderer selv hvorvidt registrerte anmerkinger påvirker den aktuelle flyging. Konsultasjon med Teknisk leder vil være lurt hvis man er i tvil.

3.18. Gjennomføring av flyging - Part SERA og Part NCO

- Som konsekvens av implementeringen av Part SERA og Part NCO vil BAK opprettholde de tidligere og mer strengere nasjonale krav som følger for klubbens fly:
 - Minimum 45 minutt drivstoff og oljereserve for all flyging. Unntak for akrofly er beskrevet i den respektive SOP.
 - Operativ flygeplan/Navigasjonsplan skal utarbeides ved alle flyginger utover 50 NM fra avgangsflyplass.
 - Sjekklistene skal brukes.
 - Demonstrert sidevindskomponent angitt i POH skal fortsatt gjelde.
 - Kun instruktører har lov til å la andre overta kontrollen av flyet.
 - I alle klubbens fly er det røykeforbud.

3.19. Etter flyging

- Dersom den som har booket flyet etter deg ikke er til stede, skal flyet parkeres i hangar. Hvis det avtales at flyet skal parkeres ute, er du ansvarlig for ordentlig fortøyning under de rådende og forventede værforhold. Rorene skal alltid sikres ved rorlås, eller ved bruk av setebelter på stikka. Hjulene skal alltid sikres med hjulklosser. Fartøysjef må påregne at styret vil kunne tildele et gebyr, dersom en flymaskin forlates ute istedenfor å parkeres i hangar når dette ikke er avtalt eller autorisert. Dersom du som klubbmedlem og kvalifisert pilot oppdager hensatte fly skal du ta initiativ til å parkere flyet i hangar og varsle Operativ leder.
- Etter flyging skal flyet alltid settes tilbake i hangar og fortøyes, med mindre man har positivt avtalt at noen overtar flyet.
- Melding om flyging fylles ut og lagres på anvist sted.
- Flyturen skal alltid føres i flyets i myWebLog umiddelbart etter flyging og deretter i flyets reisedagbok. Skriv fullt navn tydelig i reisedagboken.
- Hvis det oppdages feil på utstyr tilhørende flyet, hangaren, eller klubben rapporteres dette til i myWebLog



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 20 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

3.20. Rydding og vasking

- Flyet skal rengjøres utvendig for insekter og olje. Windshield skal vaskes med rent vann og dedikert pusseskinn eller med rennende vann og ved å gni forsiktig med hendene (uten ringer på fingrene). Aldri bruk skitne filler, papir eller svamper på windshield! Kun godkjente vaskemidler for fly, som Plexus, skal brukes på BAK's fly. Husholdningsprodukter, som for eksempel Jif, kan gjøre stor skade på fly og skal aldri benyttes.
- Rydd flyet innvendig og sjekk at du ikke har glemt kart eller andre effekter. Forlat flyet ryddig og rent og slik du helst selv vil finne det!

3.21. Motorvarmer

- Motorvarmer skal alltid brukes når det er minusgrader samt dyne/presenning legges over cowling.

3.22. Loggbøker

- Fylles ut og flyturen registreres på myWebLog iht instruks.

3.23. Snags

- Feil ved flyet registreres i flyets loggbok og myWebLog.
- Kontakt teknisk leder hvis det er snags eller unormale ting ved flyet som kan være viktig for neste flygers sikkerhet. Merk at det alltid er fartøysjefs ansvar å vurdere om gjeldende snags har effekt for den type flyging som skal finne sted. Klubben vil ikke akseptere at det flys med snags som har effekt på luftdyktigheten.

3.24. Drivstoffutgifter

- Alle klubbens fly er utstyrt med Fuelkort som skal benyttes ved bensinfylling om mulig.
- Om drivstoff må betales av fartøysjef (f.eks. på plasser hvor Statoil-kort ikke kan benyttes) blir utgiften refundert etter levert kvittering til økonomiansvarlig. Beløpet godskrives da fartøysjefs flykonto. Klubben dekker kun Avgas opp til en tilsvarende prisen på ENBR. Dette gjelder også ved bruk av Fuelkort, hvor overskytende pris belastes fartøysjefs flykonto.
- Det er fartøysjefens ansvar å forsikre seg om at det finnes drivstoff tilgjengelig på destinasjon og at det kan gjøres opp enten ved bruk av flyets kort eller med egne midler.

3.25. Hangar

- Klubbens fly skal alltid plasseres i hangar ved dagens slutt. Etter hver flyging skal flyet også plasseres i hangaren dersom annet ikke er avtalt med påfølgende fartøysjef.
- Spesiell aktsomhet må vises ved manøvrering av fly ut og inn av hangar. Det bør være minst to personer som utfører dette – be om hjelp dersom du er alene. Sjekk spesielt godt vingetipper og avstand til andre fly.

3.26. Gjensetting av fly

- Om fly ikke kan være tilbake på ENBR til avtalt tid grunnet dårlig vær eller andre forhold, skal Operativ leder eventuelt styrets 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



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 21 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

oppgis hvor man er å treffe og hvor flyets nøkler og fartøydokumenter er å finne. Fartøydokumenter og -nøkkel skal fortrinnsvis oppbevares av det lokale lufthavnskontor der dette finnes, med mindre annet er avtalt med Operativ leder.

- Om tekniske problemer oppstår utenfor hjemmebasen, skal det søkes kontakt med Teknisk sjef, styrets 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 operativ leder eller styret tillate at andre henter flyet. Utgiftene for slik henting påfaller den piloten som satte igjen flyet. Man skal benytte den billigste reisemåte som er praktisk mulig for å hente flyet. Hjemflyging av det gjensatte flyet skal betales etter den timepris som piloten som henter flyet vanligvis flyr på. Ved spesielle forhold kan man etter skriftlig begrunnet søknad til styret få betale hjemflygingen til kostpris.

3.27. Vinteroperasjoner

- Flyging i vinterhalvåret gir mange fine opplevelser over landskap dekket av snø og klar luft med uendelig sikt. I midlertidig innebærer vinteren en rekke faremomenter som fartøysjef må ha kunnskap om og ta hensyn til slik at flygingene skal kunne gjennomføres med den nødvendige sikkerhet. Informasjonsheftet «Vinterflyging i Norge» utgitt av Luftfartstilsynet i 2015 dekker de fleste elementer knyttet til vinteroperasjoner.

3.28. Utstyr til flyene

- Følgende utstyr skal være tilstede i alle klubbens fly ved flyging:
 - Førstehjelpsutstyr
 - Redningsvester til alle
 - Flyets dokumenter:
 - ARC
 - Registreringsbevis
 - Miljødyktighetsbevis
 - Radiokonsesjons
 - Forsikringsbevis
 - Flygehandbok
 - Vekt-og-balanseoppgave).
 - Godkjent sjekklister med flyets egen registrering.
 - Ved flyging over vann eller øde områder skal utstyr medbringes iht til lovverket.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 22 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

4. TEKNISK VEDLIKEHOLD

4.1. Introduksjon

- Dette kapitlet inneholder instruksjoner og rutiner for det tekniske vedlikehold av klubbens fly.
- Se BAKs Vedlikeholdshåndbok for detaljer.

4.2. Instruks for teknisk leder

- Teknisk leder oppnevnes av klubbens styre.
- Teknisk leder skal være en person med kjennskap til flyteknisk vedlikehold, og bør være sertifisert flytekniker, selv om dette ikke er ett absolutt krav.
- Teknisk leder skal se til at klubbens fly til enhver tid har gyldig ARC og at rutinemessig vedlikehold blir foretatt innen gjeldende frister, samt at personell som arbeider på våre fly er kvalifisert og sertifisert for det arbeid som skal utføres.
- Teknisk leder skal sørge for at Klubbens vedlikeholds håndbok til enhver tid er oppdatert, samt oppbevare og arkivere flyenes dokumenter på en forsvarlig måte i henhold til gjeldende regelverk.
- Teknisk leder skal dokumentere mangler på flyet og utarbeide en plan for utbedring på disse ut i fra gjeldende vedlikeholdssystem.
- Teknisk leder skal sørge for at nødvendig utstyr til drift av flyparken er i forsvarlig stand.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 23 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

5. SKOLE

5.1. introduksjon

- Kapittel 5 - SKOLE inneholder instruksjoner og rutiner for hvordan klubbens skole skal drives.

5.2. Opptak av nye elever

- Alder: Den som søker som elev for å delta på kurs ved utdanning til PPL(A) i BAK bør 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.
- Økonomiske forhold: BAK forbeholder seg retten til kredittvurdering av kandidaten.
- Teorikrav: Minimum påbegynt teoriutdanning.
- Betalt medlemskap i BAK/NLF.
- Eleven skal ha følgende informasjon ved opptak:
- Forhold som er spesielle ved BAKs flyskole.
- 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 begrensninger 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
- Elevarkiv som inneholder (Skolehåndboken 3.7.6.):
- Elevkort
- Timelogg
- Progresjonsoversikt
- Progresjonsskjema
- Kopi av EASA PART-MED klasse 1 eller 2
- Kopi av godkjente identifikasjonspapirer
- Kopi av eksamensresultater
- (Skolehåndboken 3.7.6.1) 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.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 24 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

5.3. Overføring av elever fra annen skole

- Ved overføring av elever fra annen skole skal elevens kartotek kort, elevarkiv, loggbok og personlig treningsarkiv gjennomgås av skolesjef eller assisterende skolesjef(er). Elevens papirer skal være kvittert ut av skolesjef eller assisterende skolesjef fra den skolen eleven overføres fra.
- Økonomiansvarlig i BAK skal på bakgrunn av opplysninger om medlemmets tidligere oppholdssted, undersøke om medlem har utestående gjeld i andre klubber. Opplysninger om tidligere oppholdssted kan basere seg på bl.a. opplysninger fra NLF samt elevens flygetidsbok. Styret kan nekte nytt medlem tilgang på klubbens fly om denne har større beløp utestående i andre klubber.

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 BAK. 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

- Skolesjef ansetter, etter søknad, nye instruktører.

5.6. Instruks for skolesjef

- Instruks for skolesjef finnes i Skolehåndboken.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 25 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

6. KVALITETSSIKRING

6.1. Introduksjon

- Dette kapitelet inneholder instruks for Flytryggingsleder, Operativ leder, revisor og Økonmiansvarlig.

6.2. Instruks for Flytryggingsleder

- Flytryggingsleder oppnevnes av klubbens styre. Han/hun skal være et medlem med bred erfaring innen flyging. Han/hun er ansvarlig for klubbens flytryggingsarbeid.
- Flytryggingsleder er overordnet øvrige fagsjefer i flytryggingssspørsmål og er underlagt styret.
- Flytryggingsleder skal i samarbeid med flyoperativ leder påse at klubben har tilfredsstillende rutiner og systemer for oppfølging av operativt personell
- Flytryggingsleder skal påse at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard og skal arbeide aktivt for å øke sikkerheten innen klubben.
- Flytryggingsleder har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, og kan i samarbeid med flyoperativ leder gi midlertidig flyforbud. Slike tiltak skal behandles av klubbens styre.
- Det skal være gjensidig informasjonsplikt mellom styret, Flytryggingsleder, skolesjef, flyoperativ leder og teknisk leder om forhold som vedkommer deres ansvarsområde.
- Flytryggingsleder skal sammen med de andre fagsjefene arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.
- Flytryggingsleder skal fortløpende sende inn rapport angående havari/uhell/næruhell til NLF/NAK's flytryggingskomite.

6.3. Instruks for Operativ Leder

- Operativ leder skal være et klubbmedlem med bred erfaring og god dømmekraft. Operativ leder utnevnes av klubbens styre.
- Operativ leder er ansvarlig for oppfølging av klubbens kontroll systemer, kartotek, sertifikater og rettigheter.
- Operativ leder skal følge med på klubbens flyaktivitet. Han/hun skal påse at klubbens operative virksomhet foregår i hht. BAKs retningslinjer, samt forskrifter og bestemmelser.
- Operativ leder skal ha et nært samarbeid med Teknisk leder, Skolesjef og Flytryggingsleder. Operativ leder skal informere styret og fagpersonell om forhold som vedkommer deres ansvarsområde.
- Operativ leder skal påse at rutiner for varsling av ulykker og hendelser følges.
- Operativ Leder er klubbens bindeledd til NLF/NAK v/fagsjefen i operative saker. Han/hun skal også underrette NLF om saker av særskilt interesse, samt påse at de årlige rapporter sendes inn.

6.4. Instruks for revisor

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



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 26 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

- Klubbens revisorer skal følge opp økonomiansvarligs arbeid gjennom hele året, og skal ved årsavslutning gjennomgå de disposisjoner og avsetninger som er gjort og vurdere om disse er i tråd med BAKs formål.

6.5. Instruks for Økonomiutvalget

- Styret kan utnevne et Økonomiutvalg som et rådgivende organ for styret i økonomiske saker.

6.6. Instruks for Økonomiansvarlig

- Skal sørge for at regnskapet føres ihht. Idrettsforbundets retningslinjer og i tråd med norsk lov.
- Skal uoppfordret sende status til styret en gang i kvartalet og fortløpende ha oversikt på klubbens økonomi i sin helhet og rapportere til styret.

6.7. Instruks for Klubbhusansvarlig

- Skal forestå tilsyn med klubbhuset
- Skal sørge for at avtalt renhold gjennomføres
- Skal sørge for at utstyr og installasjoner i klubbhuset fungerer og er i orden
- Skal sørge for at nødvendig kontorrekvisita er tilgjengelig
- Skal koordinere booking og bruk av møterom/klasserom
- Skal tilse at nødvendig vedlikehold blir gjennomført
- Har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak
- Medlemmene er forpliktet til å utføre det arbeid som Klubbhusansvarlig pålegger, med mindre man har gyldig forfall

6.8. Instruks for Hangaransvarlig

- Skal forestå tilsyn med hangaren
- Skal sørge for at renhold gjennomføres
- Skal sørge for at utstyr og installasjoner i hangaren fungerer og er i orden
- Skal sørge for at nødvendig utstyr er tilgjengelig
- Skal tilse at nødvendig vedlikehold blir gjennomført
- Har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak
- Medlemmene er forpliktet til å utføre det arbeid som Hangaransvarlig pålegger, med mindre man har gyldig forfall



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 27 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

7. HAVARI-INSTRUKS

7.1. Introduksjon

- Varsling og rapportering av ulykker og hendelser skal utføres i henhold til «Forskrift om varslings- og rapporteringsplikt i forbindelse med luftfartsulykker mv». Normal pålegger det fartøysjef å foreta varsling og rapportering. Formålet med rapportering er å forebygge ulykker og forbedre flysikkerheten, ikke å angi straffeansvar og skyld. I henhold til forskriften er de rapporteringspliktige beskyttet mot negative konsekvenser av å rapportere gjennom reglene i Luftfartsloven kapittel XII.
- Rapport om ulykker og alvorlige hendelser skal sendes både til Luftfartstilsynet og til Statens Havarikommisjon for Transport.
- Rapport om andre hendelser (det vil si ikke alvorlige hendelser) skal bare sendes til Luftfartstilsynet.
- 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 instruksen skal følges med både mindre uhell med kun materielle skader samt ved ulykker med personskader.

7.2. Operative rutiner ved ulykker og hendelser

- For ulykker og hendelser i forbindelse med klubbflyging har flyklubbene en medvirkende rolle i arbeidet for å forebygge ulykker og forbedre flysikkerheten. Klubbens faglige ledere er sentrale i dette arbeidet. Dette innebærer at fartøysjef ved ulykker og hendelser utover gjeldende myndighetskrav vedrørende varsling og rapportering også skal varsle klubbens Operative leder. Tilsvarende for Akrogruppen skal gruppenes operative leder varsles. Dersom Operativ leder ikke er tilgjengelig kontaktes Flytryggingsleder eller Skolesjef/assisterende skolesjef. Operativ leder eller stedfortreder varsler deretter umiddelbart Styreleder. Operativ leder eller den av klubbens faglige ledere han/hun utpeker, vil i nødvendig grad assistere fartøysjef i forbindelse med varsling og rapportering. Teknisk leder vil etter behov bli varslet av Operativ leder for å ivareta flymateriellet i koordinering med vakthavende inspektør fra Statens havarikommisjon for transport (SHT). Flyklubbens formann ivaretar eventuelle henvendelser fra presse og media for å skjerme fartøysjef og klubbens fagansvarlige slik at disse kan fokusere på de faglige vurderinger og eventuelle umiddelbare tiltak. SHT vil normalt foreta undersøkelser av et begrenset omfang ved ulykker og hendelser uten personskader. For å bedre sikre at årsaksforholdene blir tilstrekkelig belyst er det nødvendig at flyklubbens fagansvarlige foretar en vurdering av ulykken eller hendelsen og fremmer denne som en påtegning til fartøysjefens rapport. Her skal også eventuelle umiddelbare tiltak inkluderes. Ved behov kan NLF ved Sikkerhet og Utdanningskomiteen kontaktes for å yte klubben faglig bistand. Det må understrekes at informasjonshåndteringen i forbindelse med ulykker og hendelser gjennom klubbens faglige ledere kun har til hensikt å forebygge ulykker og forbedre flysikkerheten og faller således også under forskriften hvor rapporteringspliktige beskyttet mot negative konsekvenser av å rapportere gjennom reglene i luftfartsloven kapittel XII. Flyklubben kan ikke benytte denne informasjonen i annet øyemed.



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 28 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

7.3. Rutiner for operative og tekniske avvik som ikke er rapporteringspliktige

- For at flyklubben skal kunne forebygge ulykker og hendelser på en effektiv måte er det svært viktig at alle operative og tekniske avvik som kan lede til en ulykke eller hendelse rapporteres til Operativ leder, Flytryggingsleder eller Teknisk leder selv om disse ikke er rapporteringspliktig i henhold til forskriften. Rapportering foretas på myWebLog. Husk at gjennom din rapportering vil du bidra til å forebygge ulykker og hendelser. Det er et moralsk ansvar å rapportere om uregelmessigheter som kan føre til ulykker.
- Ved hendelser hvor personskade eller død har oppstått, skal flygemelding fjernes og sikres, denne skal KUN utleveres til Politi, statenshavarikommisjon for transport eller Klubbens styre. Navn på ombordværende skal under INGEN omstendighet utleveres til andre.
- Det er kun politi som skal varsle pårørende
- 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 og dennes undersøkelser.
- I tilfelle du har vært vitne til uhell/ulykke skal du unngå å diskutere hendelsesforløp med andre enn SHT. 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.
- I tilfelle havari eller uhell skal klubbens medlemmer avstå fra å delta i diskusjoner på ulike internettforum og sosiale medier. Dette gjelder både det som måtte skje med egne fly, og det som berører andre klubber eller privateide fly.

7.4. Varslingsplan

- Ved havarier og ulykker skal styrets leder varsles umiddelbart etter at politi og nødvendig redningstjeneste er varslet. Kan styrets leder ikke nås skal neste person på listen fø kontaktes:
 1. Styreleder.
 2. Styrets nestleder
 3. Operativ leder
 4. Skolesjef
- Navn og telefonnummer på nevnte personer finnes i klubbens telefonliste.
- Ved havarier og uhell skal medlemmer av klubben ikke uttale seg til media, men henviser til styrets leder eller nestleder.

7.5. Flyklubbens rutiner for oppfølging av piloter ved ulykker eller hendelser

- Etter en ulykke eller hendelse følges fartøysjef opp i den initiale fase av Operativ leder eller den han utpeker blant klubbens faglige ledere. Rutinemessig skal fartøysjef alltid tas ut av operativ status med hensyn til å føre klubbens fly inntil ny klarering gis. Når varsling og rapportering er gjennomført sammen med klubbens faglige vurdering vil Operativ leder koordinere med flyskolen den videre oppfølging av fartøysjef. Flyskolen er dernest ansvarlig for å bringe fartøysjef tilbake til operativ status. Ny klarering til operativ status etter



KLUBBHÅNDBOK

Operative Prosedyrer

Bergen Aero Klubb

Side 29 av 29
Rev. 0.
Dato: 7. Mai 2015

gjennomført trening gis av Skolesjef/Assisterende skolesjef eller den Skolesjef utpeker. Etter en ulykke eller en hendelse er det tradisjonelt betraktet som gunstig å komme raskt i luften igjen og Flyskolen skal prioritere slik flyging.

7.6. Generell tilråkning til fartøysjef ved ulykker og hendelser.

- Etter en ulykke eller hendelse er det naturlig at fartøysjef føler behov for å snakke med andre om hendelsesforløpet. Utover beskyttelse gitt i rapporteringsforskriften med hjemmel i Luftfartsloven kapittel XII kan fartøysjef risikere straffeansvar. Fartøysjef bør være klar over dette dersom han/hun velger å forklare seg til politiet eller uttaler seg til pressen

7.7. Vedleggsoversikt

- Vedlegg 1 SOP BAK Akrogruppe
- Vedlegg 2 Sjekkliste for klubbutsjekk
- Vedlegg 3 Informasjonshefte «Vinterflyging i Norge» utgitt av Luftfartstilsynet
- Vedlegg 4 Styresammensetning og Organisasjonskart for Bergen Aero Klubb
- Vedlegg 5 Telefonliste, tillitsvalgte og utnevnte i Bergen Aero Klubb

Vedtekter

Luftfartsloven

Sjekkliste ved ulykke og uhell

Vedlikeholdsboken

Skolehåndboken