# REGLER FOR BRUK AV FLY I GRENLANID FLYKLUBB

Dette regelverk inngår som en del av NLF's klubbhåndbok under kapittel:

I.4.1 Klubbens egne lover og bestemmelser.

## INNHOLDSFORTEGNELSE


**1 INTRODUKSJON** 2
1.1 OM DETTE REGELVERK 2
1,2 GENERELT 2
**2 OPERASJON** 2
2.1 INTRODUKSJON 2
2,2 BOOKINGREGLER 2
2.1.1 BOOKING 2
2.2.2 OPPMØTE 3
2.2.3 AVBOOKING 3
2.2.4 LANGTURER 3
2.2,5 OVERNATTING UTENFOR HJEMMEBASE 3
2.2.6 MINIMUM FLYTID PR DØGN 3
2.2.7 OVERSTYRING AV BOOKING 3
1.1.8 SLETTING AV BOOKING 3
1.1.9 INSTRUKTØRERS BOOKING 3
1.1.10 ELEVERS BOOKING 3

**3 BRUK AV KLUBBENS FLY** 4
3.1.1 MEDLEMSKAP 4
3,1.2 SELVASSURANSE 4
3.1.3 KLUBBUTSJEKK 4
3.1.4 FLYTYPEUTSJEKK 4
3.1.5 UTSJEKK FOR DAGLIG ETTERSYN (DE/DI) 4
3.1.6 BRUK AV LN-ASY 4
3.1.7 BRUK AV LN-MTT 4
3,1.9 BRUK AV LN-ACG 5
3.1.10 BRUK AV FLY AVSATT TIL SAR-BEREDSKAP 5
3.1.11 BRUK AV FLY AVSATT TIL SKOGBRANNVAKT 5
3.1.12 RØYKING 5
3.1.13 GODKJENTE FLYPLASSER 5
3.1.14 GJENSETTING AV FLY 5
3.1.15 ETTER FLYVING 6
3.1.16 BENSINUTGIFTER 6
3.1.17 SNAGS 6
3.1.18 KLAGER OG BRUDD PÅ KLUBBENS REGLER 6
**4 HAVARI-INSTRUKS** 6
4.1 INTRODUKSJON 6
4.2 INSTRUKS VED ULYKKE/HAVARI 7
4.3 VARSLINGSPLAN 7
4.3.1 UMIDDELBAR VARSLING VIA TELEFON 7

**5 DUGNAD** 7

# 1 INTRODUKSJON

## *1.1 OM DETTE REGEL VERK*

I dette regelverk finnes beskrevet retningslinjer for bruk av fly i GRENLAND FLYKLUBB. Alle som **er** medlemmer i klubben og som bruker klubbens fly og annet materiell, plikter å følge de instrukser som finnes i dette regelverk.
Det er nedlagt mye arbeid for å få denne regelverk så riktig som mulig. Skulle det være områder som ikke er dekket, eller skulle regelverket motsi andre lover og regler, vil Norges lover. Bestemmelser for sivil luftfart samt flygehåndboken til den enkelte flytype ha presedens foran denne håndbok.
Skulle du komme over noen uklarheter eller motsigelser, meld da fra til styret om dette, slik at regelverket kan bli rettet.

## *1.2 GENERELT*

Ethvert medlem som vil leie fly må kunne framvise betalt medlemskontigent
for inneværende år og være medlem av selvassuransefondet (Betalt brukeravgift) . Sporadisk utleie
av klubbene maskiner til flygere som ikke er medlem av GFK eller nye
medlemmer som fra før av har gyldig sertifikat og som vil begynne å fly
klubbens fly, skal først fly en klubbsjekk med en av klubbene instruktører.
I spesielle tilfeller er det tilstrekkelig med skriftlig godkjenning av en av følgende:

-Operativ leder
-Faste instruktører
-Ett styremedlem
-Det vurderes av den som godkjenner hvorvidt prøveflyging er nødvendig.
- Det innbetales brukeravgift ti GFK.
-Det skal alltid fylles ut kartotekkort (i yWebLog)
-Oppgjør skal skje umiddelbart etter avsluttet flyging. Betaling pr. Bankgiro ellet bankterminal
-Det er mulig å betale a konto. Som avregnes etter hvert.

Klubbens styre kan sette spesielle regler for bruk av en spesiell flytyper,
slik at enkelte eller en gruppe medlemmer får foreløpige begrensninger i
retten til å bruke vedkommende type fly. Dette gjelder uansett om medlemmet
er sjekket ut på den aktuelle flytype,

# 2 OPERASJON

### *2.1 INTRODUKSJON*

Dette kapitelet 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.

## *2.2 BOOKINGREGLER*

### 2.2.1 BOOKING

Booking av klubbens fly foretas via klubbens web baserte databaserte bookingsystem.

### 2.2.2. OPPMØTE
Medlemmer som har booket fly skal ved oppmøte senest 15 minutter for booket tid inntrer, tilkjennegi at bookingen aktes benyttet. Dette fortrinnsvis med personlig oppmøte i klubblokalene. Om så ikke blir gjort, kan booket tid fritt benyttes av andre

### 2.2.3 AVBOOKING
All booking som ikke skal benyttes SKAL avbookes. Dette uavhengig av værforholdene da de fleste tolker værforholdene forskjellig og vil ha sine egne minima.
Blir flyturen kortere enn booket periode skal også resterende tid avbookes.
Manglende avbooking vil kunne ved stadig gjentagelse og/eller grovere tilfeller, kunne medføre sperring i bookingsystemet.

### 2.2.4 LANGTURER
Turer ut over syv døgn skal avtales med bookingansvarlig 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.
Bookingansvarlig kan be styret om å behandle slike søknader ved spesielle tilfeller, for eks. prioritering av fly, turer med spesielle sikkerhetsspørsmål osv.

### 2.2.5 OVERNATTING UTENFOR HJEMMEBASE
All overnatting av fly utenfor hjemmebasen skal avtales med bookingansvarlig.

### 2.2.6 MINIMUM FLYTID PR. DØGN
Ved leie av klubbens fly utover ett døgn, kreves det minimum to timer flyving 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, teller dagen ikke med i utregningen.
Operativ leder eller styret kan ved søknad godkjenne fravik fra denne regel.

### 2.2.7 OVERSTYRING AV BOOKING
Klubbens styre, Bookingansvarlig, Skolesjef, Teknisk sjef og flykorpsleder har myndighet til overstyre andre medlemmers booking. Dette skal KUN gjøres i følgende tilfeller:
• Skogbrannvakt
• SAR-alarm
• Sertifikatprøve
• Nødvendig vedlikehold og/eller testflyvning.
• Tilfeller som vurderes så spesielle av styret, at booking må overstyres.
I alle tilfeller skal det gjøres det som gjøres kan for å melde fra til det medlem som må overstyres. Dette skal forsøkes gjort så snart man blir oppmerksom på at overstyring må utføres.

### 2.2.8 SLETTING AV BOOKING
Bookinger kan i følgende tilfeller bli strøket fra bookingsystemet av Bookingansvarlig og/eller den han bemyndiger.
• Bookinger ved manglende fremmøte.
• Ovenattinger/langturer som ikke er avtalt med Bookingansvarlig.
• Bookinger foretatt av et medlem som av en eller annen grunn er nektet tilgang til flyene.
Melding til den enkelte som blir strøket skal gis så lang mulig, men kan ikke alltid påregnes.

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

### 2.2.10 ELEVERS BOOKING
Elever kan booke på normal måte som øvrige medlemmer.
Elever oppfordres til å kun booke når de positivt har en instruktør de skal fly med.

## 3 BRUK AV KLUBBENS FLY

### 3.1.1 MEDLEMSKAP
For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens flykreves det gyldig medlemskap i Grenland Flyklubb.
Dette gjelder dog ikke ved sertifikatprøver eller skil-tester, hvor oppnevnt kontrollant er fartøys.

### 3.1.2 SELVASSURANSE
For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly, kreves det medlemskap i klubbens selvassuransefond. (Selvassuranse er inkludert i brukeravgiften). Dette gjelder dog ikke for instruktører, ei heller for sertifikatprøver. hvor oppnevnt kontrollant er fartøysjef. Elever skal være medlem av selvassuransefondet før de flyr første solo. Selvassuranse koster fortiden kr 200,- pr. år
Ved havari vil styret vurdere saken og egenandelen til forsikringen vil normalt dekkes av selvassuransefondet. Ved tilfeller hvor fartøysjefen har handlet mot klubbens regler eller norske lover og bestemmelser, kan styret beslutte at selvassuransefondet ikke vil dekke egenandelen . Denne må da dekkes av fartøysjefen.

.
### 3.1.3 KLUBBUTSJEKK
For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly, skal klubbutsjekk være utført.
Dette gjelder dog ikke ved sertifikatprøver, hvor oppnevnt kontrollant er fartøysjef.

### 3.1.4 FLYTYPEUTSJEKK
Alle som skal tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly må ha typeutsjekk på vedkommende flytype. Typeutsjekk på klubbens fly kan kun gis av klubbens instruktører. Se krav om medlemskap for tjenestegjøring som fartøysjef.

### 3.1.5 UTSJEKK FOR DAGLIG ETTERSYN (DE/DI)
Der er obligatorisk med deltagelse på klubbens DI kurs for å kunne signere DI på klubbens fly. Teknisk leder arrangerer DI kurs med jevne mellom rom hvor aspekter ved Dl på klubbens flytyper gjennomgås. Har man tilsvarende kurs fra andre klubber kan man etter søknad til Teknisk leder få unntak fra dette kravet. DE utsjekk eller fritak skal dokumenteres i klubbens kartoteksystem.

### 3.1.6 BRUK AV LN-ASY
Flyet er primærskolefly og vil i perioder kunne reserveres for bruk av skolen. Flyet vil på sommeren til tider være i beredskap for skogbrannvakt og redningstjeneste.

For restriksjoner som følge av beredskap for skogbrannvakt, se “BRUK AV FLY AVSATT TIL SKOGBRANNVAKT’.

**3.1.9. BRUK AV LN-ACG**
For bruk av LN-ACG vises til spesielt utarbeidet skriv, gjennomgått og godkjent av styret 08.03.2011.

**3.1.10 BRUK AV FLY AVSATT TIL SAR-BEREDSKAP**
Da klubben er med i NAK’s Flytjeneste har vi periodevis SAR-beredskap. Dette gjelder da 24 timer i døgnet.
Dette medfører at fly avsatt til SAR-beredskap skal være tilgjengelig på hjemmebase innen 45 minutter etter at det er anmodet om assistanse.

.
**3.1.11 BRUK AV FLY AVSATT TIL SKOGBRANNVAKT**
Grenland Flyklubb deltar hver sommer i overvåking av skogsområder i Telemark, Aust- og Vest-Agder. Denne overvåkingen er delt på klubbene: Grenland, Nome og Kjevik.
Hvor mye flyging det blir fløyet vil være avhengig av skogbrannfaren.
Dette gjør at i sommerperioden vil maskinen som er avsatt til skogbrannvakt på kort varsel vil måtte ombookes til dette formål.
Ombookingen vil bli gjort så smidig som mulig, og beskjed til de berørte vil bli forsøkt gitt så snart råd er. Hvor mange turer og når de skal gå, blir avgjort av Brannvesenet. En runde tar vanligvis 4:00 timer om det ikke oppdages brann. Avhengig av brannfaren flys det fra ingen turer til kontinuerlig overvåking. ”Normalt” vil det gå en til to runder på ukedager, og to til tre runder på helgedager. Den som velger å booke seg på perioder med brannvakt, må dermed kunne regne med forskyvninger ut over dagen, alt etter hvordan den enkelte tur forløper.
Medlemmer av flytjenesten følger egne prosedyrer for gjennomføring av flyging og rapportering. Disse Rutinene er ikke inkludert i denne klubbhåndboken.

**3.1.12 RØYKING**
I alle klubbens fly er det røykeforbud.

**31.13 GODKJENTE FLYPLASSER**

Klubbens fly er kun tillatt å benytte på godkjente flyplasser.
Godkjente flyplasser vil være alle som er nevnt I AIP og Jeppesen manual.
Landing på andre steder må godkjennes for den enkelte av Operativleder, Skolesjef eller en av klubbens instruktør

**3.1.14 GJENSETTING AV FLY**
Om fly ikke kan være tilbake på hjemmebasen til avtalt tid grunnet dårlig vær eller andre forhold, skal bookingansvarlig, 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

oppgis hvor man er å treffe og hvor flyets nøkler og fartøysdokumenter er å finne. Fartøysdokumenter og nøkkel skal fortrinnsvis oppbevares av det lokale lufthavnkontor der dette finnes, med mindre annet er avtalt med Bookingansvarlig. Om tekniske problemer oppstår utenfor hjemmebasen skal det søkes kontakt med Teknisk sjef og/eller styrets 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 ti! å hente flyet når forholdene tillater det, kan bookingansvarlig 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. Hjemflying av der gjensatte flyet skal betales etter den timepris som piloten som henter flyet vanl spesi igvis flyr på (vanlige priser eller grønne priser). Ved elle forhold kan man etter skriftlig begrunnet søknad til styret få betale hjemflyvingen til grønne priser eller kostpris.

**31.15 ETTER FLYVING**
Etter flyving skal flyet settes tilbake i hangar, og parkeringsklosser skal legges på plass. Hvis flyet er booket for mer flyving samme dag, kan flyet parkeres ute på forsvarlig vis, så sant man er sikker på at vedkommende som har booket flyet møter opp.

**3.1.16 BENSINUTGIFTER**
Alle klubbens fly er utstyrt med Statoil bensinkort. Nøkkelkortets kode står i flyets flygetidsbok. Om bensin må betales av fartøyssjef (f.eks. på plasser hvor Carnet ikke kan benyttes) kan denne utgiften bli refundert etter levert kvittering til kasserer. Beløpet godskrives da fartøysjefs flykonto. Klubben dekker kun bensinpris opp til gjeldende pris på Geiteryggen. Dette gjelder også ved bruk av Carnet, hvor overstigende beløp belastes fartøysjefs flykonto.

**3.1.17 SNAGS**
Klubben ønsker at en fartøysjef som oppdager snags som har betydning for flysikkerheten, fører dette inn på anmerkningssidene i flyets flygetidsbok. Merk at det alltid er fartøysjefs ansvar å vurdere om gjeldende snags har effekt for den type flyving som skal finne sted. Klubben vil ikke akseptere at det flys med snags som har effekt på luftdyktigheten.
Den som registrerer snags i boken som kan ha effekt på luftdyktigheten, plikter å informere Teknisk leder snarest. Om det oppstår snags på flyet utenfor hjemmebase skal det avklares med Teknisk leder før reparasjoner iverksettes.

**3.1.18 KLAGER OG BRUDD Å KLUBBENS REGLER**
Klubben får fra tid til annen klager fra omgivelsene på vår virksomhet. Dette kan gå på støy, lavflyving, uvettig flyving eller lignende. Ved muntlige klager skal vedkommende som tar imot klagen, f.eks. på klubbens telefon, være høflig og ta imot klagen på en seriøs måte. Ofte vil det lønne seg å informere litt om klubben og vår virksomhet. Hvis klager er påståelig skal man be vedkommende sende en skriftlig klage som vil bli vurdert av klubbens styre.
Alle skiftlige klager og brudd på klubbens regler skal behandles av klubbens styre. Ved skriftlige

klager som befatter en flyving, identifiseres fartøysjefen, som får kopi av klagen og en skriftlig forespørsel 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 en rekke virkemidler å benytte mot medlemmer som overtrer klubbens regler eller norske lover og bestemmelser. Dette inkluderer: Advarsel, flyforbud i kortere eller lengre perioder eller eksklusjon fra klubben. Styret kan også diskutere andre former for ”straff” med medlemmet. Om styret mener klubbens fly har vært benyttet i strid med norske lover og bestemmelser kan styret politianmelde fartøysjefen.

## 4 HAVARI-INSTRUKS

### *4.1 INTRODUKSJON*

Her finnes klubbens havari-instruks som består av instrukser til alle medlemmer i tilfelle havari med klubbens fly og en varslingsplan som skal følges for å sikre at behørige personer og instanser får melding.
Denne instruks skal følges av medlemmer som:
• Selv kommer ut for ulykke/uhell.
• Får kjennskap til at andre av klubbens medlemmer har kommet ut for ulykke/uhell.
• Blir gjort kjent med mistanke om at ulykke/uhell kan ha oppstått.
• Får forespørsel om å kommentere ulykke/uhell.
Det gjøres oppmerksom på at denne instruks skal følges med både mindre uhell med kun materielle skader samt ved ulykker med personskader.

### 4.2. INSTRUKS VED ULYKKER/HAVARI

Ved hendelser hvor personskade eller død har oppstått, skal flygemelding sikres og fjernes, den skal KUN utleveres til Politi, havarikommisjon eller klubbens styre. Navn på ombordværende skal under INGEN omstendighet utleveres til andre.
Likeledes skal utenforstående nektes adgang til klubbens bookingsystem.
Alle forespørsler fra presse skal henvises til klubbens formann, i dennes fravær, nestformann. Det er kun disse som skal uttale seg til pressen på klubbens vegne. Det skal utvises forsiktighet med uttalelser til pressen, da denne har egen evne til å vri på uttalelser. Om pressen blir for pågående, gjør disse da oppmerksom på deres egen vær-varsom-plakat som finnes på baksiden av pressekortet. På forespørsel om ombordværende skal det henvises til politiet.
Alle former for spekulasjon i havariårsak skal unngås.
I tilfelle du har vært vitne til uhell/ulykke skal du unngå å diskutere hendelsesforløpet med andre enn havarikommisjonen. Dette for à unngå at du blir påvirket av andre til å tro du har sett noe du ikke har sett. Slik kan kommisjonen starte med blankt ark, og det vil det være opp til dem å sette sammen hendelsesforløpet.

### *4.3 VARSLINGSPLAN*

Den som får melding om ulykke/havari med klubbens fly, skal varsle følgende personer/instanser i nedenfor nevnte rekkefølge. Punkter kan ha underpunkter, gå da så langt på underpunktene som nødvendig på det.

### 4.3.1 UMIDDELBAR VARSLING VIA TELEFON

Navn og telefonnummer på nevnte personer finnes i klubbens telefonliste.
Ved havarier skal styrets leder varsles umiddelbart etter at politi og nødvendig redningstjeneste er varslet.
Kan styrets leder ikke nåes skal følgende personer i prioritert rekkefølge forsøkes:

- Styrets nestleder
- Flyoperativ leder
- Annet styremedlem

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

## 5 DUGNAD

Medlemmer som bruker flyene må regne med i rimelig grad å yte dugnad til vask og polering av flyene Husk det er vi som medlemmer i GFK som eier flyene våre.