

Notodden og Kongsberg Flyklubb

Klubbhåndbok



Klubb: Notodden og Kongsberg Flyklubb
Dokument: Klubbhåndbok
Forfatter: Magne Solberg
Godkjent av styret: 01/10/2015
Revisjonssyklus: 12 måneder
Revisjonsnummer: 2018-1 - draft

Revisjon: 2018-1
01 Okt 2018

INTRODUKSJON

Denne klubbhåndboken beskriver roller, driftsrutiner og reglement for Notodden og Kongsberg Flyklubb (NKFK). Klubbhåndboken skal ligge tilgjengelig for nedlasting i PDF-format på NKFK's internettside, i bookingsystemet MyWebLog, samt være tilgjengelig for samtlige medlemmer i klubbhuset.

Vedtekter () kan kun revideres etter godkjenning av årsmøte. Instruksjer godkjennes av styret. Oppdateringer av klubbhåndboken kan gjøres av styret i løpet av året, og oppdateringer 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:	Dropbox delt i styret
Felles:	plassert i permhylle i klubbhus
Elektronisk:	hjemmeside (Internett)
Backup:	hos leder

Styret
Notodden og Kongsberg Flyklubb

Innholdsfortegnelse

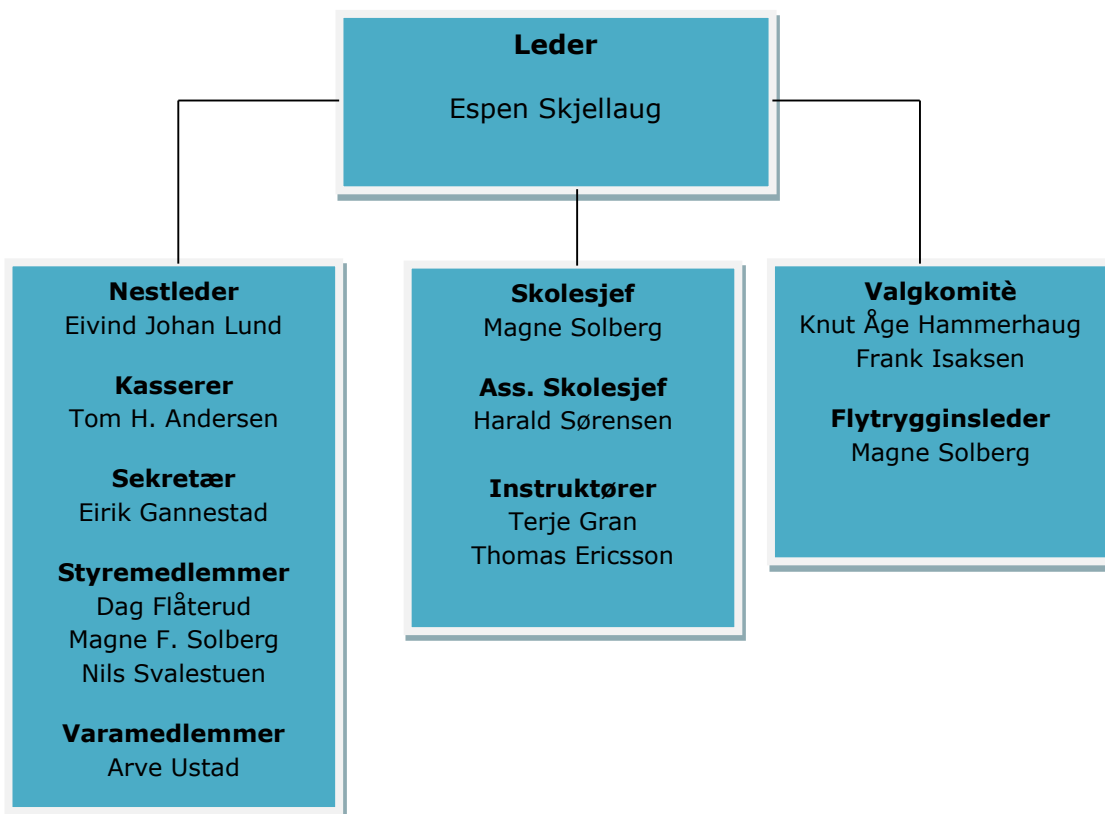
INTRODUKSJON	2
1 ORGANISASJON OG ANSVAR.....	6
1.1 Organisasjonskart.....	6
1.1.1 Instruks for leder	7
1.1.2 Instruks for nestleder	7
1.1.3 Instruks for økonomileder / kasserer	7
1.1.4 Instruks for sekretær	7
1.1.5 Instruks for styremedlem	7
1.2 Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører.	7
1.3 Instruks for klubbens operative leder (OL).....	7
1.4 Instruks for teknisk leder.....	8
1.5 Instruks for klubbens flytryggingsleder (FTL).	8
1.6 Instruks for dør-administrator/betjener (DA)	8
2 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER.....	9
2.1 Bestilling av fly.....	9
2.1.1 Generelt.....	9
2.1.2 Bestilling av fly	9
2.1.3 Prioritet.....	9
2.1.4 Sletting av booking	9
2.1.5 Operativ info.....	10
2.2 Klubbens fly.	10
2.2.1 Flyparken.	10
2.2.2 Frammøte før flyging.	10
2.2.3 Avlevering etter flyging.	10
2.2.4 Avbestilling - kansellering/alternativ bestilling.	10
2.3 Betalingsbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg.	10
2.3.1 Gjeldende satser.....	11
2.4 Landingsavgift og underveisavgift.....	11
2.5 Forsikring.	11
2.6 Klubbens kartotek	11
2.6.1 PDF (Pilot Data File).....	11

2.7	Sertifikater	12
2.7.1	Gyldighet av privatflygersertifikat	12
2.7.2	Legeerklæring - ved nytstedelse og fornyelse.....	12
2.7.3	Sertifikat - fornyelse	12
2.8	Kontingent	12
3	OPERATIVE BESTEMMELSER.....	13
3.1	Flyoperativ del.....	13
3.1.1	Inspeksjon før avgang (IA). / Daglig Inspeksjon (DA).....	13
3.1.2	Varmkjøring.....	13
3.1.3	Motorsetting.....	13
3.1.4	Parkering.....	13
3.1.5	CSRA Området ENNO.	14
3.1.6	Manøvrering på APPRON før/etter flyging.....	14
3.2	Værfast eller snags ved utestasjon.....	16
3.3	Føring av flygetid.	16
3.4	Avfall i flyene.	16
3.5	Instruks for bensinfylling.	16
3.6	Etterfylling av olje.....	17
3.7	Vinteroperasjoner.	17
3.8	Håndstart av motoren.	17
3.9	Flygeinstruks.....	17
4	NOTODDEN OG KONGSBERG FLYKLUBBS FLYSKOLE.	19
4.1	Skolehåndbok.....	19
5	TEKNISKE BESTEMMELSER	20
5.1	Vedlikeholdshåndbok.....	20
6	EIDENDELER OG UTSTYR	21
6.1	Generelt.....	21
7	FLYTRYGGING OG RAPPORTERING.....	22
7.1	Rapportering.....	22
7.2	Medlemsinstruks ved uhell/havari.....	22
7.3	Handlingsplan ved uhell/havari.....	23
7.4	Varslingsplan ved uhell/havari	24
8	BILAG.	25

8.1	Lov/Vedtekter for Notodden og Kongsberg Flyklubb.	25
8.2	Statutter for egenandelsfondet i Notodden og Kongsberg Flyklubb.	29
8.3	Klubbhuslover og klubbhusinstruks.	30
8.3.1	Hangar	30
8.4	Instruks for SAR.	30
8.5	Klubbens flypark.	30
8.6	Liste over godkjente spesialister og kontroll leger.....	30
8.7	Kontingent.	30
8.8	Premie egenandelsfondet.	30
8.9	Fagsjefenes verv i klubben.	30

1 ORGANISASJON OG ANSVAR

1.1 Organisasjonskart



Oppdatert 01.10.2018

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.
- Ta initiativet til å oppnevne de komiteer som anses nødvendig og motta forslag fra disse.
- Tiltre alle komiteer uten stemmerett eller møteplikt.
- Innhente materiale fra klubbens tillitsmenn for redigering og klargjøring av klubbens årsberetning. Årsberetning forelegges styret for uttalelse før utsending.

1.1.2 Instruks for nestleder

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

1.1.3 Instruks for økonomileder / kasserer

- Hovedansvarlig for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsføring, samt utarbeide årsoppgjør ved regnskapsårets avslutning, og få dette godkjent av revisor.
- Skal på oppfordring utarbeide økonomiske rapporter og utredninger som er nødvendige i klubbens arbeid, I tillegg orientere styret om status i økonomien minst en gang per måned.
- Ansvarlig for betaling av regninger og inndrivning av utestående hos medlemmer og andre.

1.1.4 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.

1.1.5 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 fagsjefer ved behov.

1.2 Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører.

Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for Notodden og Kongsberg Flyklubb.

1.3 Instruks for klubbens operative leder (OL).

- Klubbens operative leder skal være et klubbmedlem med bred erfaring innen flyging.
- **Pr. 14.09.15 har ikke NKFK operativ leder, så styret i klubben står ansvarlig for denne rollen.**
- 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, flytrygging leder og teknisk leder om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- Operativ leder er ansvarlig for oppdatering og oppfølging av klubbens kontroll systemer, kartotek kort/KDS, sertifikater og beviser.

- Operativ leder skal se til at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard. Han gjennomfører i samarbeid med skolesjef og instruktører de pålagte ferdighetsprøver, klubbtsjekker 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.

1.4 Instruks for teknisk leder.

Det henvises her til godkjent Vedlikeholds håndbok for Notodden og Kongsberg Flyklubb/ Flyteknisk Notodden.

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 Notodden og Kongsberg 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 er også ansvarlig for at NF-2007 skjema blir sendt til Luftfartstilsynet inne 2 uker fra registrert hendelse/ulykke. (Kopi skal sendes styret.)

1.6 Instruks for dør-administrator/betjener (DA)

Klubben har ingen egen DA. Tilgang til hangardør fås av Notodden Flyplass Administrasjon. Egenandel på NOK 250 tilkommer ved utstedelse av adgangskort.

Ring ADM på Notodden Flyplass tlf: +47 35 02 60 70 / tast #2 for å avtale nærmere.

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 dette tidsrommet.

2.1.2 Bestilling av fly

Bestilling av fly skjer gjennom bookingsystemet MyWebLog (www.myweblog.no).

Du skal bruke ditt NLF medlemsnummer som brukernavn med tallene **163-MEDLEMSNR**. Passord er det samme ved førstegangsinnlogging, altså 163-MEDLEMSNR.

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).

Kun styret og flyskolen kan booke ut over dette. Dette er da tiltenkt brukt for å booke spesielle aktiviteter, som f.eks. dugnader, introdager, klubbture, langturer, konkurranser, GAP-samlinger og flystevner. Elever som ikke har fløyet solo har ikke adgang til å booke via MyWebLog. All booking skal foregå via instruktør i slikt tilfelle.

Medlemmer som ikke har gyldig Klubb-PFT, har utestående betalinger, ugyldige papirer eller manglende erfaring (<12t flyving de siste 12 mnd, skal ha hatt 1 flytime med instruktør før han/hun kan være FSJ på klubbens fly), blir sperret i bookingsystemet og har pr. definisjon flyforbud i Notodden og Kongsberg Flyklubb. Ta kontakt med leder og/eller skolesjef for å oppklare slike saker. 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 flyet du overtar er i uakseptabel stand (tilgriset, søppel, skader osv.), skal du ta kontakt med styret. Dersom man ønsker å booke flyet for lengre turer over mer enn en dag, skal styret godkjenne bookingen.

2.1.3 Prioritet

SAR, Brannstasjon-Oppdrag, 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.

2.1.4 Sletting av booking

Bookinger kan i følgende tilfeller bli strøket fra bookingsystemet av leder eller styret:

- Bookinger foretatt ut over en-månedens fristen
- Bookinger ved manglende fremmøte
- 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.

2.1.5 Operativ info

Klubbens flygeinstruks (seksjon 3.1) krever at det fylles ut informasjon på "white board" tavlen. Dette er en sikkerhetsforanstaltning for å alltid vite hvem som er om bord i flyene våre i tilfelle en nødsituasjon. Tavlen skal alltid fylles ut nøyaktig før flyging!

2.2 Klubbens fly.

2.2.1 Flyparken.

Se bilag 8.5 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.

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. Vask alltid av insekter etter hver flygning. Overtas et fly i uakseptabel tilstand, skal styret kontaktes. Styret tar dette opp på styremøter, og beslutter utfallet. Økonomisk pålegg kan påregnes ved gjentatte hendelser.

2.2.4 Avbestilling - kansellering/alternativ bestilling.

Turer som kanselleres eller av andre grunner ikke skal flys, skal avbestilles tidligst mulig. 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. 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.

2.3 Betalingsbetingelser, flyleie og refusjon av bensinutlegg.

Betaling for leie av fly skjer ved innbetaling til klubbens konto: **2699 44 79538** senest **7 dager etter flyging**. Purregebyr vil påløpe ved for sen betaling. Ved utestående betaling vil booking bli sperret på den bruker det gjelder. Innbetalinger på bankkonto blir manuelt ført inn i MyWebLog av kasserer, så dette kan ta noen dager, inntil en uke. Din kontostatus på MyWebLog finner du under «Min Konto».

Refusjon av bensinutlegg, olje og nødvendige serviceutgifter skjer ved at du leverer inn kvitteringer for utlegg til økonomilederen/kasserer. Godkjente utlegg blir normalt godskrevet din konto i MyWebLog. Husk å føre på fly-registrering, ditt navn, sted og dato. Ta kopi av reiseregningen og kvitteringene for din egen oversikts skyld.

All betaling skal være gjort innen skilltest til de ulike sertifikatene/rettighetene kan utføres.

2.3.1 Gjeldende satser

Gjeldende satser pr 01.20.2018:

Fly	Timepris <u>uten</u> årskort	Timepris <u>med</u> årskort
LN-NKF	kr 1880	kr 1280
LN-NFW	kr 2000	kr 1400

For LN-NFW koster det i tillegg kr 250 pr/saltvannslanding.

2.3.1.1 Årskort

Man kan kjøpe årskort/abonnement på hvert av flyene som gir en redusert timepris. Årskort koster kr 4000 og er gyldig i 12mnd fra innbetaling. Derom man har årskort på begge fly koster det kr 2000 for årskort på fly #2.

2.3.1.1.1 Abonnement

Dersom man ønsker det, kan man betale årskort igjennom et månedsabonnement. Følgende regler gjelder for dette:

- Ved inngåelse binder man seg til minimum 12 måneders abonnement
- Krav om automatisk banktransaksjon
- Avtale om abonnement bekreftes via epost, og lagres i klubbens arkiv
- Abonnement løper til det sies opp (min 12 mnd)

Pris på månedsabonnement er kr 334/mnd for ett fly og kr 500/mnd for begge.

2.4 Landingsavgift og underveisavgift.

LN-NKF har årskort på ENNO.

Årskortet på ENNO gjelder i åpningstiden. Øvrige utgifter er flygers ansvar. Fartøysjef er hele tiden ansvarlig for slike avgifter og må selv dekke disse om ikke flymaskinene har årskort el. liknende.

2.5 Forsikring.

Flyene er ansvarsforsikret overfor 3. manns ansvar etter gjeldende krav i fra Luftfartsmyndighetene. Fartøysjef har ikke personforsikring. Det er opp til hver enkelt og ivareta dette selv. Ta kontakt med klubbens ledelse for nærmere informasjon om gjeldende forsikringsbestemmelser.

Flyet er kaskoforsikret, men det er opp til fartøysjef og sette seg inn i flyets forsikring. Egenandelen er i 2018 kr. 17.000,- og kan endres uten varsel. **For å ha rett til dekning av egenandelen må hver enkelt ha betalt inn til egenandelsfondet.** De som ikke har gjort dette, har heller ikke krav til fondet. Det er også krav til gyldig Klubb PFT for at fondet skal tre i kraft for den enkelte.

Opplysninger om den til enhver tid gjeldende størrelsen på egenandel kan fås oppgitt ved henvendelse til kasserer/leder. Ved uansvarlig flyging kan flyger bli stilt økonomisk ansvarlig for forsikringsbeløpet. Viser ellers til klubbens egenandelsfond, se kap 8.2.

2.6 Klubbens kartotek

2.6.1 PDF (Pilot Data File)

Klubben benytter seg av MyWebLog til dette, og alle medlemmer er selv ansvarlig for å oppdatereinformasjonen her.

2.7 Sertifikater

2.7.1 Gyldighet av privatflygersertifikat

Det henvises her til EASA Annex I (PART+FCL)

2.7.2 Legeerklæring - ved nyutstedelse og fornyelse

Det henvises her til EASA Annex I (PART+FCL)

2.7.3 Sertifikat - fornyelse

Det henvises her til EASA Annex I (PART+FCL).

Husk å ajourføre din info på MyWebLog under kontoen din.

2.8 Kontingent

Kontingenten i Notodden og Kongsberg Flyklubb dekker både lokalkontingenten og kontingenten til Norges Luftsportforbund samt abonnement på Flynytt som utkommer med 6 nummer pr. år. Se kap 8.7 for størrelsen på kontingenten. Husk å oppgi: fødselsår, hovedinteresse (motorfly) og hovedmedlem (NKFK). Kontingenten innbetales direkte til Norges Luftsportforbund som refunderer oss lokalkontingenten. Innmelding gjøres via NLFs sider på Internett.

3 OPERATIVE BESTEMMELSER.

3.1 Flyoperativ del.

3.1.1 Inspeksjon før avgang (IA). / Daglig Inspeksjon (DA)

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 Notodden og Kongsberg 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 sjekkliste 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 luftfartøyets 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 ror- og understellslåser, pitot-statisk trekk, propellstropper, lokk i motorens luftinntak og andre åpninger som ikke inngår i luftfartøyets 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 sjekkliste. 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, og alle parameter er innenfor "grønt område"

3.1.3 Motorsetting.

Det henvises til flyets "Owners Manual" og "Flygehåndbok" for alle operasjoner. Normal cruise setting er 65 % kraftuttak / 2100 RPM.

3.1.4 Parkering.

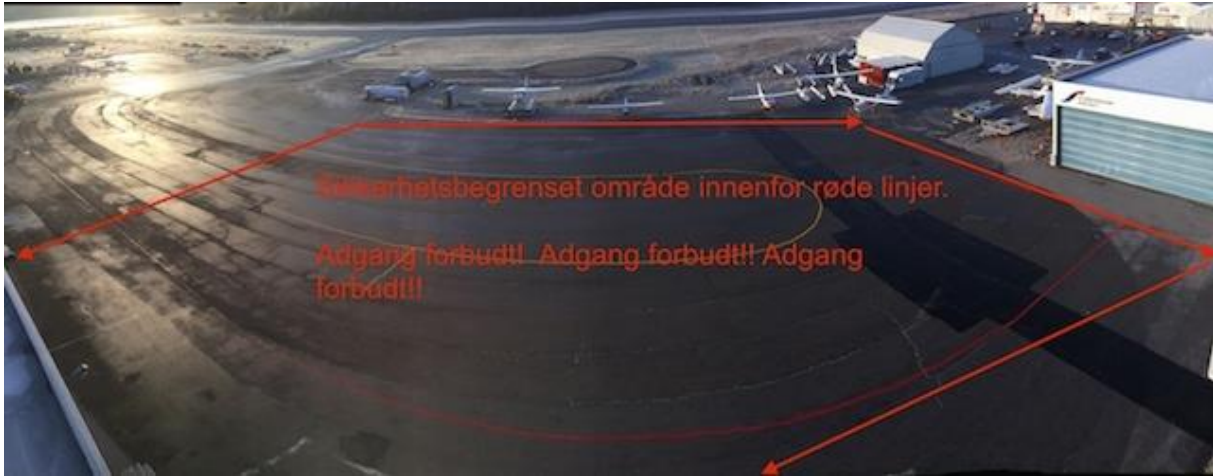
Dersom klubbens fly ikke er booket etter din flyging, eller den som har booket flyet ikke er til stede, skal flyet parkeres i hangar. Dersom det ikke er plass i hangar, er den som parkerer flyet ansvarlig for ordentlig fortøyning under de rådende og forventede værforhold.

Rorene skal alltid sikres ved rorlås.

Chocks skal også legges på flyets nesehjul ved parkering, både ved parkering i hangar og utendørs.

Enhver skade som blir påført flyet ved å ikke følge de instruksjoner nevnt i dette pkt (3.1.4), rettes ansvarlig til Fartøysjefen/vedkommende som forlot flyet i den stand.

3.1.5 CSRA Området ENNO.



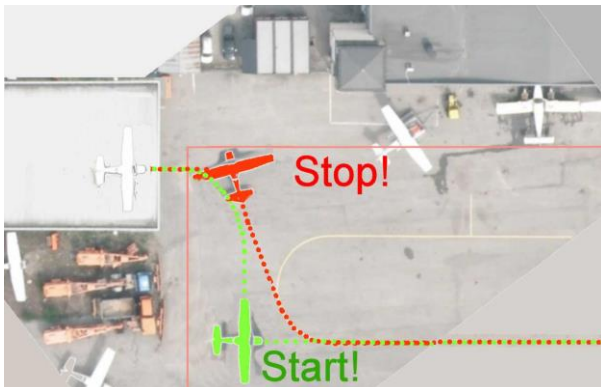
Da det flyr rutefly til/fra Notodden, er det opprettet et «fleksibelt» CSRA området (Fleksibelt CSRA: Critical security restricted area, et sikkerhetsbegrenset område, eller deler av dette, som ikke til enhver tid er CSRA. Området "nedgraderes" i perioder uten trafikk.). Inntil 30 minutter før første avgang på morgenen, vil det CSRA området være aktivt. Personer som ikke er sikkerhetsklarert gjennom securitas i avgangshallen, har ikke lov å oppholde seg i dette området. Klubbfly og andre fly kan ikke befinne seg innenfor dette området i denne perioden.

Kommer man inn med fly når CSRA er opprettet, må man holde klar av dette området til rutefly har avreist og CSRA er nedgradert. Evt kan man parkere i DA området (Demarcated Area: avgrenset område med alternative sikkerhetstiltak. Område for GA trafikk)

Brudd på disse prosedyrene kan medføre at alt personell (både passasjerer og flight crew) må ut av flyene og gjennom sikkerhetskontrollen en gang til. Dette kan medføre økonomiske tap for ruteflyene, noe den enkelte er personlig ansvarlig for. Klubben fraskriver seg alt ansvar, og vil stille den enkelte ansvarlig hvis et krav vil bli rettet mot klubben i form av at prosedyrene er brutt av enkelt medlemmer.

3.1.6 Manøvrering på APPRON før/etter flyging.

Propellstrøm skal aldri rettes mot porten til hangaren.



Flyet skal parkeres i «START» posisjon etter uttrekk fra hangaren hvis oppstart skal utføres ved hangaren.

Etter flyving skal flyet parkeres i «STOP» posisjon. Viktig at flyet ikke blir stående i denne posisjonen i perioder hvor rutefly kommer/går. Ref. pkt 3.1.5. Flyet må da trekkes inn i hangar, eller parkeres på DA området. Står nytt medlem og venter på tur når man taxer inn på APPRON, kan man parkere flyet på «START» posisjon. Pass på at propellblåst ikke er rettet mot hangarporten eller andre parkerte fly ved «START/STOP». Vis hensyn!

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 klubbens leder eller en annen i klubbens styre, FØR arbeid igangsettes. Sørg for at det blir gitt melding i bookingsystemet og på oppslagstavlen 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 Førings av flygetid.

Det skal føres airborne tid + 10 minutter. Takometertid/Eng.HRS fra PFD skal føres inn i flygetidsboka. Fartøysjefen er ansvarlig for å føre flyets flygetidsbok, samt logge flyvningen i MyWebLog innen 3 dager. Uteblitt logging belastes med et tillegg på NOK 50 per flygning.

3.4 Avfall i flyene.

Flyets kabinutstyr (belter, puter, sjekklister etc.) skal legges pent til rette. Avfall fjernes etter hver tur. Flyets frontstoler skal kjøres helt tilbake før inn- og utstigning. Dette letter adkomsten, og reduserer slitasje på interiøret. Det er fartøysjefens ansvar og tilse at flyet forlates i forskriftsmessig stand innvendig. Styret kan pålegge fartøysjefen økonomiske irettesettelser hvis flyet ved gjentatte ganger blir forlatt i en "Ikke" akseptabel stand- eller ved skader på interiør- som resultat av dårlig behandling.

Vask bort insekter etter hver flygning, da disse er vanskelig å fjerne etter noen dager.

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. Dette utføres av STATOIL eller pr. eget fylleanlegg.

Ved fylling i regnvær skal trakt og tankåpning være godt tildekket. Fylling i kraftig regnvær er forbudt. Brannslukningsapparatet skal alltid være i nærheten. Plasser det i sikker avstand på vindsiden av flyet. STATOIL har dette tilgjengelig på bil.

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 bensinfylling fra oljeselskaps fylleanordninger skal oljeselskapets instruks for fylling følges.

Nøkkelt kort til bensinpumpen oppbevares i flyets hanskerom.

Fylling av bensin på uteplasser må betales kontant eller pr carnet kort. For refusjon av utlegg til bensin, se klubbhåndbokens seksjon 2.3.

3.6 Etterfylling av olje.

Ved etterfylling av olje, må en kun ta olje som er godkjent for flytypen. Kontakt Flyteknisk Notodden hvis du er i tvil.

3.7 Vinteroperasjoner.

Ved temperatur lavere enn -8 °C skal motoren forvarmes før start hvis dette er mulig.

Rådfør deg med teknisk leder i forkant.

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.
7. 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. Notodden og Kongsberg Flyklubb gjør alle oppmerksom på at håndstart gjøres på eget ansvar og at flyklubben ikke kan trekkes til ansvar for uhell som følge av håndstart. Vi vil også gjøre oppmerksom på at forsikringselskapet også kan kreve regress fra FSJ hvis skader oppstår, og at egenandelsfondet ikke vil dekke egenandel (hvis FSJ er medlem av fondet).

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 Notodden og Kongsberg Flyklubb, med gyldig sivil sertifikat eller elevbevis, kan føre fly som klubben disponerer/eller som står i klubbens lokaler.

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 Notodden

Lufthavn, samt å se flygerens behandling og forståelse for materiellet. Lokal utsjekk skal også inkludere administrativ informasjon så som booking, fakturering og egenandelsfond, og andre hangar rutiner.

Etter en slik kontrolltur skal klubbens operative leder/ leder varsles, slik at dette blir skrevet inn i MyWebLog.

Flyets nøkler skal oppbevares i på klubbrommet sammen med reisedagbok, hvis ikke annet praktiseres.

Owners Manual, sjekklister og kart medbringes. Inspeksjon før avgang (IA) skal være utført av autorisert person før enhver flyging. (Person med gyldig flygesertifikat og utsjekk på gjeldende type) 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 tavlen 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 redningstjeneste.
- 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 instruksjonen kan det gis flygeforbud, eventuelt pålegg om ferdighetsprøve etter operativ leders bestemmelse, eller etter skolesjefens bestemmelse for skoleflyging.

4 NOTODDEN OG KONGSBERG FLYKLUBBS FLYSKOLE.

4.1 Skolehåndbok

Det henvises her til godkjent Skolehåndbok for Notodden og Kongsberg Flyklubb ATO.

5 TEKNISKE BESTEMMELSER

5.1 Vedlikeholdshåndbok

Det henvises her til godkjent Vedlikeholdshåndbok/CAMO for Notodden og Kongsberg Flyklubb.

6 EIDENDELER 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.

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 styret med kopi til flytryggingsleder.

7.2 Medlemsinstruks ved uhell/havari

Denne instruks gjelder i de tilfeller hvor fly fra Notodden og Kongsberg Flyklubb er involvert i havari eller uhell. Instruksen gjelder for alle medlemmer av Notodden og Kongsberg Flyklubb.

Bli 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 instruks.

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
MELDING OM FLYHAVARI/SAVNET FLY: Ved mottatt melding om flyhavari/savnet fly skal følgende gjøres: 1) Varsle leder og skolesjef (hvis skoleflyging) i henhold til varslingsplan (7.4) 2) Ta vare på operativ info listen (ligger på briefingrommet)	Den som mottar meldingen
INHENTE DOKUMENTASJON: Bensin/oljeprøve (varsle drivstoffleverandør) Teknisk dokumentasjon***** Operativ info listen (sikres) Fartøysjefs kartotek kort Opprette logg for registrering av beslutninger etc. som blir vedtatt Utskrift av booking – Melwin. Steng ned Melwin	Teknisk Sjef Teknisk Sjef Operativ Leder Operativ Leder Flytryggingsleder Sekretær
INFORMASJON TIL: Statens Havarikommisjon for Transport (SHT) Pårørende Pressen – personalia Pressen – flyfakta Flyeier – ved innleid fly Skolesjef – ved skoleflyging** Flytryggingsleder og Teknisk leder Sekretær Styremedlemmer Klubbmedlemmer Forsikringsselskap	Normalt varslet av andre (Politi, HRS, ATC) KUN politiet Nestleder * Leder * Leder * Operativ leder Nestleder Sekretær * Nestleder * Leder/Flytryggingsleder****
SKRIFTLIG RAPPORT TIL: Luftfartstilsynet*** og Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)*** Forsikringsselskap og Motorflyseksjonen – NLF	Fartøysjef/Operativ leder/ Flytryggingsleder/Teknisk leder Leder/Flytryggingsleder****

* 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.

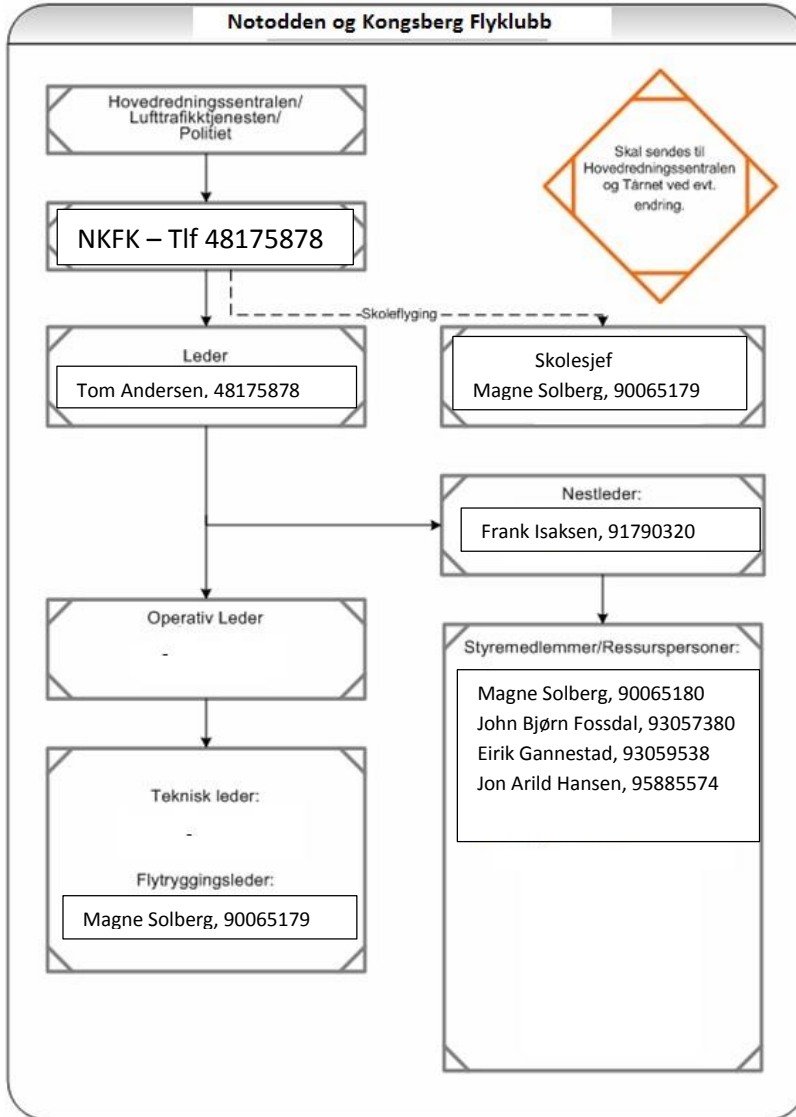
**** Eventuelt kontaktperson for forsikring.

***** 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/Vedtekter for Notodden og Kongsberg Flyklubb.

Lov for Notodden og Kongsberg Flyklubb, stiftet 03.05.1956.

Vedtatt den 16.03.2011.

Godkjent av Idrettsstyret den 16.03.2011. - 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 idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

§ 2 Organisasjon

Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Buskerud idrettskrets.

Idrettslaget er medlem av Norges Luftsportforbund. hører hjemme i Notodden Kommune. -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 tapt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i utførelsen av vervet. Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjøring for sitt arbeid. Utgifter til tapt 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:

- når vedkommende selv er part i saken
- når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i oppstigende eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- når vedkommende er gift med eller er forlovet eller samboer med en part
- 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) 5 styremedlemmer -13) og 1 varamedlemmer
 - c) Øvrige valg i henhold til årsmøtevedtatt organisasjonsplan, jfr. § 11 pkt. 9.
 - d) 1 revisor -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/avdelingens økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og grupper/avdelinger kan ikke inngå avtaler eller representere idrettslaget utad uten styrets godkjenning. -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)

Vedtak 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 egenandelsfondet i Notodden og Kongsberg Flyklubb.

§ 1. Medlemskap i egenandelsfondet er pliktig 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 egenandelsfondet 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 egenandelsfondet 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)
- Kasserer
- En representant med varamann valgt av klubbens årsmøte

Klubbens nestleder er personlig varamann for leder og sekretær er varamann for kasserer. Klubbens kasserer fungerer også som fondets forretningsfører, med møte- og talerett i fondets styre.

§ 8. Klubbens årsmøte fungerer som generalforsamling for egenandelsfondet, 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 er kr 500, deretter kr 200 for de påfølgende årene man er medlem i fondet.

8.3 Klubbhuslover og klubbhusinstruks.

Klubbhusets øverste myndighet er Skyhawk AS. Klubben eier i dag ikke eget klubbhus, men disponerer klubbrom og hangar hos Skyhawk AS / Scandinavian Aircraft.

8.3.1 Hangar

Flyet skal parkeres på oppmerket området.

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 dører låst, lys slukket før en forlater hangar. Hangar skal holdes ren og ryddig. Gulvet skal vaskes med vaskemaskin etter bruk, slik at det ikke ligger igjen dekkmerker og oljesøl på gulvet.

Alt elektrisk utstyr som brukes i hangar skal være avslått når bruker forlater stedet. Unntatt er termostatregulerte ovner som kan plasseres i flyet om vinteren.

8.4 Instruks for SAR.

Klubben har ingen SAR tjeneste.

8.5 Klubbens flypark.

C172 R / LN NKF / YOM 2009 / G1000 utstyrt

F-172 N / LN NFW / YOM 1978

8.6 Liste over godkjente spesialister og kontroll leger.

Se www.luffartstilsynet.no

8.7 Kontingent.

Kontingenten for seniormedlemmer er i 2015 på kr 1580,-, hvorav forbundskontingent utgjør kr 660,-, seksjonsavgift kr 320,-, Flynytt kr 200,- og Notodden og Kongsberg Flyklubb kr 400,-.

8.8 Premie egenandelsfondet.

Egenandelsfondets premie fastsettes av årsmøte, og er pr. 22.09.2015 på kr 200,- pr år.

8.9 Fagsjefenes verv i klubben.

Klubben opererer ikke med fagsjefer.