

Notodden og Kongsberg Flyklubb

Klubbhåndbok



Klubb: Notodden og Kongsberg Flyklubb
Dokument: Klubbhåndbok
Forfatter: Styret
Godkjent av styret: 09 JUNI 2022
Revisjonssyklus: 12 måneder
Revisjonsnummer: 2022-2

Revisjon: 2022-2
09 juli 2022

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 (Kap 8.1) 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

Merking av endringer fra forrige revisjon vises med en vertikal strek i venstre marg.

Styret
Notodden og Kongsberg Flyklubb

Innholdsfortegnelse

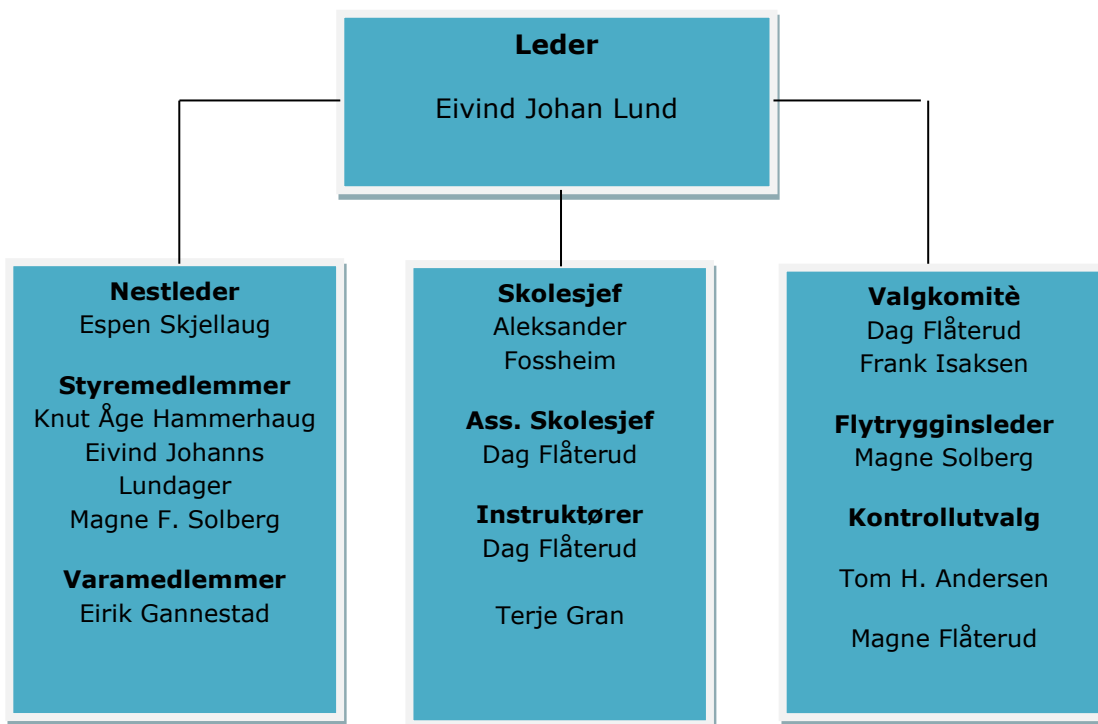
INTRODUKSJON	2
1 ORGANISASJON OG ANSVAR.....	6
1.1 Organisasjonskart.....	6
1.1.1 Instruks for leder	7
1.1.2 Instruks for nestleder	7
1.1.3 Instruks for økonomileder / kasserer	7
1.1.4 Instruks for sekretær	7
1.1.5 Instruks for styremedlem	7
1.2 Instruks for skolesjef, assisterende skolesjef og flyinstruktører.....	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 leiepriser for klubbens fly	11
2.4 Landingsavgift og underveisavgift.....	11
2.5 Forsikring.....	11
2.6 Klubbens kartotek	12
2.6.1 PDF (Pilot Data File).....	12

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 og medlemskap.....	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.....	14
3.1.5	Critical Security Restricted Area ENNO.	15
3.1.6	Manøvrering på APPRON før/etter flyging.....	15
3.2	Værfast eller snags ved utestasjon.....	16
3.3	Føring av flygetid.	16
3.4	Behandling av flymateriell.....	16
3.5	Instruks for bensinfylling.	17
3.6	Etterfylling av olje.....	17
3.7	Vinteroperasjoner.	17
3.8	Håndstart av motoren.	17
3.9	Flygeinstruks.....	18
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.	36
8.3	Klubbhuslover og klubbhusinstruks.	37
8.3.1	Hangar	37
8.4	Instruks for SAR.	37
8.5	Klubbens flypark.	37
8.6	Liste over godkjente spesialister og kontroll leger.....	37
8.7	Kontingent.	37
8.8	Premie egenandelsfondet.	37
8.9	Fagsjefenes verv i klubben.	37

1 ORGANISASJON OG ANSVAR

1.1 Organisasjonskart



Oppdatert 09 juli 2022

1.1.1 Instruks for leder

Leder skal:

1. Sørge for klubbens daglige drift.
2. Innkalle til styremøter og lede disse.
3. Sette i verk og delegere styrevedtak.
4. Besvare eller videreformidle post til delegat i den aktuelle saken.
5. Ta initiativet til å oppnevne de komiteer som anses nødvendig og motta forslag fra disse.
6. Tiltre alle komiteer uten stemmerett eller møteplikt.
7. 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

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

1.1.3 Instruks for økonomileder / kasserer

- (1) Hovedansvarlig for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsføring, samt utarbeide årsoppgjør ved regnskapsårets avslutning, og få dette godkjent av revisor.
- (2) 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.
- (3) Ansvarlig for betaling av regninger og inndrivning av utestående hos medlemmer og andre.

1.1.4 Instruks for sekretær

- (1) Skal føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter.
- (2) Skal i samråd med leder føre klubbens korrespondanse og fungere som klubbens arkivar.
- (3) Skal distribuere klubbens post.

1.1.5 Instruks for styremedlem

- (1) Ansvarlig for kontakt med konkrete komiteer/utvalg, eller for prosjekter ut i fra egeninteresse og kompetanse.
- (2) 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).

- (1) Klubbens operative leder skal være et klubbmedlem med bred erfaring innen flyging.
- (2) **Pr. revisjon av dette dokumentet har ikke NKFK operativ leder, så styret i klubben står ansvarlig for denne rollen.**
- (3) Operativ leder har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, herunder midlertidig flygeforbud på klubbens flymateriell. Slike tiltak skal snarest mulig behandles av klubbens styre.
- (4) Operativ leder skal informere styre, skolesjef, flytryggingssleder og teknisk leder om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- (5) Operativ leder er ansvarlig for oppdatering og oppfølging av klubbens kontroll systemer, kartotek kort/KDS, sertifikater og beviser.
- (6) Operativ leder skal se til at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard. Han gjennomfører i samarbeid med skolesjef og instruktører de pålagte ferdighetsprøver, klubbutsjekker og type utsjekker på klubbens fly.

- (7) 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).

- (1) Klubbens flytryggingsleder skal være et klubbmedlem med bred erfaring innen flyging. Flytryggingsleder oppnevnes av klubbens styre.
- (2) Flytryggingsleder er overordnet øvrige fagsjefer i flytryggingssspørsmål og er underlagt styret.
- (3) Flytryggingsleder skal arbeide aktivt for å øke sikkerheten innen klubbflyging.
- (4) Flytryggingsleder har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak, herunder midlertidig flygeforbud på klubbens flymateriell. Slike tiltak skal snarest mulig behandles av klubbens styre.
- (5) Det skal være gjensidig informasjonsplikt mellom styre, flytryggingsleder, skolesjef, operativ leder og teknisk leder om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- (6) Flytryggingsleder oppbevarer og gjør tilgjengelig klubbens flytryggingslitteratur. Flytryggingsleder skal aktivt arbeide for å gjøre kjent og gjennomgå rapporter om havari, uhell og næruhell.
- (7) 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.
- (8) Flytryggingsleder skal sammen med de andre fagsjefene arbeide aktivt med informasjon og opplysningsarbeid av forebyggende karakter for å høyne sikkerheten i klubben.
- (9) Flytryggingsleder er også ansvarlig for at NF-2007 skjema blir sendt til Luftfartstilsynet innen 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 flyplassområde og klubblokale 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

Kun medlemmer kan reservere klubbens 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.

Det er ikke tillatt at en person booker flere fly for samme tidsperiode (dobbelbooking).

Booking for mer enn 24timer skal legges fram for styret. Kun styret og flyskolen kan booke ut over 24timer. 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.

Et medlem kan ikke booke fly for andre medlemmer ei heller for ikke-medlemmer, Dersom et medlem har problemer med å gjennomføre booking, ta kontakt med et medlem av styret.

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:

- (1) Bookinger ved manglende fremmøte
- (2) 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 i klubblokalet. Dette er en sikkerhetsforanstaltning for å alltid vite hvem som er om bord i flyene våre i tilfelle en nødssituasjon. 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 flyging. 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: 1594.30.35102. Det henstilles om at flyging forhåndbetales til klubbens konto. Ved utestående betaling vil booking bli sperret på den bruker det gjelder. Det kan ta noen dager, inntil en uke før innbetalinger blir synlige i MyWeblog. 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 kvitteringene for din egen oversikts skyld.

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

2.3.1 Gjeldende leiepriser for klubbens fly

Gjeldende leiepriser finnes til enhver tid på MyWebLog pr 01.20.2018:
 For LN-NFW kommer det et tillegg kr 250 pr/saltvannslanding.

2.3.1.1 Årskort

Innehaver av årskort betaler en redusert timepris for flyleie.

1. Årskort skal gjelde innenfor et kalenderår
 - fra og med 1. januar til og med 31. desember for et helt årskort til full pris
 - fra og med 1. juli til og med 31. desember for et halvt årskort til halv pris

Årskort for andre halvår er primært tiltenkt nye medlemmer som kommer til klubben, og ikke for eksisterende medlemmer. Man kan ikke velge å betale bare for 6 mnd. Nye medlemmer som kommer sent på året tilbys halv pris på årskortet etter 1/7.
2. For årskort som blir bestilt av et medlem i perioden 1. januar til 30. juni betales full pris.
 (Det er da ikke anledning til å kjøpe årskort kun for perioden 1. januar til 1. juli til halv pris)
 For årskort som blir bestilt av et medlem (etter gjeldende vilkår nevnt i punkt 1 over) i perioden 1. juli til 31. desember betales halv pris.
3. Det blir mulig å betale et helt årskort i to like avdrag og kjøperen forplikter seg til å betale begge halvdel. Innbetalingene vil skje ved belastning av medlemmets MyWebLog konto.
 Det er hvert enkelt medlem sitt ansvar å gi beskjed til kasserer når årskort ønskes fornyet. Dvs, etterbetaling av timer flydd uten årskort vil ikke bli tilgodeskrevet.

Prisnivå og timeprisreduksjon:

- kr 4000,- for et helt årskort som gir redusert timepris for ett av klubbens fly.
- kr 6000,- for et helt årskort som gir redusert timepris for begge klubbens fly.
- Har man årskort for ett fly er det mulig å utvide dette til å gjelde begge fly ved å betale kr 2000,-
- Timeprisreduksjon med årskort utgjør kr 600,-

2.4 Landingsavgift og underveisavgift.

LN-NKF har årskort på ENNO.

Årskortet på ENNO gjelder i åpningstiden. Øvrige utgifter er fartøysjefens 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.

Klubbens fly er kaskoforsikret, men det er opp til fartøysjef og sette seg inn i forsikringsbetingelsene. Kaskoforsikringen har en egenandel som kan variere med forsikringsavtalene som klubben inngår på årlig basis. De gjeldene betingelser inkludert klubbens egenandel overfor forsikringsselskapet står i forsikringsdokumentene som ligger i flyet. **For å ha rett til dekning av egenandelen må hver enkelt ha betalt inn til NKFK egenandelsfond.** De som ikke har gjort dette, har heller ikke krav til fondet. Opplysninger om den til enhver tid gjeldende størrelsen på egenandel og årlig innbetaling til fondet 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 oppdatere informasjonen her.

2.7 Sertifikater

2.7.1 Gyldighet av privatflygersertifikat

Det henvises her til EASA Annex I (PART-FCL). Se også www.luftfartstilsynet.no.

2.7.2 Legeerklæring - ved nyutstedelse og fornyelse

Det henvises her til EASA Annex I (PART+FCL). Se også www.luftfartstilsynet.no.

2.7.3 Sertifikat - fornyelse

Det henvises her til EASA Annex I (PART+FCL). Se også www.luftfartstilsynet.no.
Husk å ajourføre din info på MyWebLog under kontoen din.

2.8 Kontingent og medlemskap

Medlemmer i Notodden og Kongsberg Flyklubb betaler en klubbkontingent som innkreves via Norges Luftsports Forbund (NLF) ved starten av hvert kalenderår. Se kap 8.7 for størrelsen på kontingenten. Innmelding gjøres via NLFs sider på Internett.

Medlemskap i Notodden og Kongsberg flyklubb forutsetter medlemskap i NLF. Ved innmelding, husk å oppgi: fødselsår, hovedinteresse (motorfly) og hovedmedlem (NKFK).

3 OPERATIVE BESTEMMELSER.

3.1 Flyoperativ del.

Røyking eller bruk av åpen flamme er forbudt i nærheten av flyet!

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.

Inspeksjon før avgang skal utføres i samsvar med godkjent sjekklister for flyet eller POH.

Dette omfatter alle aktiviteter som er påkrevd for å sikre at luftfartøyet er egnet for den forestående flyging, blant annet:

- (1) Visuell inspeksjon av luftfartøyet, med vekt på åpenbare tegn til slitasjer, skader eller lekkasjer. I tillegg må det fastlegges om alt påkrevd nødutstyr er til stede.
- (2) Gjennomsyn av reisedagbok. Sjekk timer til neste ettersyn, feil/mangler som påvirker dintur, 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.
- (3) Sjekk at nødvendig drivstoff- og oljemengde er om bord i luftfartøyet.
- (4) Sjekk at alle luker og deksler er forsvarlig sikret.
- (5) Fjern alle utvendige rør- og understellslåser, pitot-rør hette, propellstropper, lokk i motorens luftinntak og andre åpninger som ikke inngår i luftfartøyet utstyr under flyging.
- (6) Sjekk at luftfartøyet er fritt for is og snø dersom det har vært parkert ute. Påse at dette blir forsvarlig fjernet.

3.1.2 Varmkjøring.

Det henvises her til flyets POH og sjekklister. Hensikten med varmkjøringen er først og fremst å bedre smøreforholdene, samt å varme opp motordelene slik at de gitte tilpasninger gradvis oppnås. "Run-Up" skal ikke startes før en får indikasjon på oljetemperatur, 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 etter følgende retningslinjer:

1. I perioden 1.mai til 1. september parkeres flyet utendørs, på plass som informert via e-post eller MyWebLog.

Den som parkerer flyet er ansvarlig for ordentlig fortøyning under de rådende og forventede værforhold. Rorene skal alltid sikres med rorlås.

2. I perioden 1. september til 1. mai parkeres flyet i hangar

Styret kan annonsere andre fremgangsmåter som overstyrer informasjonen over. Dette vil typisk annonseres via e-post eller via MyWebLog

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

Pitot-rør hette med flagg settes på unasett parkeringsområde (inne/ute).

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 Critical Security Restricted Area ENNO.

Ikke i bruk.

3.1.6 Manøvrering på APPRON før/etter flyging.

Pass på at propellblåst ikke er rettet mot hangarporter 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 gjøre undersøkelser og forberedelser mht fortøyning på utestasjon. Det bør om mulig avtales med en person på stedet om tilsyn med flyet dersom han må forlate dette.

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:

- (1) Flyets registreringsmerke
- (2) Fartøysjefens navn
- (3) Sted hvor flyet er etterlatt
- (4) Kontaktperson på stedet (navn og telefonnummer)
- (5) Hva slags problem som er oppstått
- (6) 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 på LN-NKF og airborne tid + 15 minutter på LN-NFW.

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 100 per flygning.

3.4 Behandling av flymateriell

- (1) Peling av olje: Ikke skru for hardt til når du har peilet olje ellers blir det vanskelig å få det opp igjen eller at påfyllingsrøret løsner fra motor (reparasjon nødvendig)
- (2) Frontrute: Plexiglasset er mykt og blir veldig lett ripet og må behandles svært forsiktig både utvendig og innvendig. Solskjermene er svake og må behandles med forsiktighet,
- (3) Dører og låser: Må behandles forsiktig, sett deg inn i hvordan låsemekanismen fungerer for å unngå unødig slitasje og ødeleggelse. Instruere passasjerer til rett behandling.
- (4) Instrumenter og skjermer: Ikke ta på disse med fingrene.
- (5) Oppstart: Startmotoren skal ikke kjøres for lenge om gangen uten hvile, se POH.
- (6) Flyets kabinutstyr (belter, puter, sjekklister etc.) skal legges pent til rette.
- (7) Flyets frontstoler skal kjøres helt tilbake før inn- og utstigning. Dette letter adkomsten, og reduserer slitasje på interiøret. Det er fartøysjefens ansvar å 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.
- (8) Avfall fjernes etter hver tur.
- (9) Vask bort insekter etter hver flygning, da disse er vanskelig å fjerne etter noen dager.
- (10) Tørke av neseleggen for å redusere slitasje på pakning i støtdemperen

3.5 Instruks for bensinfylling.

Røyking eller bruk av åpen flamme er alltid forbudt i nærheten av flyet.

Det er forbudt å bruke plasttrakt ved bensinfylling, da eksplosjonsfaren ved statisk elektrisitet er stor. Alle elektriske brytere i flyet skal være i stilling "OFF" under fylling. Fly og fylleslange skal jordes før fylling kan påbegynnes.

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

Gjør deg kjent med hvor du finner brannslukkingsapparatet før du starter fylling.

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

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

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

Ved bensinfylling fra oljeselskaps fylleanordninger skal oljeselskapets instruks for fylling følges.

Klubben har nøkkelkort /fuelkort til bensinpumpe på ENNO og dette kortet er anvendbart andre steder der samme drivstoffleverandør yter fuel service. Kortet oppbevares i flyets hanskerom.

Fylling av bensin på uteplasser der kort fra Air BP ikke kan benyttes må betales kontant eller pr personlig kredittkort. For refusjon av utlegg til bensin, se klubbhåndbokens seksjon 2.3.

3.6 Etterfylling av olje.

Ved etterfylling av olje, må en kun benytte 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 Inspeksjon før Avgang 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" starteprosedyre, og bør ikke utføres av annet enn teknisk personell. Dette grunnet en normalt ikke vet hvorfor motoren ikke 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 i samråd med instruktør kan føre fly som klubben disponerer/eller som står i klubbens lokaler.

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 og parkering.

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

Flyets nøkler skal oppbevares på klubbrommet sammen med reisedagbok, hvis ikke annet er annonsert av styret.

Owners Manual, sjekklister og karter (kartet besørgeres av FSJ) 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.

- (1) Opplysninger om den enkelte flyging skal gis på operativ info tavlen som finnes i klubbens briefingrom.
- (2) For lengre flyginger (over 50 NM) brukes operativ flygeplan. Denne kan selvsagt også brukes for enhver annen flyging.
- (3) Reiseplan skal innleveres før kryssing av landegrenser, eller dersom en ønsker alarm- og redningstjeneste.
- (4) Aktuelt vær og melding (METAR/TAF) for den planlagte ruten skal alltid søkes hos værtjenesten før hver flyging.
- (5) 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 DTO.

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.

Feil eller mangler ved slik utstyr skal meldes til styret snarest.

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. Instruksjonen gjelder for alle medlemmer av Notodden og Kongsberg Flyklubb.

Blir du gjort kjent med at et av klubbens fly har havarert eller vært utsatt for et uhell, skal følgende gjøres:

1. Studere 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 instruksjonen.

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.

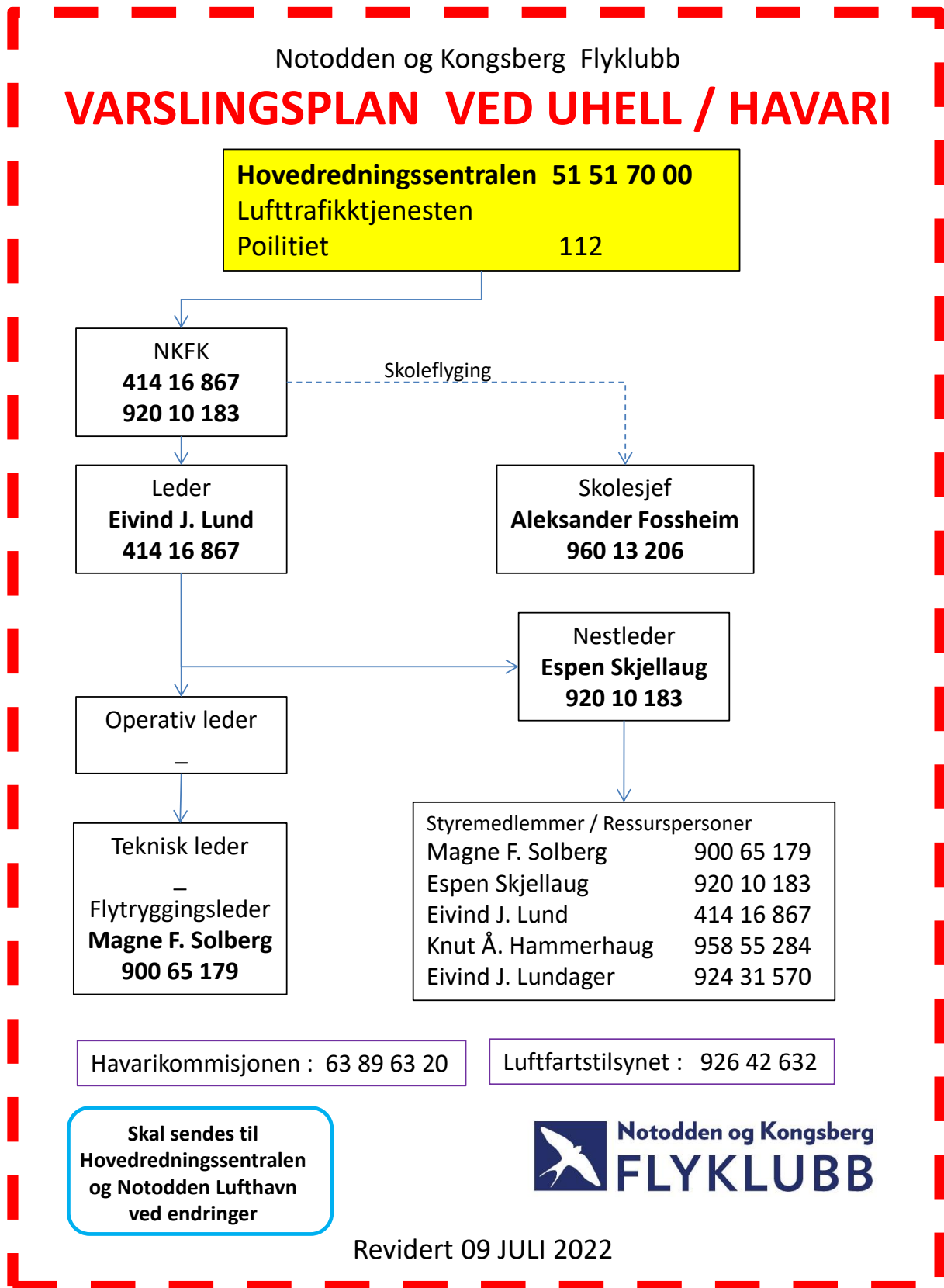
*** Se BSL for formular som skal brukes og tidsfrister for rapportering.

**** 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.

I. INNLEDENDE BESTEMMELSER

§ 1 Formål

- (1) Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité(NIF).
- (2) Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

§ 2 Organisasjon

- (1) Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.
Idrettslaget er medlem av Norges Luftsportforbund.
- (2) Idrettslaget er medlem av NIF gjennom Telemark idrettskrets og er tilsluttet Notodden idrettsråd.
- (3) Idrettslaget skal overholde overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak. NIFs regelverk gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

§ 3 Medlemmer

- (1) For at en person skal opptas i idrettslaget må vedkommende:
 - a) Akseptere å overholde idrettslagets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 - b) Ha gjort opp eventuelle økonomiske forpliktelser til idrettslaget og andre organisasjonsledd i NIF.
- (2) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller nekte en person medlemskap. Før vedtak treffes, skal personen gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang. Vedtaket kan påklages til idrettskretsen innen tre uker etter at det er mottatt. Klagen skal sendes til idrettslagets styre, som eventuelt kan omgjøre vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen til idrettskretsen innen to uker.
- (3) Medlemskap i idrettslaget er først gyldig fra den dag kontingent er betalt.
- (4) Medlemmet plikter å overholde idrettslaget og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.

- (5) Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.
- (6) Idrettslaget kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år, taper automatisk sitt medlemskap i idrettslaget og skal strykes fra lagets medlemsliste.
- (7) Ekskludering av medlemmer
 - a) Styret i idrettslaget kan i særlige tilfeller frata et medlem medlemskapet for en periode på inntil ett år. Før vedtak treffes, skal vedkommende gjøres kjent med bakgrunnen for saken og gis en frist på to uker til å uttale seg. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet samt informere om klageadgang.
 - b) Ved fratakelse av medlemskap kan den saken gjelder kreve at vedtaket behandles av ordinært/ekstraordinært årsmøte, og har rett til å være til stede ved årsmøtets behandling av saken. Kravet må fremsettes innen én uke etter at vedtaket er mottatt, og årsmøtet må deretter avholdes innen én måned.
- (8) Idrettslaget skal føre elektroniske medlemslister i idrettens nasjonale medlemsregister i tråd med forskrift gitt av Idrettsstyret.

II. TILLITSVALGTE

§ 4 Kjønnfordeling

- (1) Idrettslaget skal arbeide for lik kjønnfordeling ved valg/oppnevning til styre, komiteer mv. og representasjon til årsmøte/ting. Ved valg/oppnevning av styre, råd, utvalg/komiteé mv. og ved representasjon til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, skal begge kjønn være representert. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnfordelingen i medlemsmassen, dog slik at ved valg/oppnevning av mer enn tre personer, skal det velges/oppnevnes minst to personer fra hvert kjønn. Bestemmelsen gjelder også der det velges mer enn ett varamedlem. Ansattes representant teller ikke med ved beregningen av kjønnfordelingen.
- (2) Ved valg/oppnevning til styre, råd, utvalg/komiteé mv. i strid med bestemmelsen, skal styret innen én måned etter årsmøtet sende ut innkalling til ekstraordinært årsmøte der nytt valg foretas. Eksisterende medlemmer i det aktuelle styret, komiteen mv. blir sittende til nytt styre, komiteé mv. er valgt/oppnevnt.
- (3) Idrettsstyret kan pålegge idrettslaget å oppfylle bestemmelsen, herunder innkalle til nytt årsmøte eller foreta ny oppnevning.
- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra denne bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 5 Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.

- (1) For å ha stemmerett, være valgbar til årsmøte-/tingvalgte organer og kunne velges/oppnevnes som representant til årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, må man ha fylt 15 år i løpet av kalenderåret, vært medlem av idrettslaget i minst én måned og ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser til idrettslaget.
- (2) Et medlem kan ikke samtidig inneha mer enn et av følgende verv i idrettslaget: medlem av styret, valgkomité, kontrollutvalg, lovutvalg, revisor, utvalg som ilegger sanksjoner.
- (3) Et medlem kan ikke ha styreverv i flere idrettslag som deltar i samme konkurranse. Tilsvarende gjelder andre tillitsverv som gir påvirkningsmulighet over den aktuelle konkurranseaktiviteten, eller tilgang på informasjon som kan benyttes til ett av idrettslagenes fordel.
- (4) Forslagsrett:
 - a) Et medlem har forslagsrett til- og på årsmøtet i idrettslaget.
 - b) Styret i idrettslaget har forslagsrett til- og på årsmøtet i idrettslaget.
 - c) Møteberettiget komité/utvalg har forslagsrett til årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde, og dets representant(er) har forslagsrett på årsmøtet innenfor komiteens/utvalgets arbeidsområde.
- (5) Møte- og talerett:
 - a) Representant fra overordnet organisasjonsledd har møte- og talerett på årsmøtet i idrettslaget.
 - b) Revisor har møte- og talerett på årsmøtet i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.

§ 6 Stemmerett, valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker

- (1) Med arbeidstaker etter denne bestemmelsen menes person som:
 - a. utfører lønnet arbeid for idrettslaget tilsvarende en stillingsbrøk på mer enn 20 %, eller
 - b. mottar mer enn 1 G i lønn/andre ytelser fra idrettslaget i løpet av et kalenderår.
- (2) En arbeidstaker i idrettslaget har ikke stemmerett på idrettslagets årsmøte, og er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnede organisasjonsledd.
Tillitsvalgt som får relevant ansettelse, plikter å fratruke tillitsvervet ved tiltredelse av stillingen, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet er opphørt.
- (3) En arbeidstaker i idrettslaget kan ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant som er arbeidstaker i det organisasjonsledd representasjonen skjer.

- (4) Bestemmelsen er ikke til hinder for at idrettslaget gir de ansatte rett til å utpeke ansattrepresentant(er) til idrettslagets styre.
- (5) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses ikke som valgt eller oppnevnt.
- (6) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 7 Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til idrettslaget

- (1) Et medlem som har en økonomisk særinteresse i driften av idrettslaget som overstiger 1 G i løpet av kalenderåret, er ikke valgbar til styre, råd, utvalg/komité mv. i idrettslaget eller overordnet organisasjonsledd. Det samme gjelder styremedlem, ansatt eller aksjonær med vesentlig innflytelse, i en juridisk person som har slik økonomisk særinteresse som nevnt i første setning. Begrensningen gjelder ikke for styremedlem oppnevnt av idrettslaget. Tillitsvalgt som får slik økonomisk særinteresse, styreverv, ansettelse eller eierandel, plikter å fratse tillitsvervet, og kan ikke gjeninntre før ansettelsesforholdet mv. er opphørt.
- (2) Person som i henhold til første ledd ikke er valgbar, kan heller ikke velges eller oppnevnes som representant til årsmøte/ting eller ledermøte i overordnede organisasjonsledd. Det kan heller ikke velges eller oppnevnes representant med tilsvarende tilknytning til det organisasjonsledd representasjonen skjer.
- (3) En person som er valgt eller oppnevnt i strid med bestemmelsen anses som ikke valgt eller oppnevnt.
- (4) Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon fra bestemmelsen for et valg/oppnevning.

§ 8 Inhabilitet

- (1) En tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i idrettslaget er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse:
 - a) når vedkommende selv er part i saken,
 - b) når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
 - c) når vedkommende er eller har vært gift med eller er forlovet eller samboer med en part,
 - d) når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret i et organisasjonsledd eller annen juridisk person som er part i saken.
- (2) Likeså er vedkommende 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.

- (3) Er en overordnet inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av direkte underordnet i idrettslaget.
- (4) Inhabilitetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den tillitsvalgte, oppnevnte representanten eller ansattes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke vedkommendes standpunkt og at idrettslige interesser ikke tilsier at vedkommende bør vike sete.
- (5) Med part menes i denne bestemmelsen person, herunder juridisk person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.
- (6) I styrer, komiteer og utvalg treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.
- (7) I øvrige tilfeller avgjør vedkommende selv om vedkommende er inhabil. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller vedkommende ellers finner grunn til det, skal vedkommende selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.
- (8) Bestemmelsen gjelder ikke på årsmøtet i idrettslaget.

§ 9 Vedtaksførhet, flertallskrav og protokoll

- (1) Styrer, komiteer og utvalg i idrettslaget er vedtaksføre når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.
- (2) Vedtak kan fattes ved skriftlig behandling eller ved fjernmøte, dersom et flertall av medlemmene gir sin tilslutning til dette. Ved skriftlig behandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne kommunisere med hverandre.
- (3) Det skal føres protokoll fra styremøter. Protokollene skal være tilgjengelige for idrettslagets medlemmer, med mindre styret bestemmer noe annet i den enkelte sak.

§ 10 Tillitsvalgtes refusjon av utgifter. Godtgjørelse

- (1) Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet.
- (2) Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid.

- (3) Godtgjørelse til styret og daglig leder skal klart fremgå av vedtatt budsjett og regnskap.

III. ØKONOMI

§ 11 Regnskaps- og revisjonsplikt mv.

- (1) Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig, og skal utarbeide et årsregnskap som vedtas av årsmøtet. Årsregnskapet skal undertegnes av samtlige styremedlemmer. Dersom idrettslaget har daglig leder, skal også daglig leder undertegne.
- (2) Idrettslaget skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder. Idrettslag med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning. For idrettslag som ikke har regnskapsplikt etter alminnelig lovgivning, gjelder uansett følgende:
 - a. Regnskapet skal vise en oppstilling over inntekter og kostnader i regnskapsåret og skal omfatte hele idrettslagets aktivitet. Dersom idrettslaget er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i regnskapet.
 - b. Alle transaksjoner skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.
 - c. Regnskapet skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og idrettslagets art og omfang tilsier.
 - d. Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.
 - e. Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.
- (3) Idrettslaget skal ha underslagsforsikring.

§ 12 Budsjett

- (1) På årsmøtet skal det vedtas et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Eventuelle midler avsatt til kontrollutvalgets arbeid skal spesifiseres særskilt.
- (2) Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.
- (3) Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i egen kolonne når årsregnskapet fremlegges.

§ 13 Utlån og garanti

- (1) Idrettslaget kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret med betryggende pant eller annen betryggende sikkerhet. Sikkerheten for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret.

IV. ÅRSMØTE, STYRE, UTVALG MV.

§ 14 Årsmøtet

- (1) Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet, og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.
- (2) Årsmøtet innkalles av styret med minst én måneds varsel direkte til medlemmene eventuelt på annen forsvarlig måte, herunder ved kunngjøring i pressen, eventuelt på idrettslagets internettside. Innkallingen kan hen vise til at saksdokumentene gjøres tilgjengelig på idrettslagets internettside eller på annen forsvarlig måte. I så fall skal det fremgå at dokumentene vil bli gjort tilgjengelige senest én uke før årsmøtet. Forslag som skal behandles på årsmøtet, må være sendt til styret senest to uker før årsmøtet. Fullstendig sakliste og andre nødvendige saksdokumenter med forslag til årsmøtet må være gjort tilgjengelig senest én uke før årsmøtet.
- (3) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.
- (4) Alle idrettslagets medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan beslutte at andre personer og/eller media kan være til stede, eventuelt at årsmøtet kun er åpent for medlemmer og andre med møterett.
- (5) Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall styremedlemmer som skal velges av årsmøtet. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (6) På årsmøtet kan ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut. Andre saker kan behandles når 2/3 av de fremmøtte stemmeberettigede vedtar det ved godkjenning av saklisten.

§ 15 Ledelse av årsmøtet

- (1) Årsmøtet ledes av valgt(e) dirigent(er). Dirigent og protokollfører behøver ikke å være medlem.

§ 16 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal:

1. Godkjenne de stemmeberettigede.
2. Velge dirigent(er).
3. Velge protokollfører(e).
4. Velge to medlemmer til å underskrive protokollen.
5. Godkjenne innkallingen
6. Godkjenne saklisten
7. Godkjenne forretningsorden
8. Behandle idrettslagets årsberetning
9. Behandle idrettslagets regnskap, styrets økonomiske beretning, kontrollutvalgets beretning og revisors beretning)
10. Behandle forslag og saker
11. Fastsette medlemskontingent på minst kr 50, og treningsavgift, eller gi fullmakt til å fastsette treningsavgifter
12. Vedta idrettslagets budsjett
13. Behandle idrettslagets organisasjonsplan
14. Foreta følgende valg:
 - a. Styre med leder og nestleder, 3 styremedlemmer og ett varamedlem.
 - b. Kontrollutvalg med to medlemmer og ett varamedlem.
 - c. Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
 - d. Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem

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
15. Velge revisor til å revidere idrettslagets regnskap.

§ 17 Stemmegivning på årsmøtet

- (1) Med mindre annet er bestemt i denne lov, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen representant har mer enn én stemme, og ingen kan stemme på vegne av andre. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.
- (2) Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det
 Blanke stemmer, eller stemmer på kandidater som ikke er foreslåtte, eller som inneholder flere kandidater enn det antall som skal velges, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.
- (3) 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.
- (4) 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.

§ 18 Ekstraordinært årsmøte

- (1) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget innkalles av idrettslagets styre med minst 2 ukers frist etter:
 - a. vedtak av idrettslagets styre eller årsmøte.
 - b. vedtak av styre eller årsmøte/ting i overordnet organisasjonsledd, eller
 - c. Skriftlig krav fra 1/4 eller 50 av idrettslagets stemmeberettigede medlemmer.
- (2) Saklisten og andre nødvendige dokumenter skal vedlegges innkallingen eller være gjort tilgjengelig på forsvarlig måte og dette skal fremgå av innkallingen.
- (3) Ekstraordinært årsmøte er vedtaksført dersom det møter et antall stemmeberettigede medlemmer som minst tilsvarer antall medlemmer av styret iht. denne lov. Dersom det ekstraordinære årsmøtet ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav til minimumsdeltakelse.
- (4) Ekstraordinært årsmøte i idrettslaget skal bare behandle de saker som er angitt i vedtaket eller i kravet om innkalling av årsmøtet.
- (5) Ved innkalling i strid med bestemmelsen, avgjør det ekstraordinære årsmøtet hhv. under godkjenning av innkalling og godkjenning av saklisten, om det ekstraordinære årsmøtet er lovlig innkalt og om det er saker som ikke kan behandles.

§ 19 Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang

- (1) Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

§ 20 Idrettslagets styre

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som som representerer idrettslaget utad. Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- (2) Styret skal:
 - a) Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak.
 - b) Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnede organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring
 - c) Oppnevne komiteer/utvalg, og utarbeide mandat/instruks for disse.

- d) Oppnevne en ansvarlig for politiattestordningen og en ansvarlig for barneidretten.
 - e) Oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.
 - f) Rapportere organisasjonsdata i samsvar med krav fastsatt av Idrettsstyret.
- (3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.
- (4) 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.

§ 21 Kontrollutvalg

- (1) Kontrollutvalget har følgende oppgaver:
- a) Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak
 - b) Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
 - c) Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
 - d) Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
 - e) [Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.]
- (2) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

§ 22 Valgkomité

- (1) Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet.
- (2) Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

§ 23 Grupper

- (1) Idrettslagets årsmøte kan beslutte å opprette og nedlegge grupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes. Dette vedtas i forbindelse med årlig behandling av idrettslagets organisasjonsplan, jf. § 16 pkt. 13.
- (2) Dersom idrettslagets årsmøte ved behandlingen av organisasjonsplanen har vedtatt å opprette grupper med gruppestyrer, gjelder følgende:

- a) Hver gruppe skal ha et gruppestyre på minst tre medlemmer. Gruppestyret velges på årsmøtet. Gruppen foreslår kandidater til gruppestyret til valgkomiteen. Eventuelt kan årsmøtet gi hovedstyret fullmakt til å oppnevne gruppestyrer etter forslag på kandidater fra gruppen.
 - b) Gruppen avholder et årlig møte før årsmøtet i idrettslaget. Hovedstyret fastsetter en siste frist for avholdelse av det årlige møtet. Møtet innkalles av gruppestyret med minst én ukes frist. Det årlige møtet skal behandle gruppens regnskap, og kan fremme innspill til hovedstyret om blant annet idrettslagets regnskap, årsberetning, treningsavgift, budsjett og årsplan.
 - c) Gruppestyret konstituerer seg selv, med mindre annet er besluttet av årsmøtet.
 - d) Gruppestyret fastsetter eventuell årlig treningsavgift innenfor rammen av fullmakt gitt av årsmøtet.
- (3) Gruppestyret eller representanter for grupper kan ikke inngå avtaler eller på annen måte forplikte idrettslaget uten fullmakt fra hovedstyret.

V. ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 24 Lovendring

- (1) Styret skal oppdatere loven i samsvar med eventuelle endringer i NIFs lov/lovnorm, og gjøre endringene kjent for idrettslagets medlemmer så snart de er vedtatt av styret.
- (2) Øvrige lovendringer 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. Endringene trer i kraft straks, med mindre årsmøtet vedtar noe annet. Dersom årsmøtet vedtar lovendringer, sendes protokollen til idrettskretsen. Ved eventuell motstrid mellom idrettslagets regelverk og NIFs regelverk, går NIFs regelverk foran. Idrettskretsen kan, som overordnet organisasjonsledd, pålegge nødvendig endring for å unngå motstrid med NIFs regelverk.
- (3) Endringer i §§ 24 og 25 kan ikke vedtas av idrettslaget selv med mindre endringene følger av NIFs regelverk eller lovnorm.

§ 25 Oppløsning, sammenslutning, utmelding og annet opphør

- (1) Forslag om oppløsning må vedtas med 2/3 flertall på to påfølgende årsmøter, der det etterfølgende årsmøte må avholdes minimum tre måneder og maksimum 6 måneder senere. Dersom idrettslagets årsmøte vedtar oppløsning ved enstemmighet, er idrettslaget oppløst uten påfølgende årsmøte. Idrettslaget skal skriftlig varsle idrettskrets og særforbund senest 14 dager før idrettslagets årsmøte behandler forslag om oppløsning.
- (2) Sammenslutning med andre idrettslag anses ikke som oppløsning av idrettslaget. Vedtak om sammenslutning eller utmelding fra særforbund og/eller NIF treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jf. § 24.
- (3) Ved utmelding tilfaller idrettslagets eiendeler NIF eller formål godkjent av Idrettsstyret hvis det er ytet offentlig støtte/spillemidler til disse eiendeler. Ved oppløsning eller annet opphør av idrettslaget tilfaller lagets overskytende midler etter

avvikling et formål godkjent av idrettskretsen. Underretning om at idrettslaget skal oppløses, skal sendes til idrettskretsen 14 dager før idrettslaget holder sitt ordinære årsmøte for behandling av saken.

Lov for Notodden og Kongsberg Flyklubb, stiftet 03.05.1956.
Vedtatt den 16.03.2011.
Godkjent av Idrettsstyret den 16.03.2011. - 1)

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..

§ 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 førstegangsinnmelding 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 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 rutiner for bruk av hangar er fulgt før en forlater hangar. Rutiner annonseres av styret.

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 2008 / 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 til NKFK for seniormedlemmer er kr 600,-.

8.8 Premie egenandelsfondet.

Egenandelsfondets premie fastsettes av årsmøte, og er pr. seneste revisjon av denne håndboken kr 200,- pr år.

8.9 Fagsjefenes verv i klubben.

Klubben opererer ikke med fagsjefer.