

SOP

**Standard
Operasjons-
Prosedyre**



RINGERIKES MOTORFLYKLUBB

Innhold

- 1. Innledning**
 1. Hensikt
 2. Målsetning
 3. Sanksjoner
- 2. System for rettelser og revisjoner**
 1. Rettelser og endringer
 2. Revisjonsliste
- 3. Organisasjon og ansvar**
- 4. Krav til fartøysjef**
 1. Medlemskap, sertifikater og rettigheter
 2. Klubbutsjekk
 3. Periodisk flygetrening
 4. Egenandel ved uhell
- 5. Operative begrensninger**
 1. Generelt
 2. Startermotor
 3. Soloflyging
- 6. Forberedelser til flyging**
 1. Tilgang port vest
 2. Klubbhuset
 3. Booking
 1. MyWebLog
 2. Brannvaktfly
 4. Før flyging
 1. Dokumenter
 2. Fuel og olje
 3. Sjekklistor
 5. Vinteroperasjoner/De-ice
- 7. Flyging til/fra/på Eggemoen**
 1. Flyplassdata
 2. MyPPR
 3. Parkering
 4. Touch and Go
 5. Ankomstprosedyre VFR
 6. Støyforebygging
 7. Forbudt område
 8. Annet
 9. Fuel
 10. Passasjerer/publikum



8. Etter flyging

1. Parkering
2. Rengjøring
3. Sikring
4. Logging
5. Betaling

9. Snags, hendelser og ulykker

1. Snags/tekniske avvik
2. Varsling og rapportering etter ulykker og hendelser
3. Oppfølging av pilot ved uhell, hendelser eller ulykker

10. Vedlegg

1. Kart og flyplassdata
2. Handlingsplan uhell og havari
3. Kontaktskjema
4. Skjema klubbutsjekk/klubb-PFT

1. Innledning

1.1 Hensikt

Ringerike Motorflyklubb, heretter RMFK, standard operasjons-prosedyre, heretter SOP, har til hensikt å beskrive de til enhver tid gjeldende operative prosedyrer som klubbens medlemmer er pålagt å følge i forbindelse med bruk av klubbens fly og Eggemoen flyplass.

SOP er et dokument vi i fellesskap skal utvikle i tråd med erfaring og behov. Dette krever engasjement fra alle i klubben. Oppdages det mangler i innholdet, eller forslag til forbedringer bes disse rettes til klubbens styre, eller fagsjefer.

1.2 Målsetning

En SOP er en viktig del av arbeidet med å sikre at vi opererer innenfor trygge rammer og beholder en god relasjon til flyplassens eier og omgivelsene for øvrig. Den vil også være til god hjelp for nye medlemmer.

1.3 Sanksjoner

Ved brudd på RMFK SOP kan styret ilegge operative begrensninger eller utestengelse. Styret er ankeinstans i slike saker.



2. System for rettelsler og revisjoner

2.1 Rettelsler og endringer

Fagsjef Operativt i RMFK er ansvarlig for å opprettholde og utgi rettelsler til SOP. Alle endringer som gjøres i godkjent SOP skal være forelagt og akseptert av styret.

2.2 Revisjonsliste

Revisjonsnr.	Beskrivelse	Innført dato	Innført av
0	Første utgave for styregodkjenning	27/10/16	Henrik Melbostad
1	Frist for utført PFT innført, pkt. 4.3	29/03/17	Henrik Melbostad
2	7.4 Pattern, 10.1 Kart og flyplassdata, 10.3 Kontaktskjema		
3	4.3 Periodisk flygetrening (PFT), 7.2 MyPPR (nytt pkt), 8.5 Betaling (prisjustert), 10.1 Flyplassdata, 10.3 Kontaktskjema	23/04/18	HM/Styret
4	6.5 De-ice, 7.5 Ankomstprosedyre VFR, 7.6 Støyforebygging, 7.7 Forbudt område, 7.8. Annet, 8.3 Luftinntakcover, 8.5 Betaling (ny timepris), betaling av startavgifter, De-ice, 10.1 LIGHTS/MARKINGS/LIGHTCONTROL. 10.3 Kontaktskjema Generelt editorial	07/12/20	Geir Frostrud

3. Organisasjon og ansvar

De respektive faglige ledere i RMFK er ansvarlig for sine områder og rapporterer til styret. Styret skal utnevne Fagsjef Operativt/Flytrygging, Fagsjef Brannvakt/SAR, Fagsjef Teknisk og Fagsjef Skole. Oversikt over faglige ledere finnes på nettsidene og som vedlegg (10.3).



4. Krav til fartøysjef

4.1 Medlemskap, sertifikater og rettigheter

For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly kreves det fullt betalt (hoved-) medlemskap samt gyldige sertifikater og rettigheter. Det er fartøysjef sitt eget ansvar å operere innenfor lover og bestemmelser samt å ha egne sertifikater og rettigheter i orden.

Hvis et medlem endrer navn, adresse, telefonnummer eller e-post plikter vedkommende å melde dette til kasserer som vil oppdatere registeret til NLF og MyWebLog.

4.2 Klubbutsjekk

Nye medlemmer og medlemmer som ikke har vært aktive i klubben siste 24 mnd. skal fly klubbutsjekk. Klubbutsjekk skal registreres på samme skjema som klubb-PFT. Vedlegg 10.4.

4.3 Periodisk flygetrening (PFT)

Alle som skal tjenestegjøre som fartøysjef skal ha fløyet periodisk flygetrening med en av klubbens instruktører året man ikke skal fornye rettigheter. *PFT skal utføres innen 1. juni. Etter denne dato bortfaller rettighetene til å tjenestegjøre som FSJ i RMFK.* For innehavere av IR eller andre rettigheter som fornyes årlig bortfaller krav om PFT. Etter fullført periodisk flygetrening registreres dette i MyWebLog med ny utløpsdato. Medlemmer som ikke flyr PFT innen fristen sperres automatisk i MyWebLog inntil PFT er gjennomført. Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i RMFK. Skjema for PFT, vedlegg 10.4 kan brukes av instruktør som en veiledning for gjennomføring av PFT.

4.4 Egenandel ved uhell

Ved uhell og/eller havari vil styret gjøre en vurdering på saksbasis. Ved tilfeller hvor fartøysjef har vært uaktsom, har handlet mot klubbens regler eller norske lover og bestemmelser, kan styret beslutte at fartøysjef må dekke egenandel. Skader påført fly ved taksing eller manøvrering for hånd på bakken belastes ansvarlig fartøysjef. Ved uhell under skoling dekker klubben egenandel/reparasjon med mindre dette skyldes uaktsomhet hos instruktør.



5. Operative begrensninger

5.1 Generelt

Klubbens fly skal opereres i henhold til de gjeldende myndighetskrav, lokale bestemmelser for Eggemoen flyplass (<http://www.eggemoen.no>), og fabrikantenes anbefalinger gjennom flyenes håndbøker og sjekklister.

5.2 Startermotor

Fagsjef Teknisk presiserer at startermotor skal kjøres maks 20. sek., deretter skal starteren hvile tilsvarende tid før nytt forsøk.

5.3 Soloflyging

Før utstedelse av soloflygingsbevis skal kandidaten ha gjennomgått godkjent teoriutdanning og ha bestått eksamen.

6. Forberedelser til flyging

6.1 Tilgang port vest

Et utvalg av medlemmene har tilgang til port vest ved å ringe tlf. 97648758 for automatisk åpning. Tilgangen er begrenset til et visst antall og behøvsprøves basert på medlemmenes aktivitet. Porten er åpen hverdager 08-18. For medlemmer som ikke har tilgang til porten kan disse kontakte et styremedlem for åpning.

6.2 Klubbhuset

RMFK disponerer to rom i "klubbhuset". Oppholds-/briefingrom og kontor. Nøkkel til hoveddør finnes i nøkkelskap på siden av bygget mot rullebane. Kode til nøkkelskap fås ved innmelding og/eller henvendelse til styret.

Rommene våre skal holdes rene og ryddige. Lukk dører/vinduer og slå av lys når du forlater lokalene.

6.3 Booking

6.3.1 MyWebLog

RMFK bruker MyWebLog (<http://www.myweblog.se>) for booking og logging av flyging. Når innmelding i NLF og RMFK er registrert blir man automatisk opprettet i MyWebLog.



Brukernavn til MyWebLog er **182-xxxxx**. Hvor xxxxx er ditt NLF(/NAK) nr. Passord ved førstegangsinlogging er det samme som brukernavn.

Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i RMFK. Ta kontakt med kasserer for å oppklare saken.

6.3.2 Brannvaktfly

Fra medio april til medio september står et av våre fly i beredskap for brannvakt. Flyet er da booket opp i MyWebLog av brukeren "110 Brannvakt". Bruksmønster vil variere ut fra skogbrannfare/indeks. Ønsker du å benytte brannvaktflyet SKAL dette avklares med vakthavende flyger (tlf. 995 25 575). SMS leses og besvares ikke på vakttelefon.

Ved lån av fly i beredskap skal flyger være tilgjengelig på telefon til enhver tid, samt ha mulighet til å returnere til Eggemoen ila. 45 min. Flyet skal stå med fulle tanker så langt det er praktisk mulig. Minimum 120 liter og min. 6 QT olje.

6.4 Før flyging

6.4.1 Dokumenter

Fartøysjef må forvise seg om at alle nødvendige fartøydokumenter er gyldige og medbringes under flyging.

Fartøysjef skal sjekke gjenstående gangtid og anmerkninger i flygetidsboken før flyging. Ved mindre enn 5 timer gjenværende teknisk tid før ettersyn, skal Fagsjef Teknisk underrettes.

6.4.2 Fuel og olje

Fuel skal dreneres ved første tur hver dag. Drenert fuel helles fortrinnsvis tilbake i tankene eller i kanne for drenert fuel ved tie-downs. Det skal ikke søles ut fuel rundt på oppstillingsplass eller på gresset.

Hvis det er mindre enn 6 QT olje så skal det etterfylles. Fartøysjef vurderer hvor mye som skal fylles med bakgrunn i lengden på flytur og timer gjenstående før ettersyn.

Pass på at du fyller riktig type olje. Noter hvor mye som fylles da dette skal logges i MyWebLog.

Fagsjef Teknisk sørger for at det ligger én flaske olje i hvert fly, samt tilgjengelig i klubbhus. Det er plassert trakt i begge flyene for etterfylling av olje, disse skal brukes for å forhindre oljesøl i motorrom.



6.4.3 Sjekklister

Alle flygere plikter å bruke flyets sjekklister og å holde seg innenfor de begrensninger som gjelder for flyet. For øvrig gjelder at enhver flyging skal være vel forberedt og gjennomføres på en forsvarlig måte etter gjeldende bestemmelser og regelverk.

6.5 Vinteroperasjoner/De-ice

Ved vinteroperasjoner skal all snø, is og rim fjernes fra flyet. Vis varsomhet når snø/is fjernes for å unngå riper i lakk og plexiglass. De-ice væske finnes på trykksprøye i klubbhuset. De-ice betales av den enkelte med 100,- pr gang. Legges uoppfordret på timepris av den enkelte pilot.

Noter «de-ice» i merknadsfeltet i MyWebLog og på betalingsinfo.

Flyet skal i vintersesongen stå parkert med motor- og kupévarmer tilkoblet. I tillegg skal luftinntakscover i inntaket bak propellen benyttes. Motorvarmer går automatisk på timer. I temperaturer under null er det viktig at motoren varmkjøres godt før motorprøve.

7. Flyging til/fra/på Eggemoen

7.1 Flyplassdata

Se vedlegg 10.1.

7.2 MyPPR

Alle bevegelser på Eggemoen, uten unntak, er gjenstand for PPR (Prior Permission Required - forhåndstillatelse). Dette for at flyplassseier kan tilfredsstille kravene til Luftfartstilsynet for å rapportere antall bevegelser i løpet av konsesjonsperioden. For å behandle PPR har flyplassseier valgt å benytte MyPPR.no (www.myppr.no).

Alle må opprette sin personlige konto på MyPPR, for deretter å søke om PPR før flyging. Disse godkjennes i de fleste tilfeller automatisk. Etter endt flyging må flyger rapportere antall bevegelser fløyet. Én bevegelse er enten én avgang, eller én landing. Altså er én touch and go, to bevegelser.

Se forøvrig bruksanvisning på MyPPR.no, eller spør en instruktør eller et styremedlem ved vanskeligheter.



7.3 Parkering

Klubbflyene parkeres på anviste plasser i sør-enden av plassen (“parking south”). Det er anledning for besøkende fly å parkere for kortere tidsrom, dersom dette avtales med flyplassseier.

7.4 Touch and Go

T/G tillates på hverdager 08-17 (lokal tid). Ikke tillatt i helger eller helligdager med mindre annet er avtalt med flyplassseier.

T/G bør begrenses til tre av gangen før man forlater området for et kortere tidsrom.

7.5 Ankomstprosedyre VFR

Følgende prosedyre skal følges ved VFR-innflyging til RWY 04/22:

- Meld ankomst blindt i god avstand fra flyplassen
- Alle operasjoner skal foregå vest av flyplassen.
- Entre landingsmønster i 1700 FT AMSL (1000 FT AGL) for å sjekke vindretning, samt for annen aktivitet på/ved RWY eller i luftrom.
- Når innflyging pågår, skal det meldes blindt på downwind, base og finale (gjelder begge baneretninger).
- Ved RWY 04 i bruk er venstre trafikkmønster i 1700 FT AMSL (1000 FT AGL) standard.
- Ved RWY 22 i bruk er høyre trafikkmønster i 1700 FT AMSL (1000 FT AGL) standard.
- TFC i landingsrunden har prioritet foran TFC på lang finale.
- Unngå å krysse forlenget CL innenfor 2 NM fra AD.
- “Touch and go” er kun tillatt ukedager mellom 0700 - 1600 UTC og skal begrenses til tre runder av gangen.

7.6 Støyforebygging

- Etter avgang, fly på RWY HDG til 1200 FT AMSL før sving påbegynnes.
- Unngå overflyging av befolkede områder nord og sør av flyplassen.
- Airwork skal foregå over egnede områder og i sikker høyde. Vær oppmerksom på at airwork og nødlandingstrening kan være sjenerende for publikum. Instruktørene skal sørge for å variere områdene som brukes til airwork.



7.7 Forbudt område for overflyging

Det er strengt forbudt å fly over satellittstasjon 1 NM vest for flyplassen

7.8 Annet

Anleggsarbeid

Det pågår i perioder anleggsarbeid på, eller i nærheten av, RWY. Alltid sjekk NOTAM for siste informasjon og/eller kontakt AD administrasjonen.

Advarsel

Dyr kan forekomme på flyplassområdet. Fartøysjefen er således ansvarlig for å tilse at RWY er klar før avgang og landing.

7.9 Fuel

Det er AVGAS 100LL og JET A1 tilgjengelig på Eggemoen. Anlegget opereres av AirService og tanking må derfor primært skje innenfor deres åpningstid, hverdager 08-16. Kontaktperson for tanking utenfor åpningstid er Fagsjef Operativ. Se kontaktliste. Husk å notere antall liter fylt, da dette skal logges i MyWebLog.

7.10 Passasjerer/publikum

Det er fartøysjefens ansvar å holde kontroll på passasjerer/publikum på flyplassområdet. Ved f.eks. utdrikningslag oppfordres det til at andre deltagere enn passasjer(er) skal oppholde seg på utsiden av gjerdet.

Ved arrangementer i regi av flyklubben som innebærer publikum på flyplassområdet, skal det utnevnes en publikumsvakt som har ansvaret for å holde kontroll og informere om farene ved oppholde seg på flyplassområdet.

8. Etter flyging

8.1 Parkering

Manøvrering ved parkering skal skje varsomt og med lav motorsetting. Bruk staget for å manøvrere flyene på plass. Fagsjef Teknisk presiserer at flyene ikke skal tippes ved å dytte ned halepartiet.



Flyet skal tømmes for søppel og personlige eiendeler og gjøres “trivelig” å overta for nestemann.

8.2 Rengjøring

Ved behov (i sommersesongen betyr det i praksis etter hver tur), skal vindskjerm og vingeforkanter vaskes for “bugs”. Vaskeutstyr finnes i klubbhuset.

Styret inviterer til felles dugnad for vask og polering av fly minimum én gang i året.

8.3 Sikring

Flyene skal sikres ved bruk av tie-downs/stropper til betongblokkene. Pass på at disse ikke strammes for hardt da dette belaster vingene unødvendig. Det skal brukes chocks på et eller flere hjul. Husk rorlås, luftinntakcover og pitotcover der dette finnes.

8.4 Logging

Flyging skal logges i MyWebLog etter endt flyging, og dette kan med fordel gjøres i klubbhuset. Logging av flyging skal skje på lik linje med reisedagbok. Ved T/G på andre flyplasser skal dette føres i “via” feltet. Før inn start/landingstid først, og legg på 5 min i hver ende for å få blokktidene. Pass på å føre riktig tach inn/ut. Kasserer bruker data fra MyWebLog og det er derfor veldig viktig at det logges riktig.

8.5 Betaling

Betaling for flyging skal skje uoppfordret samme dag som flyging utføres, eller senest den dagen flyet returnerer til hjemmebase.

Timepris LN-BDL er kr. 1500.- (per 1/11-2020)

De-ice kr. 100.- per gang

Konto: **2280 08 51258**

Innbetaling skal merkes tydelig i meldingsfeltet i nettbanken, f.eks.: 18/8-2016 LN-BDL, 0:50

Startavgifter skal ikke betales sammen med flyging, men vil bli fakturert på slutten av året. Fortrinnsvis bør startavgifter betales direkte til Flyplasser via VIPPS på dagen for flyging.

Ved tanking av drivstoff andre steder enn hjemmebase benyttes fuelcarnet som ligger sammen med fartøydokumentene dersom dette er mulig på flyplassen. Fartøysjef blir fakturert for differansen, med prisen på hjemmebase som utgangspunkt.



Ved utlegg i forbindelse med fuel eller annet som skal refunderes skal ikke dette trekkes uoppfordret fra innbetaling for flyging. Kvitteringer skal forelegges kasserer som vil refundere.

9. Snags, hendelser og ulykker

9.1 Snags/tekniske avvik

Klubben ønsker at Fagsjef Teknisk kontaktes før man skriver anmerkninger i boka.

Merk at det alltid er fartøysjefs ansvar å vurdere om gjeldende tekniske avvik har effekt for den type flyging som skal finne sted. Klubben vil ikke akseptere at det flys med feil som har effekt på luftdyktigheten.

Den som registrerer tekniske avvik i reisedagboken plikter å informere Fagsjef Teknisk snarest. Om det oppstår tekniske feil på flyet utenfor hjemmebase skal det avklares med Fagsjef Teknisk, styrets leder eller Fagsjef Operativ før reparasjoner iverksettes.

Ved tekniske avvik på brannvaktfly i beredskap skal leder for flytjenesten varsles snarest.

9.2 Varsling og rapportering etter ulykker og hendelser

Havariinstruks som består av instruksjer til alle medlemmer i tilfelle havari med klubbens fly og en varslingsplan som skal følges for å sikre at behørig personer og instanser får melding. Denne instruks skal følges av medlemmer som:

- Selv kommer ut for ulykke/uhell.
- Får kjennskap til at andre av klubbens medlemmer har kommet ut for ulykke/uhell.
- Bli gjort kjent med mistanke om at ulykke/uhell kan ha oppstått.
- Får forespørsel om å kommentere ulykke/uhell.

Det gjøres oppmerksom på at denne instruksjonen skal følges ved både mindre uhell med kun materielle skader samt ved ulykker med personskader.

Ved hendelser hvor personskade eller død har oppstått, skal flygemelding/booking fjernes og sikres, denne skal KUN utleveres til politi, havarikommisjon eller klubbens styre. Navn på ombordværende skal under ingen omstendighet utleveres til andre. Likeledes skal utenforstående nektes tilgang til klubbens bookingsystem.

Alle forespørsler fra presse skal henvises til klubbens leder, eller i dennes fravær, den som leder har delegert dette ansvaret til. Det er kun denne personen som skal uttale seg til pressen på klubbens vegne.

Ved forespørsel om ombordværende skal det henvises til politiet. Alle former for spekulasjon i havariårsak skal unngås. Henvis til Havarikommisjonen for sivil luftfart (HSL) og dennes



undersøkelser. I tilfelle du har vært vitne til uhell/ulykke skal du unngå å diskutere hendelsesforløp med andre enn HSL. Dette for å unngå at du blir påvirket av andre til å tro du har sett noe du ikke har sett. Slik kan kommisjonen starte med blanke ark, og det vil det være opp til dem å sette sammen hendelsesforløpet.

Ved havari og alvorlig hendelser skal” Forskrift om varslings- og rapporteringsplikt i forbindelse med luftfartsulykker mv., og om lagring, utveksling og utlevering av rapporterte opplysninger” – BSL A 1-3 følges.

Den som får melding om ulykke/havari med klubbens fly, skal varsle følgende personer/instanser i nedenfor nevnte rekkefølge. Punkter kan ha underpunkter, og gå da så langt på underpunktene som nødvendig til det oppnås kontakt. Normalt vil styrets leder eller nestleder ta over varslingen og fullføre varslingsplanen.

Ved havarier skal styrets leder varsles umiddelbart etter at politi og nødvendig redningstjeneste er varslet. Kan styrets leder ikke nåes, skal følgende personer i prioritert rekkefølge kontaktes:

- Styrets nestleder
- Fagsjef Operativ
- Annet styremedlem

Ved havarier og uhell skal medlemmer av klubben ikke uttale seg til media, men henviser til styrets leder eller nestleder. Se vedlegg 10.2.

9.3 Oppfølging av pilot ved uhell, hendelser eller ulykker

Etter et uhell, en hendelse eller ulykke følges fartøysjef opp i den initiale fase av Fagsjef Operativ eller den han utpeker blant klubbens faglige ledere.

Rutinemessig skal pilot alltid tas ut av operativ status med hensyn til å føre klubbens fly som fartøysjef. Når varsling og rapportering er gjennomført sammen med klubbens faglige vurdering, vil Fagsjef Operativ koordinere med flyskolen den videre oppfølging av pilot.

Ny klarering til operativ status gis etter gjennomført trening av skolesjef/assisterende skolesjef eller den skolesjef utpeker. Etter en ulykke eller en hendelse er det tradisjonelt betraktet som gunstig å komme raskt i luften igjen.



10. Vedlegg

10.1 Kart og flyplassdata

Airport Data - Eggemoen, Norway - ENEG	
ICAO CODE	ENEG
AIP	ENEG – Hønefoss/Eggemoen
UNICOM	122.700 (BLIND TRANSMISSION)
LAT/LONG	60°13'00.0"N 10°19'00.0"E
ELEV	656 ft / 200m
RWY	04/22
RWY DIM	2200m / 45m (7200' / 147')
TORA/LDA	1765m (5790')
RWY SRFC	ASPH
APPROACH	RNAV (GNSS) til baner 04/22. Se AIP for detaljer
RWY MARKING/LGT	RWY marking RWY: THR, designator, TDZ, siktepunkt, senterlinje, kant og ende. / THR, designation, TDZ, aiming points, CL, edge and end. RWY LGT RWY: THR, EDGE, END TWY marking TWY: CL, edge and HLDG PSN TWY LGT: NIL
LYS AKTIVERING	<ul style="list-style-type: none"> • Lys aktiveres med PTT på RADIO FREQ 122.700 MHZ. • 7 trykk for 100 % intensitet. • Lysstyrken for høyintensitet APCH LGT er justerbar i 5 trinn, intensitet 1 - 3 - 10 - 30 - 100 % • Lysstyrken for PAPI, THR, RWY edge og RWY end LGT er justerbar i 5 trinn, intensitet 1 - 3 - 10 - 30 - 100 %
FUEL AVBL	100LL/JETA1
SERVICE AVBL	ENGINE/AIRFRAME/HELI
LDG FEE	NOK 200
CONTACT	+47 932 22 200



10.2 Handlingsplan uhell og havari

AKSJON	ANSVAR
<p>MELDING OM HAVARI/SAVNET FLY</p> <p>Inntreffer en luftfartsulykke skal fartøysjef, annen besetning, passasjer eller publikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Straks varsle nærmeste enhet av lufttrafikkjentesten, nærmeste politimyndighet eller Hovedredningsentralen om ulykken - Varsle leder og evt. skolesjef hvis skoleflyging - Ta vare på operativ info hvis tilgjengelig 	<p>Den som mottar meldingen</p>
<p>INNHEENTE DOKUMENTASJON</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bensin/-oljeprøve (ev. varsle drivstoffleverandør) - Teknisk dokumentasjon ⁵ - Operativ info - Fartøysjefens mappe - Opprette logg for reg. av beslutninger 	<p>Fagsjef Teknisk Fagsjef Teknisk Fagsjef Operativ Fagsjef Operativ Fagsjef Operativ</p>
<p>INFORMASJON TIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statens Havarikommisjon for Transport (SHT) - Pårørende - Pressen (personalia) - Pressen (flyteknisk) - Flyeier (ved innleid fly) - Skolesjef (ved skoleflyging) ² - Fagsjef Operativ - Fagsjef Teknisk - Sekretær - Styremedlemmer - Klubbmedlemmer - Forsikringsselskap 	<p>Normalt varslet av andre</p> <p>KUN POLITI KUN POLITI</p> <p>Leder ¹ Leder ¹ Leder ¹ Leder ¹ Leder ¹ Leder ¹ Leder ¹ Nestleder ¹ Kasserer ¹</p>
<p>SKRIFTLIG RAPPORT TIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luftfartstilsynet ³ - Statens Havarikommisjon for Transport (SHT) ³ - Forsikringsselskap ⁴ - NLF - Motorflyseksjonen 	<p>Fartøysjef, leder, Fagsjef Operativ, Fagsjef Teknisk</p>
<p>¹ Eller den leder utpeker. Dette skal avklares tidlig i forløpet.</p>	



² Ved soloflyging varsler skolesjef instruktør som har signert solobeviset.

³ Se NF-2007 på luftfartstilsynet.no.

⁴ For fly klubben leier inn så er det eier av flyet som har kontakt med forsikringsselskap. Klubben skal i så tilfelle ha kopi av forsikringsdokumenter.

⁵ For fly klubben leier inn så er det eier av flyet som skal fremskaffe teknisk dokumentasjon. Klubben skal imidlertid til enhver tid vite hvor disse befinner seg.

Handlingsplan er basert på BSL A 1-3 og skjema utarbeidet av NAK..

10.3 Kontaktskjema

Styret 2020/2021

Rolle	Navn	Mob	E-post
Leder	Terje Tveten	958 74 376	te-tvete@online.no
Nestleder	Sten Fossum	913 29 087	sten.fossum@gmail.com
Sekretær	Bjørn Røgeberg	404 07 310	rogeberg@ringnett.no
Kasserer	Alexander Sand Halvorsen	924 08 889	alexandershalvorsen@gmail.com
Styremedlem	Nicolay Voss	997 43 931	nicolay.voss@gmail.com
Styremedlem	Geir Frostrud	932 28 386	geir@frostrud.com
Varamedlem	Bjørn Einar Andersen	905 15 151	bea@nemas.no
Valgkomité	Sten Fossum	913 29 087	sten.fossum@gmail.com
Valgkomité	Jo Lian	911 18 076	jo@xox.no
Revisor	Gunnar Haakenstad	959 47 842	ghaaken@online.no
Revisor	Jo Lian	911 18 076	jo@xox.no



Verv

Rolle	Navn	Mob	E-post
Fagsjef Teknisk	Nicolay Voss	997 43 931	nicolay.voss@gmail.com
Fagsjef Skole	Sten Fossum	913 29 087	sten.fossum@gmail.com
Fagsjef Flytrygging/ Operativt	Bjørn Frøshaug	922 54 025	biva-fr@online.no
Leder Flykorps RMFK: Leder S&R Leder Skogbrann Brannvakt/	Jan Arvid Dolve Jan Arvid Dolve Anders Halleland	930 45 300 930 45 300 920 30 459	jan.arvid.dolve@hadeland-energi.net Som over. andfossh@online.no
Webmaster	Geir Frostrud	93228386	geir@frostrud.com

Annet

Rolle	Navn	Mob	E-post
Kontakt flyplass	Ola Tronrud	932 22 200	ola@tronrud.no

**Ringerikes Motorflyklubb, Postboks 87, 3502 Hønefoss. Org.nr. 993108693.
Kontonr. 2280 08 51258.**

10.4 Skjema klubbutsjekk/klubb-PFT

[Se skjema-klubbpft.pdf](#)

