

Mikroflyseksjonen/Norges Luftsportforbund

Veiledning til årlig revisjon av mikroflyklubb og bruk av MeLWin. Instrukser for klubbens fagpersonell samt søknadsskjemaer.

I 2017 revideres klubben av: Besiktningsmann

Innhold:

1. Informasjon om revisjonen.
2. Stillingsinstrukser for fagfunksjoner i mikroklubbene.
3. Informasjon om NLF's Medlems og Lisenssystem (MeLWin) og klubbens ansvar for å oppdatere NLF's database via internett.
4. Søknadsskjema for godkjenning av operativ leder (OPL).
5. Søknadsskjema for skoletillatelse.
6. Eksempel på Operasjonstillatelse, inkludert eventuell skoletillatelse (OT./ (S)).

1. Revisjon av mikroflyklubb - Innledning

Alle mikroflyklubber skal ha gjennomført en årlig revisjon innenfor satt frist for å opprettholde operativ status. Klubbens administrasjon og fagfunksjonenes stillingsinstrukser gjennomgås. Likeledes gjennomgås klubbens rutiner, arkivsystem, medlemmenes tilgang på aktuelle publikasjoner samt operative prosedyrer. Med rimelig frist kan Mikroflyseksjonen også foreta kontroll av klubb utenfor de fastsatte datoer for årlig revisjon. Klubben kan også be seksjonens fagkomiteer om hjelp med tilrettelegging av rutiner og systemer som skal være oppdatert til enhver tid.

Det skal alltid foreligge papirkopier av dokumenter og referater som klubben selv har produsert i samband med drift av klubben eller bruker til medlemsdata. Som arkivsystem godkjennes egnet ringperm, eller ringpermer. Operativ leder har ansvar for oppbevaringen, og disse skal framlegges ved revisjonen.

Aktuelle offisielle publikasjoner ligger tilgjengelig for medlemmene på nett.

1.2 Den årlige revisjon skal være utført og eventuelle avvik lukket innen utgangen av april.

Det ligger under ansvarsområdet til klubbens styre og operativ leder å få utført revisjonen med nødvendig tidsmargin for at klubben skal beholde sin operative status

Mikroflyklubben skal være organisert med nødvendige fagfunksjoner besatt slik det framgår av den til enhver tid gjeldende utgave av mikroflyhåndboka. Arkiv med egen perm hvor historikken knyttet til årlige revisjoner, kopi av revisjonsdokumenter, herunder en oversikt over de personer som til enhver tid innehar de forskjellige fagfunksjoner mv i klubben skal være tilgjengelig.

Klubbens medlemmer skal være kjent med den årlige revisjonen og hva som forutsettes ivarettatt internt i klubben for at denne skal kunne betrakte seg å være operativ. Dette forholdet må være tydelig belyst overfor alle som er operative i klubben, samt personell med teknisk oppgave i klubben, og det må framgå hvordan slik informasjon publiseres. Det må framgå hvem som har ansvaret for å holde MeLWin oppdatert til enhver tid.

Revisjonen foretas annethvert år (med odde-årstall) av en godkjent teknisk besiktningsmann, som sender rapportskjemaet til Mikroflyseksjonen. Etter lukking av eventuelle avvik, sendes erklæring på eget skjema.

I mellomåret (med like-årstall) foretar operativ leder en intern revisjon ved hjelp av samme skjema, men dette skal kun arkiveres lokalt i klubben, og ikke sendes inn til seksjonen.

Operativ leder skal sende en bekreftelse til Mikroflyseksjonen på at revisjonen er foretatt, og eventuelle avvik er lukket før 1. mai. Denne bekreftelsen vil ligge til grunn for oppdatering av oversikten på seksjonens internettsider over hvilke klubber som har gyldig operasjonstillatelse i henhold til sikkerhetssystemet.

Etter at eventuelle avvik er rettet skal rapportskjemaet arkiveres for senere bruk. Skjema for søknad om skoletillatelse må eventuelt sendes inn til NLF Mikroflyseksjonen.

Dette er svært viktig for at klubben skal opprettholde sin operative status og at oversikten på web kan oppdateres.

Hvis klubben unnlater å sende inn bekreftelse, ev. dokumenter som viser at revisjonen er gjennomført slik det er bestemt, vil medlemmene dermed kunne miste sin rett til å operere under klubbens navn.

Den som reviderer kan gi følgende:

- Avvik: Forhold som ikke er i overensstemmelse med gjeldende regelverk. Avvik må lukkes ved at det eller de avvikende forhold må korrigeres etter en rimelig tidsfrist.
- Merknad: Forhold som har et forbedringspotensiale, men som ikke er et direkte avvik fra regelverket.

1.3 Informasjon av betydning som publiseres fra Mikroflyseksjonen vil alltid bli distribuert via seksjonens nettsider.

Husk også at klubbene skal gjennomføre lokale sikkerhetsmøter overfor klubbens medlemmer med flygebevis. Dette er en forutsetning for opprettholdelse av gyldig flygebevis for mikrofly. Se Mikroflyhåndboken gyldig versjon for mer informasjon om dette, og hvordan dette skal dokumenteres.

Medlemmer som ikke sogner til "lokalt" landingsområde for mikrofly, må innlemmes i de interne prosesser mv som foregår i klubben. "Perifere" medlemmer som er operative må også få en full forståelse at aktiviteten de bedriver foregår i klubbregi, og at de derigjennom har ett ansvar opp i mot den klubben de er tilsluttet.

1.4 Bestemmelsene for mikroflyging i Norge er BSL B 2-5 og BSL D 4-8, samt Mikroflyhåndboka med NLF Mikroflyseksjonens sikkerhetssystem for all operativ virksomhet.

I tillegg til disse hovedforskriftene må den enkelte mikroflyutøver (soloelever og flygebevisinnehavere) forholde seg også til øvrige luftfartsbestemmelser og publikasjoner som er relevant for operasjon av mikrofly. Publikasjonene finnes på enten Lovdata, Luftfartstilsynet og Avinor sine nettsider. Relevante publikasjoner framgår av Mikroflyhåndboken.

2. Alle klubber med operativ status skal ha følgende funksjoner besatt:

- Operativ leder
- Teknisk leder
- Skolesjef (kun klubber med skoletillatelse, funksjonen kan ivaretas av operativ leder)
- Flytryggingssleder
- Miljøansvarlig

2.1 Klubbens ledelse:

Klubbens ledelse skal holde ryddig oversikt over styrets arbeid, dvs. protokoller fra styrevedtak mm. For at klubben skal ha gyldig operativ status (Operasjonstillatelse) må alle fagfunksjoner være besatt, og operativ leder godkjent av seksjonen. Slik godkjenning er meddelt via seksjonens nettsider under «Klubbstatus».

Generelt om skolesjef/operativ leder

I klubber med skoletillatelse må funksjonen skolesjef være på plass, og ivaretas av IK1 eller IK2. En ser for seg at operativ leder også har funksjon som skolesjef.

I tillegg skal operativ leder sørge for at medlemmene er oppdatert på følgende dokumentasjon:

1. Nødvendige BSL- og AIC/AIP- publikasjoner, nevnt ovenfor.
2. Mikroflyhåndboken, tilgjengelig på seksjonens nettsider, bør også foreligge i papirformat som nyeste versjon. Dette kan en sikre seg ved å sjekke på seksjonens nettsider.
3. Medlems lister: arkivsystem over gyldige medlemskap, hentes ut fra MeLWin.
4. Elevdokumentasjon: arkivsystem for progresjonskort / elevoppfølging.
5. Flygebevisinnehavere: arkivsystem over de til enhver tid gyldige flygebevis, hentes ut fra MeLWin.
6. Flygetillatelser: arkivsystem over de til enhver tid gyldige flygetillatelser, hentes ut fra MeLWin.
7. Avviksrapportering: arkiv over rapporterte avvik og dokumentasjon angående oppfølging av disse.

2.2 Operativ leder i mikroflyklubb

Generelt

- I vilkårene for mikroflyging kreves medlemskap i klubb med operativ status. Dette innebærer blant annet at klubben må ha en godkjent operativ leder.
- Funksjonen «Operativ leder» skal bidra til at klubben har en tilstrekkelig faglig ledelse i tillegg til den tillitsvalgte klubbledelse.
- Operativ leder foreslås av klubbens styre og godkjennes av NLF/MFS's fagsjef i samråd med leder for Ops- og opplæringskomiteen.
- Operativ leder skal være et klubbmedlem med bred erfaring og god dømmekraft, og skal normalt ha gjennomgått seksjonens opplæringsseminar og være innehaver av instruktørbevis klasse 1 eller 2.
- Instruks for de øvrige gruppeledere, det vil si miljøleder, teknisk leder, flytryggingsleder og skolesjef, skal være utformet slik at disse, i faglig sammenheng, rapporterer til operativ leder.
- Klubbens medlemmer skal gjøres kjent med disse bestemmelsene.

Instruks

- 1) Operativ leder er ansvarlig for at klubben har tilfredsstillende system for all operativ virksomhet. Han må derfor følge med på klubbens flyaktivitet, og påse at klubbens operative virksomhet foregår iht NLF/MFS's retningslinjer, samt gjeldende forskrifter og bestemmelser. Han skal sette seg inn i alle vilkårene for mikroflyging og delta på NLF/MFS's egne kurs og seminarer.
- 2) Operativ leder skal informere klubbens styre og øvrig fagpersonell om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- 3) Operativ leder har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak ved avvik. Slike tiltak skal rapporteres NLF/MFS's fagsjef og egen klubbledelse.
- 4) Operativ leder skal påse at offisielle luftfartspublikasjoner og bestemmelser er oppdatert og tilgjengelige for klubbens flygere, slik det er bestemt i egen instruks.
- 5) Operativ leder skal legge til rette for at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard. Han/hun er også ansvarlig for klubbens flytryggingsarbeid, eventuelt ved hjelp av en egen Flytryggingsleder funksjon.
- 6) Operativ leder skal påse at rutiner for varsling av ulykker og hendelser følges, og at rapporter sendes MFS. Han/hun skal også underrette MFS om andre saker av særskilt interesse.
- 7) Operativ leder skal påse at de årlige revisjoner av klubben gjennomføres, at rapporter sendes inn, og eventuelle avvik utbedres. Kopier skal lagres i klubbens arkiv

2.3 Instruks for skolesjef (SSJ):

Følgende instruks vil gjelde skoleleder, som ved egen funksjon vil være underlagt og rapporterer til Operativ leder.

- SSJ har ansvar for at opplæringen organiseres og gjennomføres i henhold til bestemmelsene i Mikroflyhåndboken.
- At nødvendige elevarkiver opprettes og oppdateres.
- At det finnes komplett dokumentasjon for alle elever.
- At det finnes arkiv for gjennomførte teorikurs/elevenes deltagelse på teorikurs.
- Holde oversikt over tilgjengelige skoleplasser, og påse at skolevirksomheten gjennomføres på de steder der klubben har innhentet tillatelse til å drive skoling.
- At det er utarbeidet nødvendige operative flygeregler for klubbens plasser.
- At teorimateriell er oppdatert og tilgjengelig.
- At teoriprøver i flere utgaver er godkjente og tilgjengelige.

2.4 Instruks for teknisk leder (TL) i klubben

- TL rapporterer til operativ leder, og skal sette seg inn i alle stillingsinstrukser i klubben.
- Han / hun har ansvaret for at ettersyn og vedlikehold av klubbens eget flymateriell blir utført i henhold til bestemmelsene. Dette gjelder også medlemmenes fly der det er avtale om bruk som skolefly.
- Han skal melde fra om eventuelle svakheter og avvik som måtte komme fram under klubbflygingen.
- Han skal være støttespiller for instruktørene i forbindelse med opplæring.
- Han skal også være klubbmedlemmenes resursperson i alle spørsmål om vedlikehold, og må derfor holde seg orientert om meldinger fra teknisk komité og leverandører av fly og materiell.
- Han skal bistå flytryggingsleder ved gjennomføring av lokale sikkerhetsopplegg.

2.5 Instruks for flytryggingsleder (FL)

- FL rapporterer til operativ leder, som har ansvar for all operativ virksomhet i klubben, og skal sette seg inn i alle klubbens stillingsinstrukser.
- FL skal være støttespiller for instruktørene i forbindelse med opplæring.
- FL skal delta i undervisning, briefinger og kontroll, og være klubbens resursperson i spørsmål som gjelder sikkerhet.
- Utarbeide handlingsplaner.
- FL skal gjennomføre risikoanalyser, og utarbeide rapporter.
- FL skal bidra til et aktivt flytryggingsmiljø, holde flytryggingsmøter og gjerne bruke egen oppslagstavle i sitt arbeid.
- FL skal planlegge og gjennomføre årlige sikkerhetsmøter i klubben.
- FL skal koordinere klubbens hendelses- og nærhellsrapporter og bidra til at disse blir behandlet og innsendt slik det er bestemt.
- FL skal søke å avklare årsakssammenhenger og påføre alle hendelsesrapporter sin vurdering.
- FL skal etter anmodning bistå Mikroflyseksjonen havarikommisjon ved ulykker.
- FL skal føre arkiv over sitt arbeid; analyser, referat fra sikkerhetssamlinger osv.
- FL skal bidra til at det utarbeides handlingsplan for ulykker.
- FL skal påse at det finnes instruks for oppbevaring og fylling av drivstoff.

- FL skal påse at det finnes tilgjengelig brannslukningsutstyr i fast hangar eller bygning som disponeres av klubben.

2.6 Klubbens miljøansvarlig (MA)

- Klubbens miljøansvarlig skal holde seg oppdatert på NLF,s miljøarbeid
- MA skal sikre at relasjonene til naboer og omliggende bebyggelse til enhver til er gode, slik at gjensidig forståelse for klubbens aktivitet og beboernes behov for ro kan dannes og opprettholdes.
- MA skal om nødvendig pålegge klubbens medlemmer restriksjoner inntil forhold er avklart
- MA skal ved klage om støy eller annet som skyldes klubbens aktiviteter, ta kontakt med berørte for å tilkjennegi at klubben vil bidra med å finne en akseptabel løsning for begge parter.
- MA bør holde en lav profil i media dersom polemikk om problemene dukker opp i disse. Det bør så langt som mulig tas kontakt direkte med de berørte og eventuelle involverte lokale myndigheter.
- Ved alvorligere tilfeller som kan medføre avstengning av virksomheten i hele eller deler av klubbens aktivitetsområde, skal MA ta kontakt med Mikroflyseksjonens

3 Informasjon om NLFs Medlems og Lisenssystem, database (MeLWin) samt klubbens ansvar for å oppdatere databasen via internett.

NLFs medlems- og lisensdatabase kalles MeLWin (Medlems- og Lisenssystem for Windows).

Oppdatering og vedlikehold av klubbens relevante opplysninger i MeLWin (<http://melwin.nak.no>) er en forutsetning for opprettholdelse av Operasjons- / og skoletillatelse.

To av hovednivåene i MeLWin er:

- **Medlemsdata:**
Her kan det enkelte medlem gå direkte inn i MeLWin-databasen og foreta adresseendring, legge inn telefonnummer, E-post adresser mv. Det enkelte medlem vil også se hvilke klubber man er medlem i, foreta ut- eller innmelding i klubber, se om flygebevis mv er gyldig osv. Medlemsnummer og kode for å komme inn på egne opplysninger finnes på medlemskortet for inneværende år.
ALLE klubber oppfordres til å be sine medlemmer om å holde databasen oppdatert til enhver tid, på denne måten kan klubben lett kommunisere med medlemmene, f.eks via E-post, se for øvrig i punktet nedenfor.
- **Klubbarkivar:**
På dette nivået får de som er såkalte "Klubbarkivarer" tilgang til stort sett de fleste opplysningene om klubben, samt alle medlemmene (klubbarkivar har samme tilgang på det enkelte medlem, som medlemmet selv har), ref. punktet "Medlemsdata"
Det anbefales at klubben har 2-3 personer som klubbarkivar. For å få klubbarkivarrettighet så må det anmodes om at dette blir tildelt, anmodningen rettes til NLFs administrasjon. Ved

pålogging benyttes de samme koder som nevnt under "Medlemsdata". Når det er logget på, så vil det på toppen av skjermbildet fremgå hvem som har klubbarkivarrettighet. NLFs administrasjon må underrettes hvis det er noen som skal ha fjernet klubbarkivarrettighet.

Følgende funksjoner/oversikter kan utføres/hentes ut om klubbens medlemmer av klubbarkivaren:

- Sende E-post til alle klubbens medlemmer med E-post adresse.
- Få oversendt en komplett medlemsliste og liste over flygebevis mv. til klubbarkivarens E-post adresse.
- Få sendt en kontingentoversikt til klubbarkivarens e-post adresse.
- Oversikt over klubbrefusjon (økonomisk mellomværende med NLF for lokal klubbkontingent).
- Oppdatere klubbens styre og fagpersonell.

DETTE MÅ KLUBBENE TIL ENHVER TID HOLDE OPPDATERT.

Hvis det er en og samme person som bekler et verv fra år til år, så må klubbarkivaren legge inn en annen person i funksjonen, for deretter å legge inn den korrekte, dette for at man skal få opp korrekt årstall. (Årstallet skal korrespondere med det året registreringen foretas).

- Se hvilke mikrofly som har klubbtilhørighet i klubben til enhver tid (kun for de som har gyldig flygetillatelse).

Vi oppfordrer også samtlige klubber om å legge inn 2 – 3 e-postadresser til sentrale tillitsvalgte i klubbene, (E-post 1, E-post 2 osv). På denne måten kan NLF lett kunne distribuere informasjon til klubbene.

4. SØKNAD OM GODKJENNING AV OPERATIV LEDER (OPL) (Sendes kun inn ved tiltredelse av ny operativ leder i klubben)

_____ mikroflyklubb søker om godkjenning av:

(navn:) _____ som klubbens operative leder. Han er innehaver av

instruktørbevisklasse 1 eller 2 på mikrofly, instruktørnummer: _____

- I og med at klubben har oppnevnt meg som operativ leder, og at jeg som IK1 eller IK2 fyller kravene til OL, bekrefter jeg herved at jeg har satt meg godt inn i instruks for operativ leder og de øvrige instruks for fagpersonell i klubben, og at jeg derigjennom vil gjøre mitt ytterste for at den nye fagstrukturen i klubben bidrar til en ytterligere forbedring av sikkerhetsnivået.

Sted/dato: _____ Signatur: _____

Klubber som ikke søker om skoletillatelse vil kunne få godkjent operativ leder uten at vedkommende er innehaver av instruktørbevis, se instruks for operativ leder. Separat søknad, som skal inneholde opplysninger om kandidaten for operativ leder funksjonen sendes inn til seksjonen, vedlagt kopi av loggbok (loggbøker) som bekrefter at vedkommende fyller minimumskravene for å være operativ leder.

Sted, dato

Underskrifter:

Leder

Operativ leder

5. SØKNAD OM SKOLETILLATELSE FOR MIKROFLYGING

Sendes Mikroflyseksjonen etter at årlig revisjon av klubben er gjennomført.

Mikroflytyper knyttet til klubbens skolevirksomhet, _____ mikroflyklubb:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nødhjelpstiltak:

Nærmeste lege/sykehus/førstehjelpsstasjon: _____

Ambulanse er stasjonert på plassen/kan rekvireres i løpet av _____ minutter.

Instruktører knyttet til mikroflyskolen:

Navn:	IK nr.	Gyldig til
_____ (skoleleder)	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Utdannelsen av elever vil bli gjennomført etter de til enhver tid gjeldende bestemmelser gitt av Luftfartstilsynet og Mikroflyseksjonen/NLF

Skoletillatelsen innvilges av Mikroflyseksjonen/NLF for en periode på ett år.

Sted, dato

Underskrifter:

Leder

Skoleleder

6. OPERASJONS-/ SKOLETILLATELSE

De klubber som har fått fornyet eller utstedt operasjons-/ skoletillatelse blir publisert i en egen liste på mikroflyseksjonens webside, hvor også de generelle vilkår for tillatelsene fremgår, samt gyldighetstiden for disse.

I denne oversikten fremgår det også hvem som innehar funksjonen som operativ leder og (eventuelt) skolesjef i klubben.

REFERAT FRA KLUBBEN SIKKERHETSMØTE

Tema for møtet, tid og sted:

Navn på de som var tilstede: