



# Mikroflyseksjonen

Rapport fra årlig revisjon av mikroflyklubb, iht Mikroflyhåndboken pkt 1.2

---

Revisjon av (flyklubb/gruppe): \_\_\_\_\_

## 1. Klubbens faglige ledelse:

A. Navn på ansvarlig personell: \_\_\_\_\_ Oppdatert i Klubbadmin

- ◆ Operativ leder \_\_\_\_\_ |
- ◆ Skolesjef \_\_\_\_\_ |
- ◆ Teknisk Leder \_\_\_\_\_ |
- ◆ Flytryggingsleder \_\_\_\_\_ |
- ◆ Miljøansvarlig \_\_\_\_\_ |

B. Kryss av hvis det er utarbeidet lokale tilleggsinstruks i tillegg til det som framgår av MFHB for noen av fagfunksjonene

- ◆ Operativ leder lokal instruks |
- ◆ Skolesjef | |
- ◆ Teknisk Leder | |
- ◆ Flytryggingsleder | |
- ◆ Miljøansvarlig | |

Kopi av ev. tilleggsinstruks for fagpersonell skal foreligge i arkiv

Avvik nr. : \_\_\_\_\_ Merknad nr: \_\_\_\_\_

C. Relevant dokumentasjon skal være tilgjengelig. Beskriv hvordan dette foregår:

Mikroflyhåndboken, gyldig versjon	
Aktuell informasjon og publikasjoner generelt, og det som spesielt vedrører den klubbens lokale operasjonsområde	
Hvordan bekjentgjør OPL overfor medlemmene relevant innhold og endringer i ovennevnte?	
Er adressen til den personen som skal videreformidle informasjon til medlemmene lagt inn som Samordnet rapportering 2019?	

Avvik nr. : \_\_\_\_\_ Merknad nr: \_\_\_\_\_



# Mikroflyseksjonen

Rapport fra årlig revisjon av mikroflyklubb, iht Mikroflyhåndboken pkt 1.2

## 2. Operativ Leder (OPL) og Flytryggingsleder (FL)

### A. Følgende arkiv skal være oppdatert og framvises ved revisjonen:

- ◆ Forrige revisjonsrapport med bilag
- ◆ Oversikt over hendelser /havarier
- ◆ Eventuelle utførte risikoanalyser
- ◆ Avholdt Flytryggingsmøter
- ◆ Handlingsplan ved ulykker
- ◆ Sikkerhetsinformasjon for bruk av klubbensflyplasser.
- ◆ Instruks for drivstoffbehandling

Avvik nr. : \_\_\_\_\_ Merknad nr: \_\_\_\_\_

### B. Følgende merking, utstyr og dokumentasjon kontrolleres Er hensiktsmessig plassering samt oppdatering tilfredsstillende?

	Nei	Ja
Brannslukningsutstyr		
Førstehjelpsutstyr		
Oppslag om sikkerhetsinformasjon for flyplasser benyttet av klubben		
Telefonliste nødnummer		
Oppslag for Handlingsplan ved ulykker, finnes på seksjonens webside		
Finnes Instruks for drivstoffbehandling, oppbevaring og fylling?		

Avvik nr. : \_\_\_\_\_ Merknad nr: \_\_\_\_\_

## 3. Operativ Leder (OPL) og Skolesjef (SSJ)

### A. Er følgende arkiv oppdatert tilfredsstillende?

- ◆ Oversikt over elevstatus
- ◆ Full dokumentasjon for alle elever
- ◆ Oversikt over teorikurs / samlinger
- ◆ Gjennomført Flytryggingsmøter med deltagerliste.

Avvik nr. : \_\_\_\_\_ Merknad nr: \_\_\_\_\_

### B. OPL og SSJ utarbeider og holder oversikt over følgende dokumentasjon og gjør dette kjent og tilgjengelig for medlemmene. Foreligger det en slik tilfredsstillende dokumentasjon?

	Ja	Nei
Operative flygeregler for plasser som benyttes av klubben		
Oppdatert skoleprogram		
Bestemmelser for all lokal skolevirksomhet.		
Kopi av avtale om bruk av privat mikrofly som skolefly / klubbfly, ref. "Teknisk perm for mikrofly"		

Avvik nr. : \_\_\_\_\_ Merknad nr: \_\_\_\_\_

## 4. Klubbens kommunikasjon med medlemmene

### A. Beskrivelse av hvordan nedenstående forhold ivaretas og etterlevs i klubben:

Klubbens medlemmer skal være kjent med den årlige revisjonen og hva som forutsettes ivaretatt 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.

#### Hvordan sikrer klubben seg at dette følges opp?

### B. Formidling av klubbens og seksjonens bestemmelser, sikkerhetsanbefalinger og pålegg,

Klubben skal sørge for at alle klubbens medlemmer gjøres kjent med endringer i bestemmelser og rammebetingelser knyttet til mikroflyging generelt, samt egen lokal klubb sine interne bestemmelser. Dette kan håndteres på en effektiv måte av klubben hvis medlemmene holder klubbarkivet oppdatert, slik at navngitte ansvarlige i klubben kan videreformidle informasjonen som gis fra seksjonen. Informasjon av betydning som publiseres fra Mikroflyseksjonen vil alltid bli distribuert via seksjonens webside. OPL har ansvaret for at denne funksjonen ivaretas tilfredsstillende.

#### Hvilken funksjon i klubben er ansvarlig for å motta og videreformidle informasjon fra seksjonen?

#### Beskriv hvordan klubben sikrer seg at alle medlemmene får riktig informasjon og følger denne opp.

### C. Kontakt med perifere medlemmer

Et perifert medlem har ikke bosted eller opphold i rimelig nærhet av der klubben har samlet sine aktiviteter, og deltar derfor aldri eller sjelden i den daglige virksomheten. Disse må også innlemmes i de interne prosesser mv som foregår i klubben.

Fra "Perifere" medlemmer som er operative må en få bekreftet at de har en full forståelse av at aktiviteten de bedriver foregår i klubbregi, og at de har et ansvar opp mot den klubben de er tilsluttet.

- Hvor mange perifere medlemmer har klubben?
- Har alle klubbens perifere medlemmer bekreftet at dette er deres ansvarlige klubb, og at oppdatert sikkerhetssystem er lest og forstått?
- Har klubbens oversikt om hvorvidt de perifere medlemmene har deltatt på klubbens obligatoriske flytryggingsmøter, eller har de gjennomført tilsvarende i andre klubber?

#### Beskriv hvordan kommunikasjonen med disse foregår.

#### D. Flytryggingsmøter – gjennomføring og dokumentasjon

I henhold til Mikroflyhåndboken (MFHB) skal klubben gjennomføre årlige flytryggingsmøter etter mal gitt av Flytryggingsutvalget, ref MFHB kap 6, og kvittere for at dette er gjennomført i den enkelte flygebevisnehavers loggbok.

Det er et krav at hvert enkelt medlem deltar på dette minimum hvert annet år, og får dette dokumentert i sin personlige loggbok av klubbens OPL eller flytryggingsleder (FL) eller av klubbens instruktører som er tilstede på møtet. De kan også kontrollere at loggbok er korrekt ført.

I veiledningen ligger et formular som skal fylles ut med beskrivelse av hvilke tema som ble presentert, samt når og hvor klubben har avholdt sitt flytryggingsmøte. Her skal det også framgå hvem som deltok på møtet. Oversikten skal arkiveres.

#### 5. Arkivering av tidligere års revisjonsrapporter og relevant dokumentasjon for dette.

Operativ leder har ansvar for at det finnes oversiktlige arkiv som er tilgjengelig for teknisk besiktningsmann under revisjon av klubben. Rapport fra revisjonen som er gjennomført av OPL i mellomåret er et av punktene som gjennomgås av teknisk besiktningsmann.

Øvrig dokumentasjon som klubben har produsert selv, bør av praktiske hensyn også foreligge som papirkopier arkivert i egnede permer eller som et sikkert og enkelt tilgjengelig elektronisk arkiv.

Tekniske besiktningsmenn vil sende kopi av «Vedlikeholdsrapport ved årlig besiktningsmann» til klubbens OPL for arkivering sammen med revisjonsrapporten.

#### Beskriv hvordan klubbarkivet er organisert:

Skjemaet underskrives av klubbens leder og Teknisk Besiktningsmann\_når revisjon er

utført. Dato / sted: \_\_\_\_\_

---

Sign. Leder

Sign. Teknisk Besiktningsmann

## Avvik

Hvis det ikke foreligger avvik, så skal ikke dette skjema fylles ut.

Følgende avvik er gitt:

Avvik Nr	Dato reg	Beskrivelse

Dato \_\_\_\_\_ Teknisk Besiktningsmann \_\_\_\_\_

## Merknader

Hvis det ikke foreligger merknader, så skal ikke dette skjema fylles ut.

Følgende merknader er gitt:

Merknad Nr	Beskrivelse

Dato \_\_\_\_\_ Teknisk Besiktningsmann \_\_\_\_\_