



Mikroflyseksjonen

Rapport fra årlig revisjon av mikroflyklubb, iht Mikroflyhåndboken pkt 1.2

2. Operativ Leder (OPL) og Flytrygging leder (FT)

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

- ◆ Forrige revisjonsrapport med bilag
- ◆ Oversikt over hendelser / havarier
- ◆ Eventuelle utførte risikoanalyser
- ◆ Avholdt sikkerhetsmøter / flytryggingmøter
- ◆ Handlingsplan ved ulykker
- ◆ Sikkerhetsinformasjon for bruk av klubbens flyplasser.
- ◆ 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 Skoleleder (SL)

A. Er følgende arkiv oppdatert tilfredsstillende?

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

Avvik nr. : _____ Merknad nr: _____

B. operativ leder 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 etterleves 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 MeLWin 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. Operativ leder 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

Medlemmer som ikke sogner til "lokalt" landingsområde for mikrofly, må 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.

En kort beskrivelse av hvordan klubben håndterer dette forholdet:

D. Sikkerhetsmøter – gjennomføring og dokumentasjon

I henhold til Mikroflyhåndboken skal klubben gjennomføre årlige sikkerhetsmøter etter mal gitt av Flytryggingsskomiteen, ref Mikroflyhåndboken 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 operativ leder eller flytryggingssleder (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 sikkerhetsmøte. 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 operativ leder 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.

Tekniske besiktningsmenn vil sende kopi av besiktningsrapportens ” side 5 ” til klubbens operativ leder 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 _____