

Mikroflyseksjonen/Norges Luftsportforbund.

Veiledning for revisjon av mikroflyklubb i henhold til Mikroflyseksjonens Sikkerhetssystem.

Innledning:

Annet hvert år, eller når det blir bestemt, skal mikroflyklubbene revideres av en av seksjonens teknisk besiktningsmenn. I de mellom liggende år er det klubbens operativ leder som foretar denne revisjonen. Det er viktig at alle landets mikroflyklubber blir revidert på samme måte og vi har derfor laget en veiledning for oppgaven. I 2017 er det en besiktningsmann som skal foreta klubbrevisjonen.

I en mikroflyklubb er det en rekke forhold som skal tilrettelegges for å drive i tråd med sikkerhetssystemet, men det er bare 12 punkter som skal kontrolleres.

Når du får en henvendelse om en slik revisjon, og eventuelt avtaler oppmøtedato, er det på sin plass å påpeke at alle papirer vedrørende revisjonen skal være ferdig utfylt når du kommer på besøk. Det kom ny utgave av revisjonsskjemaet i 2016.

Slik det framgår av skjema er det en rekke forhold i samband med klubbens drift som skal dokumenteres. Operativ leder, eller den han har bemyndiget, skal være tilstede under revisjonen. Alt som framgår av revisjonsskjema skal være på plass ved revisjonen, ellers skal det føres avvik eller anmerkning!

Det framgår av Sikkerhetssystemet at Seksjonen sentralt eller Myndighetene også kan foreta inspeksjon av klubben.

Det er god grunn til å tro at Myndighetene vil fortsette sin praksis med kontroll av klubbene på tilfeldige valgte steder over hele landet. I en slik forbindelse vil dokumentasjonen fra årlig revisjon være et av punktene for sjekk, og de samme punktene blir kanskje kontrollert på nytt.

Punkt 1A

Her skal navnene på klubbens fagpersoner være utfylt. I faglig sammenheng er ansvarlig fagpersonell underlagt operativ leder. Samme person kan ha mer enn ett ansvarsområde, litt avhengig klubbens størrelse og fagpersonens kompetanse. I klubber uten skoletillatelse er det ikke krav om at operativ leder skal være instruktør, men operativ leder må alltid være godkjent av Mikroflyseksjonen. Navnene skal være oppdatert i MeLWin. Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten.

Punkt 1B

Instrukser for klubbens fagpersonell framgår av Mikroflyseksjonens Sikkerhetssystem, og er vedlagt "veiledning for revisjon vers 1 2017."

Det kan være forhold i klubben som tilsier lokalt tilpassede tilleggsinstrukser.

I så fall skal kopi disse framlegges ved revisjonen. Her skal Teknisk besiktningsmann påse at tilleggsinstruksene ikke er i strid med gjeldene regelverk.

Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten.

Punkt 1C

Dette punktet tar for seg hvordan relevant dokumentasjon og informasjon er tilrettelagt for medlemmene.

Her skal operativ leder ha beskrevet hvordan dette foregår.

Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten.

Punkt 2A

Her er det arkivet og oversikt over 6 forskjellige forhold som skal gjennomgås! Det må foreligge en egnet perm der dette er samlet. Også tidligere års dokumenter skal normalt være arkivert her.

Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten.

Punkt 2B

Dette punktet tar for seg 6 forskjellige forhold som gjelder sikkerhet. Her skal en påse at alle punktene er ivaretatt på en tilpasset på en best mulig måte for den aktuelle klubben. I hangar, klubbhus eller annet egnet sted der medlemmene møtes skal en kunne lese seg til nødvendig informasjon og

Revisjon av mikroflyklubb. Veiledning for teknisk besiktningsmann

instrukser. På en enkel måte skal en kunne finne fram til brannslukningsutstyr og førstehjelpsutstyr. Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten.

Punkt 3A

Dette punktet tar for seg skolevirksomheten til de klubber som har skoletillatelse.

Full oversikt over hvilke kandidater som er registrert.

Hvis noen er under 18 år skal det foreligge underskrift fra foresatte.

Teorikurs og samlinger er også et av temaene i i dette arkivet.

Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten.

Punkt 3B

I dette arkivet skal det finnes operative flygeregler for de plasser som benyttes av klubben.

(Ikke de plasser som bare besøkes)

Bestemmelser for all lokal skolevirksomhet skal foreligge.

Som et minimum må alle punktene være beskrevet på egne ark.

Hvis den enkelte operativ leder eller skolesjef har vanskeligheter med dette kan en få hjelp fra seksjonen.

Det er teknisk leder som har ansvar for at klubbens egne fly vedlikeholdes slik det er bestemt.

Hvis privateid fly benyttes til skoling skal det finnes et undertegnet avtaleskjema fra teknisk perm på dette.

Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten

Punkt 4A

Klubbens medlemmer skal være gjort kjent med årlig revisjon og alt det innebærer.

Likeledes at det kan komme revisjon av klubben fra myndighetene eller NLF sentralt.

Det skal være beskrevet noe om dette! Minimum at temaet er tatt opp på medlemsmøte og framgå av referat. De som ikke var tilstede på møte må være tilskrevet eller telefonert om emnet!

Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten.

Punkt 4B

Sikkerhetsanbefalinger og pålegg. Klubben og seksjonens bestemmelser.

Hvordan blir dette gjort kjent overfor medlemmene.

Det må foreligge noe skriftlig om hvordan dette blir ivaretatt og hvem som har ansvar for dette.

Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten

Punkt 4C

Her skal det framgå hvordan klubben sikrer at relevant informasjon når fram til perifere medlemmer.

Det må minst framgå skriftlig hvordan klubben når fram til medlemmer som kun opererer perifert, men som det likevel er naturlig å ta hånd om.

Eventuelt avvik eller merknad påføres rapporten

Punkt 4D

Sikkerhetsmøter er blitt en viktig del av klubbens aktivitet og deltagelse på slike møter er et krav for å opprettholde rett til å operere mikrofly.

Her skal det være beskrevet hvilke tema som er gjennomgått, deltagernes navn, samt når og hvor møtet er gjennomført. I veiledningen er det vedlagt eget skjema for disse dataene som skal arkiveres.

Punkt 5 Arkiv

Arkiv

Det skal alltid foreligge papirkopier av dokumenter og referater som klubben selv har produsert i samband med drift av klubben, eller det de bruker til medlemsdata. Som arkivsystem godkjennes egnet ringperm, eller ringpermer. Operativ leder har ansvar for at dokumentene oppbevares på en trygg måte, og disse skal være tilgjengelige ved revisjonen.

Det skal godkjennes at annen relevant dokumentasjon og publikasjoner, som skal være tilgjengelig for medlemmene, kun er tilgjengelig på nettet, når dette er gjort kjent for alle.