



Sundsvalls Flygsällskap (SFS)

Antagna av styrelsen 2010-09-08 uppdaterad 2014-07-23

Klubbhandbok för Sundsvalls Flygsällskap

Lokala föreskrifter samt boknings- och flygföreskrifter.

1. Bas

SFS använder Sundsvall Timrå Airport (ESNN) som bas för sin verksamhet. Flygplatsen ägs och förvaltas av Midlanda Flygplats AB och Midlanda Fastighet AB (nedan gemensamt kallade SDLAirport).

Postadress: Sundsvalls Flygsällskap, Flygplatsen 1323, 86030 SÖRBERGE

Bankgiro: 125 - 9993

1.1 Klubblokal

SFS hyr hangar 4 på platta S. I hangaren finns vår klubblokal. Den inrymmer ett breifingrum, skolsal och ett grupprum. Utrymmena delas med andra hyresgäster som hyr hangarplats av klubben.

Toalett och dusch finns i hangaren längst in i sydvästra hörnet av den inre hangardelen.

I klubblokalen har SFS kylda drycker, kaffe och kakor till försäljning. I frysen finns minipizza och färdigmat att köpa. Betalning sker i fikakassan på väggen bredvid.

Vi har också tillgång till briefing via "C" vid platta M.

1:2 Hangar

SFS hyr hangar 4 på platta S vid tankanläggningen. Vi hyr även ut platser till andra flygplan.

1:3 Bilparkering

SFS har parkeringsplatser utanför grind B vid den blå hangaren. Där kan vi använda gånggrinden för att ta oss till hangar 4 rakt fram. Denna parkering ska användas. Något parkeringstillstånd behövs inte men det är önskvärt om din bil förses med något som visar att du tillhör klubben. T ex en klisterlapp med föreningens logga.

2 Medlemskap

Medlemskap i föreningen regleras i SFS stadgar. Medlemskap delas upp i kategorier. Alla medlemmar oavsett kategori är fullvärdiga medlemmar i föreningen.

2.1 Information till medlemmar

All information anslås via SFS hemsida (www.sundsvallsflygsallskap.se). Medlemmar får

inloggningsuppgifter till medlemssidorna. Information skickas till den av medlemmen angivna e-postadressen. Det är medlemmens ansvar att ta del av informationen på hemsidan, myweblog och utskickade email.

2.2 myweblog

SFS använder sig av www.myweblog.se för att administrera bokning, pilotkonto, medlemsregister mm.

Alla medlemmar har ett eget konto på myweblog. Du loggar in på myweblog med ditt medlemsnummer med 92- framför. (t ex 92-1234).
92- betyder Sundsvalls Flygsällskap.

Första gången du loggar in är ditt lösenord samma som medlemsnumret. Du måste sedan byta till ett eget lösenord för att kunna använda systemet.

Varje medlem ansvarar själv för att justera sina uppgifter via myweblog.
Om du glömmer ditt lösenord kan du skicka ett mail till support@myweblog.se eller info@sundsvallsflygsallskap.se.

Mer instruktioner om hur man använder myweblog finns på deras hemsida.

2.3 Svenska flygfält och kartor

SFS prenumererar på rättningstjänst av Svenska Flygfält. Den förvaras i klubbexpeditionen. Det finns också TMA-karta för Sundsvall/Östersund, Umeå och Borlänge. De är i första hand tänkta till flygskolan.

Föreningen rekommenderar att medlemmar har sina egna kartor.
För Luftfartsverkets och Transportstyrelsens publikationer hänvisas till respektive organisations hemsidor.

Lokala föreskrifter anslås på klubbens hemsida, myweblog.se och i klubblokalen.

3 Säkerhet och tillbud.

Alla medlemmar skall aktivt verka för att öka flygsäkerheten. Det kan göras genom delta i anordnade flygsäkerhetsfrämjande aktiviteter.
Ordföranden och motorflygchefen äger rätt att förhindra den medlem att disponera klubbens flygplan som följd av olämpligt uppträdande i samband med flygning, överträdelse av myndighets- och klubbregler för flygning, bristande förmåga som påverkar flygsäkerheten eller på annat sätt visat sig olämplig att framföra klubbens flygplan.

3.1 Flygsäkerhet

Enligt lag skall alla störningar gällande flygsäkerhet rapporteras till Transportstyrelsen senast inom 72 timmar. Rapporteringen syftar inte till att fastställa skuld eller ansvar utan enbart till att förebygga olyckor. Det är ytterst viktigt att varje berörd individ rapporterar och är medveten om sitt personliga rapporteringsansvar. Just din händelserapport kan ha avgörande betydelse i det förebyggande flygsäkerhetsarbetet.

Du rapporterar via IRS-Integrerat rapporteringssystem som finns i myweblog.se efter inloggning eller på blankett.

Om störningen har inneburit att medlem i Flygsällskapet eller vårt flygplan har varit inblandad

skall snarast motorflygchefen eller någon i styrelsen informeras.

Anvisningar för detta finns i separat dokument, i filarkivet på myweblog.se, på anslagstavlan i klubblokalen. Förkortade anvisningar finns även i flygväskan.

Mer info om regelverket finns här:

<http://www.transportstyrelsen.se/sv/Luftfart/Tillbud-och-olyckor/Handelserapportering-storning/>

3.2 Säkerhet på flygplatsområdet

SDLAirport ansvarar för säkerheten inom flygplatsen. Medlem ska följa de regler som gäller och även ge akt på lokala föreskrifter och anvisningar.

För passage till platta S och hangaren ska vi använda grind B (vid blå hangaren) eller "C"-ingången.

Om man inte har badge får man inte vistas på området utan eskort. Medlem är ansvarig för sina medföljande passagerare och de får inte lämnas utan eskort. Medlem får endast släppa in besökare till Flygsällskapet, övriga som saknar eget passerkort måste hänvisas till SDLAirport Operativt ansvarig på tel 070-5220312

3:3 Badge för access till området

Badge utfärdas av SDL Airport för flygklubsmedlemmar. En årsavgift tas ut för registerupprätthållande. Årsavgiften förmedlas via SFS. Avgiften fastställs av SDL Airport.

"Flygklubsbadge" ger tillåtelse att använda Grind B för att gå in till klubblokalen och hangar 4. Vi kan också använda "Crew"-ingången vid terminal 2 på platta M.

Badge är giltig i 5 år. Om man säger upp sitt medlemskap i SFS ska badgen omedelbart återsändas till SDLAirport.

Skaffa badge

Det här är stegen för att skaffa badge:

1. En säkerhetsprövning ska göras av klubbens säkerhetsansvarige. Kontakta via mail. Håkan Carlsson hkan.carlsson@telia.com.
2. Gör ett prov på www.utbildadig.lfv.se. Du kan göra testet flera gånger. När du fått godkänt resultat registrerar du det.
3. Kontakta sedan Maria Sundin, Säkerhetsansvarig på SDLAirport tel 010-1096027.
4. Du träffar Maria som utfärdar passerkortet medan du väntar.
5. Nu har du badge! Meddela ditt badgenummer till Håkan Carlsson, hkan.carlsson@telia.com eller info@sundsvallsflygsallskap.se så läggs ditt kort till passersystemet i klubben.

3:4 Access till SFS klubblokaler

Samma badge som SDLAirport utfärdar används i kortläsarna till SFS lokaler. Meddela säkerhetsansvarige på klubben ditt badgenummer så programmerar de in numret i läsarna.

3:5 Rapporteringsskyldighet

Rapportering av händelser/tillbud/situationer som kan eller har påverkat säkerheten SKA rapporteras. Rapportering kan också göras av önskemål, brister som inte har påverkat säkerheten. SFS använder sig av IRS - Integrerat Rapporteringssystem. Det nås via myweblog.se efter inloggning under menyn "Verktyg".

Alla rapporter kategoriseras med en ansvarig för varje kategori. Anmälaren kan få feedback på sitt ärende om man inte valt att vara anonym. Vid rapportering väljer man om anmälan ska vidarebefordras till Transportstyrelsen eller inte. Följande kategorier/ansvariga finns:

Kategori	Ansvarig
Flygplan / Flygning	Johan Fällman
Flygskolan	Johan Fällman
Hangar / Klubbstuga	Anders Jonasson
Myweblog / Hemsida / information	Mattias Thuresson
Säkerhet	Håkan Carlsson
Övergripande kvalitetsansvarig IRS	Mattias Thuresson

En IRS-rapport kan lämnas för följande typer:

- Avvikelse rapport
- Händelse rapport
- Förslag
- Felanmälan
- Övrigt

Fel på flygplanet ska rapporteras i resedagbokens gula sidor som vanligt. Däremot kan t ex en rangerskada även bli en händelse rapport där man förklarar förloppet.

3:6 Krishantering

Om en allvarig olycka eller kris inträffar är det viktigt med klara rutiner. En checklista med aktuella namn/telefonnummer finns på myweblog.se, i klubblokalen och i flygväskan. Alla medlemmar ska följa denna rutin.

- Liv och hälsa först. Ring 112 om det är nöd.
- Anmäl! Kontakta omedelbart ordförande, i andra hand någon i styrelsen.
- Hänvisa t ex press och allmänhet till respektive ansvarig. Lämna aldrig ut namn, telefonnummer till utomstående utan hänvisa till respektive ansvarig.
- Om du vill hjälpa till eller känner dig i behov av stöd eller någon att prata med. Sök dig till samlingsplatsen.
- Primär samlingsplats är Midlanda.

Arbetsfördelning vid kris:

Ordförande - Pressansvarig. Kontakt med berörda medlemmar/familj

Sekreterare/Kassör - medlemsinformation. Samlingsplats, stödperson/kurator för medlemmar.

Motorflygchef - kontakt med myndigheter, försäkringsbolag osv.

4 Arbetsplikt

Alla medlemmar ska aktivt delta i föreningens verksamhet. Det sker bl a genom arbetsgrupper, arbetsdagar, att delta i medlemsmöten och säkerhetsträffar som arrangeras/rekommenderas av SFS.

4.1 Arbetsplikt

Varje aktiv medlem förväntas arbeta minst 10 timmar varje kalenderår. Med aktiv medlem menas de som tecknat pilotavtal eller på annat sätt är aktiv i sitt flygande med klubbens flygplan. Övriga medlemmar förväntas delta i någon aktivitet.

Arbete görs vid minst 2 arbetsdagar per år. Medlemmen kan själv välja vilka och får naturligtvis komma på flera. En arbetsdag kan vara, t ex städdag, fly-in arrangerat av klubben mm.

Man kan också göra sin arbetsplikt genom uppdrag som styrelsen sanktionerat. Till exempel Arbetsledare för städdag, General för fly-in, teorilärare, arrangör av säkerhetsträffar mm.

Om man inte kan uppfylla sin arbetsplikt kan man köpa sig fri genom att betala in 200 kr per utnyttjad timme. Vid årets slut kommer en avstämning att ske och ev ej gjorda arbetstimmar kommer att dras från pilotsaldot.

Klubbvärdskap kan vara en del av arbetsplikten.

4.2 Klubbvärd

Klubbstugan ska helst vara bemannad en dag varje helg under sommarhalvåret. Via bokningssystemet kan du se vem som är klubbvärd en specifik helg. Klubbvärderna hjälper till vid rangering och håller ordning i klubbstuga, hangar och flygplan.

En komplett checklista för klubbvärdens arbetsuppgifter finns i klubbstugan.

ALLA AKTIVA MEDLEMMAR ska delta i klubbvärdskapet. Du väljer själv och ansvarar själv för att sätta upp dig på klubbvärdsbokningen via myweblog. Om du inte kan den dagen är det ditt ansvar att se till att byta med någon annan. Klubbvärd är en del av arbetsplikten (max 5 tim).

Förslagsvis går man ihop två och två och delar på värdskapet. Det är alltid trevligare när man är flera. Genom klubbvärdskapet får vi en aktiv klubbverksamhet med mycket aktivitet i hangar/klubbstuga. Det är inte alls förbjudet att göra en stjärtsväng när man ändå är ute på fältet!

5. Bokning av flygplan

5:1 Bokningsvägar

Bokning av flygplan ska alltid ske innan flygning. Bokning görs via www.myweblog.se. Ditt användarnamn i myweblog är 92- och medlemsnumret. (tex 92-1234).

5:2 Rätt att boka plan

För att få boka och flyga flygplan i SFS måste medlem vara

- a) medlem i SFS och ha betalat årsavgift till föreningen.
- b) medlem i KSAK antingen via SFS eller via annan flygklubb ansluten till KSAK.

- c) erlagt pilotavgift eller vara berättigad att räknas som gästpilot.
- d) inneha typ rating EFIS och PPL eller högre, alternativt vara inskriven i SFS flygskola.
- e) vara utcheckad på flygplansindividen.
- f) inte haft ett flyguppehåll på längre än 6 månader.
- g) inte ha en skuld på pilotkontot.
- h) giltiga intyg för flygningen. Giltighetsdatumerna för dessa rapporterade i myweblog.se

5:3 Bokningsregler

Bokning sker i anvisat bokningssystem och med sitt medlemsnummer. Det är inte tillåtet att boka flygplan på annans medlemsnummer.

Varje medlem får ha max 4 bokningar registrerade. Detta för att alla medlemmar ska ha möjlighet att boka och flyga på attraktiva tider/dagar. Om flygplanet inte är bokat och du avser att flyga inom 24 timmar går det att boka även om man har fler än 4 framtida bokningar.

Bokad tid får ej överskridas. (Gäller ej vid dåligt väder). Att flygplanet ej blivit disponibelt i tid får ej tas som förevändning för att dra över bokad tid.

Vid inställd flygning föreligger skyldighet att fortast möjligt avboka. Detsamma gäller för återstående tid, om återkomst sker tidigare än beräknat.

Om bokad tid ej utnyttjats inom 30 minuter från starttiden förfaller bokningen. Det är då möjligt att för annan medlem att boka över befintlig bokning

Bokning som sträcker sig längre än 24 timmar ska ske i samråd med motorflygchef.

Det är möjligt att köboka. Då får man automatiskt mail om det blir förändringar på primära bokningen och du tar platsen som primär bokning. Om du avbokar flygplanet och ser att det finns en köbokning så uppskattas ett samtal till berörd pilot. Detta gäller framför allt om flygningen gäller samma dag.

Motorflygchef och funktionärer i styrelsen har rätt att ändra medlemmars bokning om det krävs för t ex service eller om bokningen strider mot reglerna.

6. Flygning

6:1 Flygplanen

Flygplanen ägs, alternativt inhyrs, av Sundsvalls Flygsällskap. Idag flyger vi med SE-MDD som flygklubben äger.

6:2 Utcheckning

För att få flyga SFS flygplan måste medlem vara utcheckad på den aktuella individen. Utcheckning förutsätter att föraren har erforderliga certifikat för flygplansmodellen och typen. Tex kräver SE-MDD type rating EFIS.

Utcheckningen kan göras av flyglärare kopplade till SFS flygskola, motorflygchefen eller av styrelsen utsedd person.

6:3 Flygplansdokument

Original av flygplanshandlingar förvaras i flygplanets flygplanväska, vilken skall medföras vid flygning. Väskan förvaras mellan flygningarna i klubblokalen.

6:4 Försäkring

Samtliga flygplan som ställs till medlemmarnas förfogande genom SFS, har flygolycksfalls- och ansvarighetskasko samt sittplatsförsäkring för samtliga platser. SFS:s flygplan får endast föras av pilot, som antingen är medlem i SFS, annan KSAK-ansluten flygklubb eller är direktansluten till KSAK eller flygelev/flyglärare i SFS flygskola.

Föraren står ansvaret för försäkringens hela självriskbelopp.

6:5 Motorvärmare vintertid

Kall motor måste värmas före start vid lufttemperatur under +10° C. Motorvärmarmarkabel ska vara ansluten under vintertid. Se till att ev kupévärmare inte står olämpligt i kupén. Bokningssystemet styr motorvärmaren.

6:6 Daglig tillsyn

Daglig tillsyn skall utföras av föraren enligt Owner's Manual. Därvid skall även kontrolleras om kvarstående anmärkningar finnes samt notera eventuella fel, som uppdagas vid daglig tillsyn eller under flygning. Notera endast symptom, ej diagnos.

6:7 Flygning

Föraren är ansvarig för att flygningen genomföres enligt Transportstyrelsens bestämmelser och övriga publikationer samt enligt SFS lokala föreskrifter.

Flygning får INTE företas utan föregående bokning.

Innan flygning ska medlemmen försäkra sig att flygningen inte överskrider serviceintervall eller liknande.

6:8 Flygning på ESNN utanför flygplatsens öppettider PPR.

Normalt är flygplatsen stängd för trafik när tornet är stängt. SFS har ett tillstånd att nyttja flygplatsen även när denna är stängd. Tillståndet gäller klubbens flygplan, klubbens medlemmar och gäster till klubben. För att kunna nyttja detta tillstånd krävs att vi har kontakt med flygplatsens operativt ansvarige för att kontrollera om det är några aktiviteter på rull- och taxibanor.

- a) Ring tornet och kolla om det är öppet. 060-197525
- b) Ring operativa och kontrollera om arbete utförs på banan. 070-5220312
- c) Sänd blint på tornets frekvens vid taxning och luftrörelser i flygplatsens närhet (varvet, start och landning).

Detta PPR gäller enbart medlemmar i SFS.

6.9 Flygtidskrav

Utöver Luftfartsstyrelsens krav gäller att vid mer än sex månaders uppehåll från flygning skall förare genomgå flygning med flyglärare eller motsvarande (CRI), innan egen flygning får företas med klubbens flygplan.

6:10 Flygning till vissa destinationer

För flygning till annan landningsplats än till i Svenska Flygfält upptagna fält, utanför rikets gränser eller över hav, fordras Motorflygchefens tillstånd. Givet tillstånd gäller tills det återkallas.

6:11 Parkering

Efter avslutad flygning skall flygplanet parkeras i hangaren, parkeringsbromsen skall därvid EJ vara ansatt. Dörrar och bagagelucka SKALL vara låsta. Undantag endast om flygplanet

omgående kan överlämnas till nästa förare.

Om flygplanet parkeras utomhus skall rodren låsas och planet förankras.

Pitotrörsskydd ska användas.

6:12 Avslutad flygning

Nyckeln skall förvaras i flygplansväskan, vilken förvaras i flygväskan mellan varje flygpass.

Tillsyn efter flygning ska göras enligt anvisningar i breifingrummet och i hangaren. Resedagboken ska fyllas i. Flygningen ska loggas i myweblog.se och tiderna ska verifieras med flygplanets resedagbok.

Flygplanet ska inte tankas efter avslutad flygning.

Motorflygchef eller flygplansansvarig ska meddelas om tillsyn är nära förestående (5/10 tim) eller om man har något att anmärka på flygplanet

Kartor, flyghandböcker, flytvästar o.d. som lånats skall snarast återlämnas. Det är förbjudet att rita och göra noteringar på kartor och andra handlingar. På plastade kartor får dock s.k fettpenna användas under förutsättning att kartan rengöres innan den återlämnas.

7 Tankning

Tankning sker på Midlanda från tankanläggningen med Shell Carnet. Kontokortet finns i flygplansväskan. Det är inte tillåtet att använda kortet till annat än flygbränsle till vårt eget flygplan.

Efter avslutad flygning skall flygplanet EJ tankas.

Till flygplanet finns carnet för Shell och Air BP som ska användas vid betalning på andra flygplatser än Midlanda.

Tankning ska noteras i flygdagboken. Vid tankning på annan flygplats ska följesedel eller liknande lämnas till kassören. Sätt in följesedeln i samma pärm som kassörens ex av flygbeskedet.

Om tankning inte kan ske med Carnet ska medlemmen betala bränslet och begära kreditering av flygkontot enligt nedan.

8 Pilotkonto - myweblog

SFS använder sig av myweblog för att administrera bokning, pilotkonto mm. Du kan själv kontrollera och bevaka ditt saldo via www.myweblog.se.

Pilotkontot får inte vara negativt. Alla ekonomiska förhållanden mellan medlemmen och SFS regleras via pilotkontot.

8:1 Registrera flygning

Efter varje flygning ska flygning loggas i www.myweblog.se. Medlemmen är ansvarig för att varje flygning registreras oavsett debiteringsmetod.

8:2 Debitering av flygtid

Flygning betalas efter motorgångtidsmätaren (tacho) vid det vid flygtillfället givna timpriset. Timpriset sätts av styrelsen. I timpriset ingår bränsle och Swedavias årslandningskort för SE-MDD.

Betalning ska göras omgående till flygklubbens **bankgiro** med medlemmens namn eller medlemsnummer som betalningsreferens.

8:3 Lägsta debiterbara flygtid

Om flygtidsuttaget ej kommer upp i timgränserna i tabellen nedan debiteras mellanskillnaden med fullt timpris. Detta gäller dock ej vid dåligt väder. Eventuellt tidsöverdrag skall på lämpligt sätt omgående meddelas bokningen, när föraren, p.g.a. vädersituationen, ser att han ej kan avsluta sin flygning inom den av honom bokade tiden.

Minsta flygtidsdebitering

Bokad tid	0-2 tim	2-6tim	mer än 6 tim per dygn	Mer än 5 dygn
Minsta debitering	0,25 tim	1 tim	2tim/dygn	Enligt överenskommelse i förväg

8:4 Debitering extra kostnader

Extra kostnader, såsom tullavgifter, landnings- och parkeringsavgifter som ej ingår i årskortet, hangarhyra på främmande plats, kostnader för avisning m.m., betalas av föraren före avfärd från plats där denne ådragit sig dessa kostnader.

Om föraren ej betalar dessa kostnader på plats, utan låter fakturera dem på SFS, kommer dessa kostnader, inklusive eventuell faktureringsavgift, att debiteras förarens konto.

Vid tankning på något av flygplanets carnet, där bränslepriset väsentligt överstiger det på Midlanda vid tidpunkten gällande, debiteras mellanskillnaden förarens konto.

Om föraren låter drivmedelsleverantören (utan carnet) fakturera SFS, kommer eventuell faktureringsavgift att debiteras förarens konto.

8:5 Ersättning gjorda utlägg

Vid tankning där inte något av flygplanets carnet gäller, skall bränslet betalas av föraren. Föraren skall i sådana fall lämna kvitto i original till kassören, för att krediteras för sådant utlägg. Kreditering sker dock högst med det på Midlanda vid tidpunkten gällande priset.

Andra utlägg som är sanktionerade av SFS regleras via medlemmens flygkonto mot inlämnande av kvitto.

8:6 Utebliven betalning

Missbruk av betalningsföreskrift medför flygförbud. Vid grav/upprepad underlåtenhet att betala föreskrivna avgifter i samband med flygning, kan betalningskrav komma att resas. Om styrelsen så bedömer, kan även räntekrav komma att resas.

9 Pilotavtal

9:1 Allmänt

Pilotavtalet är framtaget för att säkerställa de fasta kostnaderna för SFS Flygplan. Medlem som avser flyga SFS flygplan ska erlägga pilotavgift. Undantag kan göras för gästpilot enligt regler nedan. Tecknande av pilotavtal ska göras skriftligt.

9:2 Avgiftens storlek

Man förbinder sig att betala 12 månader av det belopp som gällde vid periodens början. Avgiftens storlek bestäms av styrelsen. Efter 12 månadersperioden löper avtalet vidare tills det sägs upp. Ev avgiftsändring aviseras tre månader innan den träder i kraft.

9:3 Uppsägning av avtalet

Pilotavtalet är bindande i 12 månader och förlängs sedan automatiskt om uppsägning ej inkommit. Uppsägningstiden är 3 månader efter första året. Uppsägning ska vara skriftlig.

Kortare uppsägningstid kan tillåtas i vissa fall.

- a) Om piloten av medicinska skäl inte längre har kvar till flygcertifikat.
- b) Om piloten blir utesluten ur föreningen eller fråntas rätten att nyttja föreningens flygplan enligt styrelsebeslut.

10 Gästpilotpris

Om man är bosatt längre bort än en radie på 7 mil från Midlanda kan man undantas från regeln om pilotavtal. Man flyger då på ett högre flygtimpris fastställt av styrelsen. I övrigt gäller samma regler som för övriga.

Styrelsen för Sundsvalls Flygsällskap