

Standard Operasjons-Prosedyre (SOP) for Gardermoen Flyklubb

Versjon 1.3
04.03.2026

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
1.1 Hensikt.....	3
1.2 Forutsetninger og begrensninger	3
1.3 Målsetning.....	3
1.4 Sanksjoner	3
1.5 System for rettelser og revisjoner.....	3
2. Organisasjon og ansvar	3
3. Krav til fartøysjef.....	4
3.1 Generelt.....	4
3.2 Pilotavgift	4
3.3 Kontinuitetskrav	4
4. Operative begrensninger	5
4.1 Generelle begrensninger	5
5. Forberedelse til flyging	5
5.1 Booking.....	5
5.2 Tilgang til klubblokalene.....	6
5.3 Bruk av klubbens fly.....	6
5.4 Flyging med passasjer	6
5.5 Planlegging.....	6
5.6 Preflight	6
5.7 Bakkeoperasjoner.....	6
5.8 Fuel-anlegg på OSL.....	7
6. Etter flyging.....	7
6.1 Parkering	7
6.2 Rydding og vasking.....	7
6.3 Motorvarmer	7

6.4 Loggbøker.....	7
6.5 Betaling	7
6.6 Landingsavgifter	7
7. Vedlikehold	7
8. Ulykker og hendelser	8
8.1 Varsling og rapportering av ulykker og hendelser.....	8
8.2 Flyklubbens operative rutiner ved ulykker og hendelser	8
8.3 Flyklubbens rutiner for operative og tekniske avvik som ikke er rapporteringspliktige	8
8.4 Flyklubbens rutiner for oppfølging av piloter ved ulykker eller hendelser.....	9
8.5 Generell tilråkning til fartøysjef ved ulykker og hendelser	9

1. Innledning

1.1 Hensikt

Hensikten med standard operasjons-prosedyrer (SOP) for Gardermoen Flyklubb (GFK) er å beskrive de til enhver tid gjeldende operative prosedyrer som klubbens medlemmer er pålagt å følge i forbindelse med bruk av fly som er tilknyttet klubben.

1.2 Forutsetninger og begrensninger

GFK SOP skal være minimalistisk i sitt innhold ved å fokusere på de operative pålegg som kommer i tillegg til de gjeldende myndighetskrav, lokale bestemmelser for OSL og fabrikantenes anbefalinger gjennom flyenes håndbøker og sjekklister.

1.3 Målsetning

GFK har som målsetning gjennom holdningsskapende flytryggingsarbeid å unngå at ulykker og hendelser inntreffer. Dette foregår gjennom å sikre at klubbens piloter innehar og opprettholder nødvendige kunnskaper og ferdigheter samt utviser gode holdninger («airmanship»). Etablering av standard operasjons-prosedyrer er et sentralt virkemiddel i denne sammenheng.

1.4 Sanksjoner

Ved brudd på GFK SOP kan operativ leder ilegge aktuell fartøysjef operative begrensninger. Styret er ankeinstans for slike avgjørelser.

1.5 System for rettelser og revisjoner

Operativ leder i GFK er ansvarlig for å vedlikeholde SOP i samarbeid med flyklubbens øvrige faglige ledere som skolesjef og teknisk leder. Operativ leder sikrer forankring av SOP hos styret gjennom styrevedtak. Eventuelle endringer til SOP som berører forhold vedrørende ansvar, erstatning, økonomi og drift må drøftes med styret før de iverksettes. Styret bør minimum en gang i året behandle erfaringene med SOP og eventuelle endringer som operativ leder har foretatt siden forrige behandling.

SOP revideres alltid i sin helhet slik at samtlige sider påføres nytt revisjonsnummer og ny dato. Vedleggene kan likevel revideres separat for seg. Endringene i siste revisjon markeres i tekstmarg. En revisjonsliste vil kort beskrive endringene. Oppdatert SOP skal alltid være tilgjengelig på klubbens hjemmeside **www.gardermoenflyklubb.no**.

Revisjonsliste:

Revisjons nr.	Rev. dato:	Endring:	Signatur:
0.1	22.04.2018	Første utkast	AHK
1.0	23.05.2018	Første utgave	Styret
1.1	15.04.2019	Presisering 3.3	JE/KE
1.2	08.06.2021	Generell gjennomgang	JE/TB/KE
1.3	04.03.2026	3.3/4.1/5.1/5.6/6.2	JE/TB/ER/KE

2. Organisasjon og ansvar

Operativ leder i GFK er utnevnt av styret. GFKs operative leder er også faglig leder for flytrygging.

Teknisk leder i GFK er utnevnt av styret for å koordinere det tekniske vedlikeholdet av klubbens fly.

Skolesjefen i GFK er utnevnt av styret for å ha det overordnede ansvar for all pilotutdanning iht skolehåndboken. I tillegg til grunnleggende utdanning til PPL, tilbys videreutdanning innen mørkeflyging. Skolesjef og assisterende skolesjef er underlagt en formell godkjennelsesprosess fra Luftfartstilsynet.

Oversikt over GFKs organisasjon og tillitsvalgte finnes på klubbens hjemmeside **www.gardermoenflyklubb.no**.

3. Krav til fartøysjef

3.1 Generelt

Alle piloter som skal føre klubbens fly enten som fartøysjef eller elev skal som hovedregel ha gyldig medlemskap i GFK samt ha gjennomgått nødvendig opplæring og klubbutsjekk. **Selv om GFK i forbindelse med ulike interne rutiner kontrollerer at sertifikater, rettigheter, legeattest og språktest er gyldig for klubbens piloter, så er det den enkelte pilot som selv må påse at han/hun til enhver tid oppfyller de gjeldende lovkrav.**

Klubbutsjekken har til hensikt å verifisere pilotens ferdighetsnivå, kunnskapsnivå og holdninger samt å gjennomgå lokale bestemmelser for OSL, klubbens standard operasjons-prosedyre (SOP) og administrative rutiner. I tillegg kontrolleres sertifikater, rettigheter, legeattest, språktest og klubbmedlemskap for gyldighet (se vedlagt sjekkliste for klubb-utsjekk).

I klubbutsjekken inngår også opplæring i bruk av tankanlegg, håndtering av fly i hangar osv.

Alle piloter må sette seg inn i informasjon via oppslag i klubblokalene og på hjemmesiden.

Det er ikke tillatt for medlemmer å uttale seg til presse på vegne av klubben.

3.2 Pilotavgift

Alle som logger flytid som fartøysjef (også elever som flyr solo!) skal betale pilotavgift direkte til Gardermoen Flyklubb. Denne dekker bl.a startavgifter på plasser vi har årskort, olje etc.

Pilotavgiften vedtas av styret, og beløp og kontodetaljer er tilgjengelig på klubbens hjemmeside. Pilotavgiften skal betales uoppfordret (det blir ikke sendt ut faktura), og kan deles i to innbetalinger med forfall 28.2 og 30.6.

3.3 Kontinuitetskrav

Hvis du bare flyr fra Gardermoen og det har gått mer enn seks (6) måneder siden siste flytur, **SKAL** du fly med instruktør fra GFK.

Dersom du ikke har flydd med GFKs fly de siste 3 måneder, må du for å bruke våre fly fra Gardermoen

1. Ha godkjenning fra instruktør i GFK, eller
2. Ha godkjenning av operativ flyger i styret.

For å redusere risiko for ulykker og hendelser må alle aktive piloter som har til hensikt å fly som fartøysjef på klubbens fly delta på minst ett flytryggingmøte i klubbens regi årlig.

4. Operative begrensninger

Klubbens fly skal opereres i henhold til gjeldende myndighetskrav, lokale bestemmelser ved OSL og fabrikantenes anbefalinger gjennom flyenes håndbøker og sjekklister. Utover dette har GFK fastsatt noen operative begrensninger ved bruk av klubbens fly.

4.1 Generelle begrensninger

Klubbens fly skal kun opereres på godkjente flyplasser. Med godkjent flyplass menes som minimum at flyplassen er beskrevet i Jeppesen VFR Manual/SkyDemon el.l. Operativ leder kan gi dispensasjon for andre landingsplasser.

Unødvendig støy med sirkling over tettbebyggelse skal unngås.

Klubbens fly skal ikke modifiseres eller endres av den enkelte pilot. Dette inkluderer midlertidig montering av utstyr som kameraer utvendig på flykropp, vinger eller hale. Utvendig montert utstyr kan påvirke flyets egenskaper samt løsne og skade flyet, eventuelt utgjøre fare for tredjepart.

5. Forberedelse til flying

5.1 Booking

Booking av klubbens fly skal foregå på **myWebLog.se** for å sikre en kosteffektiv utnyttelse av flyparken med best mulig tilgjengelighet for klubbens medlemmer. Bookingen skal kun utføres av fartøysjef for aktuell flying eventuelt av elev etter forhåndsavtale. Det oppfordres til å legge reiseruten inn i kommentarfeltet i **myWebLog** ved booking.

Følgende gjelder:

- Alle har lik rett til flyene.
- Fly som ikke skal benyttes, må avbestilles så tidlig som mulig. Ved ikke fremmøte til rett tid, vil flyet stå til fri disposisjon etter 15. minutter.
- Skal flyet bookes mer enn 24 timer i helgene, må det godkjennes av styret.
- Booket fly kan bli overbooket av:
 - pri. 1. Teknisk vedlikehold
 - pri. 2. SAR-oppdrag/øvelse med politi
 - pri. 3. Brannvakt
 - pri. 4. LPT 1

Som hovedregel starter og avsluttes all booking på Gardermoen.

En booking kan vare inntil 48 timer. Lenger booking skal godkjennes av styret ved leder.

Kun 3 bookinger frem i tid pr. person/gruppe av flere. Instruktører, leder og operativ leder kan booke flere for andre, og i forbindelse med klubbturen, NLF-arrangement og flystevner.

Vi oppfordrer til:

- bruk "stand by"
- skriv i papirloggen i klubben hvem du har med deg i flyet
- ring til nestemann hvis du blir forsinket eller booker av
- avbestill i god tid, spesielt i helgene og ved langbooking
- vær tålmodig, din tur kommer

5.2 Tilgang til klubblokalene

Alle betalende medlemmer har rett til adgang til klubbens fasiliteter. Klubblokalene skal vær røykfrie. Hold lokalene ryddige.

For tilgang til flysiden kreves ID-kort utstedt av Avinor.

5.3 Bruk av klubbens fly

Klubbens fly er tilgjengelige for medlemmer som oppfyller kravene beskrevet i kapittel 3. Flyene er kun godkjent for «ikke kommersiell luftfartsvirksomhet», dvs du kan fly alene eller sammen med familie og venner, hvor det er tillatt å dele på driftsutgifter. Klubbens fly skal normalt ikke brukes til oppgaver som flyging med betalende passasjerer, oppdrag for presse, fotoflyging, reklame, filmproduksjon eller lignende. Det er gjort permanent unntak fra denne regelen for Propellfly AS, som flyr rundflyging med tillatelse fra Luftfartstilsynet (se www.osloga.no). Eventuelle øvrige henvendelser om slike oppdrag skal rettes til operativ leder som så vil vurdere disse henvendelsene og eventuelt involvere styret.

5.4 Flyging med passasjer

Fartøysjefen skal forsikre seg om at passasjerer er fysisk og psykisk skikket til å være med på flyturen. Flygingen med passasjerer skal alltid ha som målsetting å gi en positiv og trygg opplevelse av flyturen. **Fartøysjefen er ansvarlig for de personer som han tar med inn på flysiden, og de må føres opp på passasjerliste.** Dersom det til OSL medbringes passasjerer fra flyplasser uten sikkerhetskontroll, er det fartøysjefen som er ansvarlig for sikkerhetskontroll. Hersker det tvil om ulovlige gjenstander (f.eks. våpen), skal OSL Security (tlf. 64 81 36 50) kontaktes før avgang fra uteplass.

5.5 Planlegging

I forbindelse med beregning av ytelser samt vekt og balanse skal fartøysjef bruke data og informasjon fra det enkelte flys autoriserte dokumentasjon.

5.6 Preflight

Preflight skal gjennomføres av fartøysjef i henhold til sjekkliste, eventuelt av elev under veiledning av instruktør. Flyene skal ikke forlates under preflight uten at de først sikres med bremseklosser. Bremseklosser skal alltid medbringes under flyging for eventuell utelanding ved annen flyplass.

Hvis peilepinnen viser 6 quarts eller mindre, **SKAL** det alltid etterfylles 1 liter olje. Dette skal loggføres i flyets loggbok.

5.7 Bakkeoperasjoner

«Airmanship» utvises i like stor grad på bakken som i luften.

For oppstart plasseres flymaskinen slik at den ikke blokkerer for andre fly, at slippstrøm fra propeller er til unødig sjenanse eller at hangaren fylles med sand og støv. For all parkering eller plassering uten fysisk tilstedeværelse ved flymaskinen skal den sikres med bremseklosser.

Motorprøve skal normalt foretas på runup area.

Fartøysjef skal ved føring av klubbens fly kun bruke det enkelte flys autoriserte flygehåndbok, sjekkliste samt vekt- og balanseskjema.

5.8 Fuel-anlegg på OSL

Flyet skal stå parkert innenfor den grønne firkanten når det tankes fuel.

Flyene til Gardermoen Flyklubb har egne fuelkort. Kun interne kort kan brukes.

Ved oppstart etter tanking av drivstoff skal det tas hensyn til andre luftfartøy.

6. Etter flyging

6.1 Parkering

Dersom den som har booket flyet etter deg ikke er til stede, skal flyet parkeres i hangar. Hvis det avtales at flyet skal parkeres ute, er du ansvarlig for ordentlig fortøyning og sikring under de rådende og forventede værforhold. Ved parkering i hangar skal rorlås ikke brukes, og dørene skal være lukket, men opplåst.

Dersom du som klubbmedlem og kvalifisert pilot oppdager hensatte flymaskiner skal du ta initiativ til å parkere flyet i hangar. Husk at pitot heat cover **SKAL** brukes hele året, også i hangar.

6.2 Rydding og vasking

Flyet skal rengjøres utvendig for insekter og olje. Windshield skal vaskes med **rent vann** fra sprayflaske (la det virke en stund) og blått tørkepapir på rull.

Rydd og støvsug flyet innvendig og sjekk at du ikke har glemt kart eller andre effekter. Headset sikres i flyet slik at de ikke skades eller at de kan skade windshield. Forlat flyet ryddig og rent og slik du helst selv vil finne det!

6.3 Motorvarmer

Motor- og kupévarmer skal alltid brukes når det er minusgrader.

6.4 Loggbøker

Fylles ut iht instruks. Skriv **tydelig**. Påfyll av motorolje skal logges. Kontakt teknisk leder hvis det er snags eller unormale ting ved flyet som kan være viktig for neste flygers sikkerhet.

6.5 Betaling

Leiepriser finnes på GFKs hjemmeside. Flyleie for begge klubbens fly må betales til konto **1645.01.28515** senest innen 10 dager. Private flyeiere sender faktura.

6.6 Landingsavgifter

Klubbens årskort er annonsert på klubbens hjemmeside.

Ved landing på flyplasser der GFK ikke har årskort skal fartøysjef uoppfordret innbetale **kr. 300,-** til GFK, kontonr: **1606.23.62484**. Det blir ikke sendt ut faktura.

Du kan selvsagt betale det det koster der og da på flyplassen hvis det er mulig.

Når du lander i utlandet må du betale den faktiske startavgift. Pris får du når vi har mottatt krav.

7. Vedlikehold

GFK følger Cessna sitt vedlikeholdsprogram med et utvidet korreksjonsprogram. Vi er underlagt SofiaCAMO.

8. Ulykker og hendelser

8.1 Varsling og rapportering av ulykker og hendelser

Varsling og rapportering av ulykker og hendelser skal utføres i henhold til «Forskrift om varslings- og rapporteringsplikt i forbindelse med luftfartsulykker mv». Normalt pålegges det utøver personlig, dvs fartøysjef, å foreta varsling og rapportering. Formålet med rapportering er å forebygge ulykker og forbedre flysikkerheten, ikke å angi straffeansvar og skyld. I henhold til forskriften er de rapporteringspliktige beskyttet mot negative konsekvenser av å rapportere gjennom reglene i Luftfartsloven kapittel XII.

Rapporter om ulykker og alvorlige hendelser skal sendes både til Luftfartstilsynet og til Statens Havarikommisjon for Transport.

Rapporter om andre hendelser (det vil si ikke alvorlige hendelser) skal bare sendes til Luftfartstilsynet.

8.2 Flyklubbens operative rutiner ved ulykker og hendelser

For ulykker og hendelser i forbindelse med klubbflyging har flyklubbene en medvirkende rolle i arbeidet for å forebygge ulykker og forbedre flysikkerheten. Klubbens faglige ledere er sentrale i dette arbeidet. Dette innebærer at fartøysjef ved ulykker og hendelser utover gjeldende myndighetskrav vedrørende varsling og rapportering også skal varsle klubbens operative leder. Dersom Operativ leder ikke er tilgjengelig kontaktes skolesjef/assisterende skolesjef. Operativ leder eller stedfortreder varsler deretter umiddelbart klubbens leder. Operativ leder eller den av klubbens faglige ledere han/hun utpeker, vil i nødvendig grad assistere fartøysjef i forbindelse med varsling og rapportering. Teknisk leder vil etter behov bli varslet av operativ leder for å ivareta flymateriellet i koordinering med vakthavende inspektør fra Statens havarikommisjon for transport (SHT).

Flyklubbens leder ivaretar eventuelle henvendelser fra presse og media for å skjerme fartøysjef og klubbens fagansvarlige slik at disse kan fokusere på de faglige vurderinger og eventuelle umiddelbare tiltak.

SHT vil normalt foreta undersøkelser av et begrenset omfang ved ulykker og hendelser uten personskader. For å bedre sikre at årsaksforholdene blir tilstrekkelig belyst er det nødvendig at flyklubbens fagansvarlige foretar en vurdering av ulykken eller hendelsen og fremmer denne som en påtegning til fartøysjefens rapport. Her skal også eventuelle umiddelbare tiltak inkluderes. Ved behov kan NLF ved Sikkerhet og Utdanningskomiteen kontaktes for å yte klubben faglig bistand. Det må understrekes at informasjonshåndteringen i forbindelse med ulykker og hendelser gjennom klubbens faglige ledere kun har til hensikt å forebygge ulykker og forbedre flysikkerheten og faller således også under forskriften hvor rapporteringspliktige er beskyttet mot negative konsekvenser av å rapportere gjennom reglene i Luftfartsloven kapittel XII. Flyklubben kan ikke benytte denne informasjonen i annen øyemed.

8.3 Flyklubbens rutiner for operative og tekniske avvik som ikke er rapporteringspliktige

For at flyklubben skal kunne forebygge ulykker og hendelser på en effektiv måte er det svært viktig at alle operative og tekniske avvik som kan lede til en ulykke eller hendelse rapporteres til Operativ leder eller Teknisk leder selv om disse ikke er rapporteringspliktige i henhold til forskriften. I slike tilfeller skal rapportformen være så enkel som mulig og oversendes gjerne pr email, men bør som et minimum inneholde sted, tid, involverte og en beskrivelse av hendelsesforløpet. Husk at gjennom din rapportering vil du bidra til å forebygge ulykker og hendelser. Det er et moralsk ansvar å rapportere om uregelmessigheter som kan føre til ulykker.

8.4 Flyklubbens rutiner for oppfølging av piloter ved ulykker eller hendelser

Etter en ulykke eller hendelse følges fartøysjef opp i den initielle fase av operativ leder eller den han utpeker blant klubbens faglige ledere (ref pkt 9.2). Rutinemessig skal fartøysjef alltid tas ut av operativ status med hensyn til å føre klubbens fly inntil reklarering gis. Når varsling og rapportering er gjennomført sammen med klubbens faglige vurdering vil operativ leder koordinere med flyskolen den videre oppfølging av fartøysjef. Flyskolen er dernest ansvarlig for å bringe fartøysjef tilbake til operativ status. Reklarerer til operativ status etter gjennomført trening gis av Skolesjef/Assisterende skolesjef. Etter en ulykke eller en hendelse er det tradisjonelt betraktet som gunstig å komme raskt i luften igjen og Flyskolen skal prioritere slik flyging.

8.5 Generell tilråkning til fartøysjef ved ulykker og hendelser.

Etter en ulykke eller hendelse er det naturlig at fartøysjef føler behov for å prate med andre om hendelsesforløpet. Utover beskyttelse gitt i rapporteringsforskriften med hjemmel i Luftfartsloven kapittel XII kan fartøysjef risikere straffeansvar. Fartøysjef bør være klar over dette dersom han/hun velger å forklare seg til politiet eller uttaler seg til pressen.