

## Innehållsförteckning

<b>1. Jourens uppgifter</b>	<b>2</b>
<b>2. Uppföljning av flygning</b>	<b>3</b>
<b>3. Checklista starta upp</b>	<b>4</b>
<b>4. Städning och gräsklippning</b>	<b>5</b>
<b>5. Checklista stänga ner</b>	<b>6</b>
<b>6. Besökande flygplan, PPR</b>	<b>7</b>
<b>7. Åtgärder vid vinterklimat</b>	<b>8</b>
<b>8. Telefoner</b>	<b>9</b>
<b>9. Datorer</b>	<b>10</b>
<b>10. Nyckelskåp och materialförsäljning</b>	<b>11</b>
<b>11. Tankning</b>	<b>12</b>
<b>12. Försäljning av bränsle</b>	<b>13</b>
<b>13. Allmänna regler för flygning på Saab</b>	<b>14</b>
<b>14. Säkerhetsutrustning</b>	<b>15</b>
<b>15. Flygplansvård</b>	<b>16</b>

## 1. Jourens uppgifter

Jouren ska fungera som ställföreträdande flygchef och vara till hjälp för medlemmar och besökare. Jouren är ansvarig för att verksamheten på LFK flyter med minsta möjliga problem och största möjliga säkerhet för alla inblandade, såväl piloter som anhöriga, passagerare och gäster på LFK.

Jourens uppgifter:

- Övervakning av bokningsdatabasen och att piloter fullföljer sina skyldigheter efter genomförd flygning
- Uppföljning av flygning
- Checklista starta upp
- Checklista stänga ner
- Medlemservice, t ex:
  - Hjälpa med rangering av flygplan
  - Daglig tillsyn av bränsletank och hjälp vid tankning
  - Informera om läget på fältet
  - Gärna ge upplysningar på radio då tornet är stängt (t ex vind, bana i användning, fältaktiviteter etc)
- Städning och gräsklippning (se flik 4, Städning och gräsklippning)
- Snöröjning (se flik 7, Åtgärder vid vinterklimat)
- Försäljning av kartor och andra artiklar (se flik 10, Nyckelskåp och materialförsäljning)
- Försäljning av bränsle (se flik 12, Försäljning bränsle)
- Rensa kylskåp, fyll på i kiosken.

## 2. Uppföljning av flygning

Oavsett om tornet är öppet eller inte skall jouren följa upp flygningar med klubbens flygplan. Jämför flygningarna med bokningssystemet.

### Åtgärder då ett flygplan inte återkommer i tid

**10 minuter efter angiven tid** – då man inte har någon information från flygplanet (t ex radio- eller telefonkontakt) → Ring den som bokat planet, enligt telefonnummer i bokningssystemet. Om man inte får någon kontakt, ring tornet och fråga om de har någon information om flygplanet (tornet tfn 013-181789). Om tornet är stängt, ring Östgöta kontroll och fråga dem (Östgöta kontroll tfn 011-192578).

Om ny bokning finns, meddela den som har bokat planet om den aktuella situationen. Uppdatera aktuell bokning.

**30 minuter efter angiven tid** – fortfarande ingen kontakt eller information → Ring tornet eller Östgöta kontroll (då tornet är stängt) och meddela situationen. Låt dem avgöra vidare åtgärder. Följ deras direktiv!

### **OBS!**

**Starta inte åtgärder enligt haveriplan utan direktiv från flygledare!**

### 3. Checklista starta upp

Följande punkter är normala åtgärder att börja dagen med:

#### **Handradion - skall alltid vara igång dagtid**

Det är lämpligt att jouten använder radion när tornet inte är öppet. Ring på morgonen och hör efter om tornet har öppnat. Om inte så skall man som jout försöka vara tillgänglig för förbindelseprov och för att svara på frågor om bana och övrig trafik. Och se nedan om bankontroll!

- Håll inne knappen PWR för att sätta igång och stänga av radion.
- Frekvensen 118.805 används av både **TWR** och **SAAB RADIO**.
- Mikrofon, med knapp på sidan för sändning.

Ha gärna med dig handradion om du lämnar expeditionen.

#### **Flygplansläget**

Kolla upp om något flygplan är avställt eller om något närmar sig tidpunkt för service. Det går bra att kolla flygplanens loggböcker för färsk siffror. Om något är oklart så kontakta Håkan. Om ett flygplan kommer att gå ut (dvs. till tid för service) under dagen så kontakta de som bokar under dagen och informera om läget.

#### **Daglig tillsyn av bränsletankar**

Om det förväntas bli någon flygning under dagen ska jouten utföra daglig tillsyn av bränsletankarna. Gå ut på plattan och titta i vardera tankanläggnings tillsynspärm, om signatur på dagens datum saknas utför daglig tillsyn enligt inplastade instruktioner.

Kod till hänglåsen är: 1013 alt. 013

## 4. Städning och gräsklippning

En av jourhavandes uppgifter är **städning av klubbhuset**. Dessutom skall jouren svara för **gräsklippning** och **snöröjning** (se Flik 7: Åtgärder vid vinterklimat). Städning skall utföras enligt följande:

Nedan följer två checklistor. Den första skall genomföras på **lördagar**. Den andra skall genomföras på **söndagar**.

### 1. Checklista: Lördagar

Nr:	Åtgärd:	Check!
1	Plocka undan och släng allt löst skräp, tomkartonger etc. som samlats på bord och golv i klubbhuset.	
2	Töm alla papperskorgar. Koncentrera skräpet i en eller flera sopsäckar. Ersätt vid behov med nya sopsäckar som finns i städskrubben i köket.	
3	Fulla sopsäckar bärs ut och läggs i den gröna containern utanför entrén.	
4	Städa toaletterna: Rengöringsmedel och papper finns i städskrubben i köket. Fyll även på toapapper och pappershanddukar.	
5	Städa köket: Diska eventuell odiskad disk och töm diskstället. Torka av spis, diskbänk och bänkytor.	

### 2. Checklista: Söndagar

Nr:	Åtgärd:	Check!
1	Plocka undan och släng allt löst skräp, tomkartonger etc. som samlats på bord och golv i klubbhuset.	
2	Dammsug alla golv. Dammsugaren står i städskrubben i köket.	
3	Våttorka golven. Golvmopp och rengöringsmedel står i städskrubben i köket.	

### 3. Gräsklippning och yttre skötsel

Jouren ansvarar för att gräset klipps runt klubbstugan. **Om gräset börjar se ovårdat ut ska alltså jourhavande göra en insats.** Gräsklippare och bensin finns i hangaren.

## 5. Checklista stänga ner

- Slå av radion (den har nu timer, sänk ljudet lite)
- Ring nästa dags jourhavande och påminn om jouren samt informera om läget nästa dag.
- Kolla över städningen enligt checklistan i flik 4.
- **Signera i datorn, se anvisning nedan!**
- Om du vidarekopplat klubbens telefon till din mobiltelefon: Urkoppla (se instruktion flik 8).
- Släck lampor och lås ytterdörren till klubbhuset när du lämnar förutsatt att du är sist på plats.

### **Signering av jourpass**

1. Dubbelklicka på ikonen "Joursignering" som ligger på skrivbordet på briefingrummets dator.
2. Fyll i pilotnummer och namn
3. Klicka på signera

## 6. Besökande flygplan, PPR

Gästande flygplan måste ha PPR, dvs. tillstånd från Flygplatsen för att landa. Under tider när Saab tornet har stängt får jourhavande lämna sådant tillstånd för flygplan på max 4000 kg MTOW som vill besöka LFK. OBS! PPR får inte lämnas om inte jourens närvaro är säkrad, dvs. om besöket gäller en annan dag så måste du kolla med jourhavande för den dagen att han/hon kommer att finnas på plats och kan ta emot flygplanet innan du ger tillstånd.

Om tornet är öppet hänvisar du till deras PPR-telefon: 013-18 10 30. Om tornet öppnar och du har gett PPR till någon skall du meddela detta till tornet, både flygplan på ingående och sådana som redan står på plattan.

När du ger PPR via telefon skall följande uppgifter noteras på blanketten på följande sida:

- Flygplanets registreringsbeteckning och typ (OBS! Max 4000 kg MTOW)
- Tid för beräknad ankomst och avfärd
- Befälhavarens namn
- Antal passagerare ombord
- Mobilnummer där befälhavaren kan nås

Kontrollera att besökaren känner till:

- SAAB:s radiofrekvens 118.805 oavsett om tornet har öppnat (för färdtillstånd) eller har stängt (för trafikinformation) - skall kontrolleras av piloten före inpassering i kontrollzon
- Bana i användning, inflygningsvägar och landningsvarv (högervarv bana 29!)
- Om landningsförbudet på Malmen
- 2000 ft minimihöjd över hela staden utom i samband med start eller landning
- Vid vinterklimat finns möjlighet att låna eluttag för motorvärmare - se under flik 18

När planet kommer och far noterar du verklig tid för ankomst och avgång på blanketten.

Vad gör du som jour om någon kommer och landar utan PPR?

- Upplys piloten om att det inte är tillåtet att landa utan PPR
- Gör en anteckning om det som hänt i blankettens anmärkningskolumn
- Meddela Flygchefen vid lämpligt tillfälle

## 7. Åtgärder vid vinterklimat

### 1. Motorvärmare

Hangarerna har elektriska kablar till motorvärmare på flygplanen. Då temperaturen är lägre än +5°C skall motorvärmare användas, det sparar motorerna.

Före utdragning av flygplanen måste kabelanslutningen dras ut från flygplanet och kabeln rullas upp på avsedd plats.

Låt inte flygplanen stå ute i kallt väder så att motortemperaturen blir för låg. Dra in flygplanet vid långa uppehåll mellan flygningar och anslut motorvärmare.

### 2. Snöfall

Efter snöfall skall snö skottas fram minst 2 m från hangarportarna. Ring sedan Bengt Carlsson (070-254 49 76) om snöröjning (om han inte redan är på området). Kontrollera efter att snöröjaren har röjt och om det behövs skottas vid tankanläggningen.

Fälttjänsten har telefon 0734-184 503 (84503), även sökare på 0740-370 150. Dom röjer enbart taxibana Ludvig och dess förlängning mot järnvägen.

### 3. Gästande flygplan

Gästande flygplan (helikopter) skall parkera så att skarvsladd för motorvärmare kan anslutas. Gästande skall debiteras 50 kr för elen.

### 4. Broddar

Det finns broddar för bruk vid rangering.



## 8. Datorer

### 1. Datorer allmänt

Samtliga datorer är anslutna till det lokala nätverket. På detta finns dessutom en allmän kopiator för utskrifter av väderkartor, färdplaner etc. Observera att alla utskrifter ska betalas, de kostar 2:-/sida. Samma pris gäller vid kopiering på kopiatorn. Pengar läggs i den vita elefanten bredvid kopiatorn.

### 2. Trådlöst nätverk

Ett trådlöst nätverk finns tillgängligt för medlemmarnas nyttjande. Anslutning är normalt inget problem om datorn har någorlunda färsk drivrutin för WLAN-porten, lösenordet är ”fazerpralin”.

## 9. Nyckelskåp och materialförsäljning

Nyckelskåpet i plåt omedelbart till höger inne i LFK:s expedition innehåller ett antal olika nycklar, bl a reservnycklar till flygplanen och nyckel till materialförsäljningen.

Försäljning av kartor och böcker, från skåpen med glasdörrar i korridoren kan ske med jourhavandes medverkan. Betalning sker enklast genom att medlemmen som köper sätter upp kostnaden på dagbeskedet i datorn.

Andra betalningssätt är möjliga, t ex kan kortläsaren för betalkort användas. Den finns vid bokningsdatorn. Instruktion för kortläsaren finns intill på skrivbordet. Efter att kortet dragits skall beloppet knappas in (notera att siffrorna kommer från höger på displayen). Efter avslutad inmatning dröjer det några sekunder innan två kvitton matas ut. Det första skall signeras och legitimeras, och lämnas i vita postlådan vid LFK:s expedition. (skriv i förekommande fall pilotnummer på kvittot). Det andra kvittot skall kunden behålla.

Kontant betalning är en annan utväg. Kvitto skall skrivas (kvittoblanketter finns under flik 10 i pärmen med namn 'LFK' som står i bokhyllan i briefingrummet), den vita =originalet, är kundens exemplar. Jourhavande ombesörjer att pengar och kvitto lämnas i vita postlådan vid LFK:s expedition.

## 10. Tankning

### 1. Vid tankning här på ESSL av LFK:s flygplan

Använd nyckeln till tankanläggningen som finns på respektive flygplans nyckelknippa.

### 2. Vid tankning av SHELL-bränsle på annan flygplats

Använd **ENDAST** de kort som finns i resp. resedagbok.

### 3. Vid tankning på annan flygplats då SHELL-kort saknas eller bara annat bränsle säljs

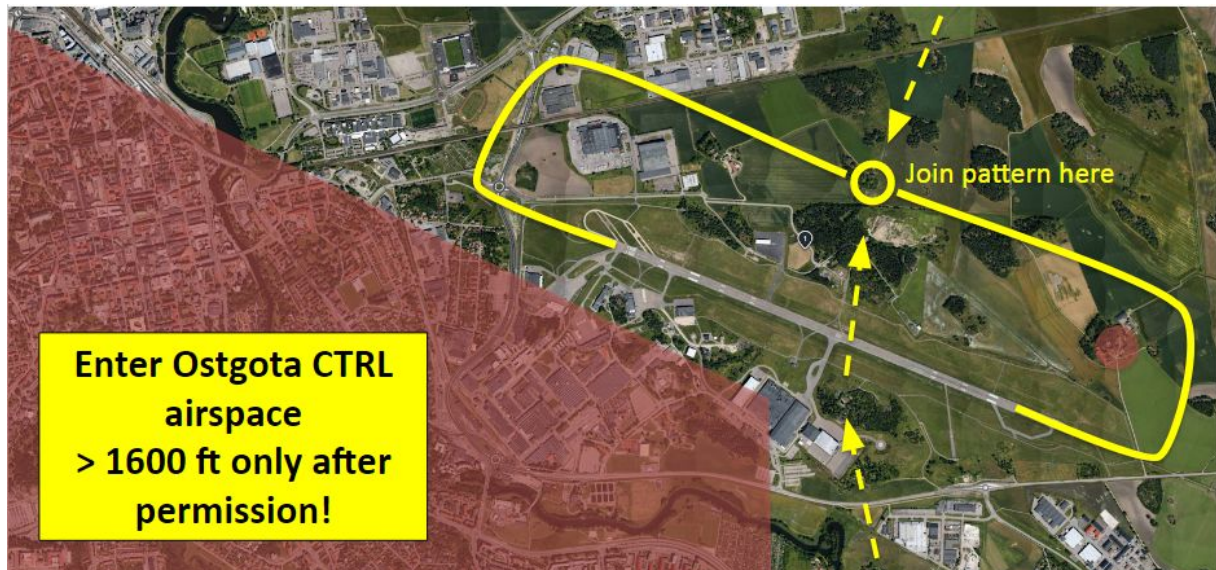
Tanka och betala med eget kort eller kontant. Ta kvitto och lämna kvittot tillsammans med information om den som tankat i den vita postlådan så att ärendet når expeditionen.

## 11. Försäljning av bränsle

Om utomstående önskar tanka se instruktion i pärmen märkt **EXT. TANKNING** som står i briefingrummets bokhylla.

## 12. Allmänna regler för flygning på Saab

- Flygning får ske 0700-2200 dagligen om inte flygplatschef eller flygledare meddelar annat. Flygning utanför detta är inte tillåtet pga miljöskäl.
- Då trafikledning ej är i tjänst gäller vänstervarv bana 11 och högervarv bana 29. Varvet angörs via plats (tornet) om man kommer söderifrån.



- Taxivägar till och från LFK:  
Taxibana L
- Flygklubbens markstation är normalt inte bemannad men erforderliga blindsändningar skall ske om tornet är stängt. Radiotrafik mellan flygplan får givetvis ske vid behov.
- OBS före en planerad flygning skall anmälan göras till tornet (om tornet har öppet). Upplys om flygningens syfte, hur många ombord, hur länge den planeras pågå och vartåt du vill börja (och om du har bestämt när och var du tänker komma in igen): t ex "privat, två ombord, borta en trekvart, ut Åmynningen om det går".
- Vid all flygning över Linköping, observera bullerkänsliga områden och min flyghöjd över centrala delarna, **2000** ft gnd.

**Inga civila flygningar är längre tillåtna på Malmen.**

## 13. Säkerhetsutrustning

Förbandslådor finns i flygplanen, och på tavla i klubbhuset.

## 14. Flygplansvård

### DAGLIG RENGÖRING AV FLYGPLAN

Flygplansrutor:

- Frontrutan rengöres efter varje flygning.
- Använd rengöringsmedel i sprayflaskor märkt "FPL-RUTOR".
- Gnid ut medlet med handen så att du känner var smutsen är.
- Se till att inte ringar och klocka repar.
- Gnid bara upp och ner, **inte** i cirklar.
- Torka torrt med papper på samma sätt, inga cirkelrörelser.

Framkanter på vingar, stabbe & fena:

- Framkanter på vingar, stabbe och fena rengöres efter varje flygning.
- Använd medel i pumpflaska märkt "VINGFRAMKANTER".
- Låt medlet verka en stund, men inte torka, för att lösa upp flugor m.m.
- Ta rent vatten i blå hinken och tvätta bort smuts med svampen.  
Rivsvampen kan användas vid behov.
- Vatten finns i plåthangaren.
- Skölj ur svamparna och häll ut vattnet.

Rengöringsmedlet är vanligt diskmedel.

Sprayflaskorna fylls på från den stora plastdunken som innehåller färdigblandat medel.

Landställsben:

Mycket smuts fastnar på den kromade delen av landställsbenen. Kolla och rengör vid behov. Tvätta rent den kromade delen på både huvudställ och nosställ. Räcker det inte med vatten och medel så går det bra att ta lite bränsle på ett papper och torka med.

### POLERING OCH VAXNING AV FLYGPLAN

Allmänt:

Polering och vaxning utförs vid behov men gärna 2 ggr/år, lämpligen vår och höst efter grundlig tvätt.

Gäller för PA28 & DA20:

Vi använder Biltemas båtpolish.

Enligt Biltema ska den inte innehålla silikon.

Lägg på polish på polerkuddarna. Första gången lägger du på så att kuddens yta blir genomfuktad, sen räcker det med en enkronas storlek. Lägg kuddarna mot ytan innan du startar maskinen. Polera endast 1 kvadratmeter i taget. Låt maskinen jobba utan att trycka på den. Kör åt båda hållen på hastighet 3-4. Lägg på mer polish då det behövs.

Då polishen har torkat blir det en grå hinna som torkas bort med en bomullstrasa.

Bomullstrasar finns i plåtskåpet.

Efter polering tvättas kuddarna ur ordentligt med diskmedel och läggs på tork.

## VAXNING

För att få en yta som är lättare att hålla ren bör man vaxa efter polering. Använd båtvasen. Vaxning ska inte ske i direkt solljus.

Häll vax på en bomullstrasa och stryk ut till en tunn hinna över hela ytan. Låt det torka, det blir en grå-vit hinna. Torka sedan bort detta med en torr bomullstrasa.

All vaxning görs för hand, använd INTE polermaskinen.