

# DRIFTSHÅNDBOK

Administrativt

**TØNSBERG FLYPLASS JARLSBERG  
OG JARLSBERG LUFTSPORTSSENTER AS**



Administrative Regler og retningslinjer for Tønsberg  
flyplass Jarlsberg

## **Ansvarlig utgiver: Jarlsberg Luftsportssenter AS**

Revisjon 4.9.2  
11. desember 2020

### **JLS** **Jarlsberg Luftsportssenter AS**

Flyplassveien 6 3170 Sem.  
Telefon: 94008400 Email: [post@jarlsbergluftsportsenter.no](mailto:post@jarlsbergluftsportsenter.no)

---

Dette dokument skal være tilgjengelig for alle brukere og gjester ved Tønsberg flyplass Jarlsberg. Dokumentet inneholder informasjon og retningslinjer for bruk av anlegg og fasiliteter på området. Bruk eller opphold utover de retningslinjer som er gitt i dette dokument er ikke tillatt.

Det skal innhentes tillatelse fra styret i Jarlsberg Luftsportssenter AS for de aktiviteter eller de arrangementer som avviker fra det normale, beskrevet i dette dokument.

Det er brukerens plikt å holde seg underrettet og kjent med de til enhver tid gjeldende retningslinjer og bestemmelser for bruk og opphold på Tønsberg flyplass Jarlsberg

Forutsetningene og rammene rundt den operative driften er gitt av Luftfartstilsynet og Tønsberg kommune i driftstillatelse og konsesjon.

Styret i JLS som ansvarlig driftselskap har det overordnede ansvaret for at disse rammene oppfylles, og myndighet til å ta de grep som er nødvendig i så måte.

Styret JLS har delegert myndighet i alle driftspørsmål til daglig leder/flyplassjef som er utøvende myndighet i klubbssenteret og på plassen for øvrig.

---

*Styret i Jarlsberg Luftsportssenter AS*

## **Generelt**

### **DRIFTSHÅNDBOK FOR JARLSBERG FLYPLASS**

Driftshåndboken for Tønsberg flyplass Jarlsberg og Jarlsberg Luftsportssenter er utarbeidet av styret i JLS. Driftshåndboken er delt i to deler og inneholder regler og bestemmelser som gjelder for alle brukere av Jarlsberg Flyplass samt prosedyrer og opplysninger som er av viktighet for driften av flyplass, bygg og anlegg.

**Spørsmål og kommentarer kan stilles til klubbene på Jarlsberg eller til:**

**JLS, Flyplassveien 6, 3170 Sem.**

**Websider:**

**[www.jarlsbergluftsportssenter.no](http://www.jarlsbergluftsportssenter.no)**

## REVISJONSOVERSIKT

|       |       |                                                                                                                   |                                |                |    |
|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|----|
| 4.9.2 | 12/20 | Endring av prosedyrer for brannberedskap/brannbil. Endret endret IK prosedyre for el. anlegg. Revidert konsesjon. | FLPS/DL                        |                | OK |
| 4.9.1 | 11/20 | div. oppretting                                                                                                   | FLPS/DL                        |                |    |
| 4.9   | 08/17 | Ny konsesjon nye åpningstider                                                                                     | FLPS/DL                        | OK             | OK |
| 4.8   | 05/17 | Oppdatert med nye avtaler og tillatelser. Delt i admin og operativ del                                            | FLPS/DL                        | OK             | OK |
| 4.7   | 01/15 | Rettet div telefonnr. Satt inn riktig konsesjon og driftstillatelse                                               | FLPS/DL                        | OK             | OK |
| 4.6   | 05/14 | Nye innflygningsrutiner. Nye rutiner for modellflyging på rullebane. Ny prosedyre: tanking fra kanner. Ny logo    | FLPS/DL/styret                 | OK             | OK |
| 4.5   | 03/14 | Ny avtale om luftrom, endring til AS og implementering av avviksbehandling                                        | FLPS/DL/styret                 | OK             | OK |
| 4.4   | 03/13 | Nye prosedyrer ifm. luftrom                                                                                       | Flyplassjef/Styret             | OK             | OK |
| 4.3   | 10/12 | Omarbeidelse til en todeling av DH samt implementering av nye regler for personers adgang og opphold.             | Styret JLS Samarbeidsutvalget. | OK             | OK |
| 4.2   | 04/12 | Stillingsinstruks Dagligleder                                                                                     | Styret JLS                     | OK             | OK |
| 4.1   | 01/12 | Omorganisering og nytt driftselskap.                                                                              | Styret JLS Flyplassjef         | OK<br>01.02.12 | OK |
| 4.0   | 06/10 | Diverse rettinger ifm revisjon fra LT                                                                             | Styret JFS BA Flyplassjef      | OK             | OK |
| 3.9   | 0210  | Div rettinger; priser og kart                                                                                     | Styret JFS BA                  | OK             | OK |
| 3.8   | 0609  | Div rettinger ifm. Dagskort brøyteprosedyre osv.                                                                  | Styret JFS BA Flyplassjef      | OK             | OK |
| 3.7   | 01/09 | Div rettinger                                                                                                     | Flyplassjef                    | OK             | OK |
| 3.6   | 04/08 | Div endringer i driftsform                                                                                        | Flyplassjef                    | OK             | OK |
| 3.5   | 01/07 | Fjernet kart                                                                                                      | Flyplassjef                    | OK             | OK |
| 3.4   | 01/07 | Beredskapsplan + rettinger.                                                                                       | Flyplassjef                    | OK             | OK |
| 3.3   | 06/06 | Taxeprosedyrer                                                                                                    | Flyplassjef                    | OK             | OK |
| 3.2   | 05/05 | Pålegg fra LT                                                                                                     | Styret JFS BA                  | OK             | OK |
| 3.1   | 03/05 | Dugnad og IKJ                                                                                                     | Styret JFS BA                  | OK             | OK |
| 3.0   | 01/05 | AFB, AAFB, SMFK                                                                                                   | Styret JFS BA                  | OK             | OK |
| 2.9   | 08/04 | AL til AS, NVMFK                                                                                                  | Styret JFS BA                  | OK             | OK |
| 2.8   | 2/04  | Div. rettinger                                                                                                    | Styret JFS AL                  | OK             | OK |
| 2.7   | 3/03  | Div. rettinger                                                                                                    | Styret JFS AL                  | OK             | OK |
| 2.6   | 6/01  | Kart FS stigeomr.                                                                                                 | Styret JFS AL                  | OK             | OK |
| 2.5   | 2/01  | Årsmøte JLS AL                                                                                                    | Styret JFS AL                  | OK             | OK |
| 2.4   | 8/00  | Pålegg fra LV                                                                                                     | Styret JFS ENJB                | OK             | OK |
| 2.3   | 3/00  | LV-audit                                                                                                          | Styret JFS ENJB                | OK             | OK |
| 2.2   | 1/00  | Div. rettinger                                                                                                    | Styret JFS ENJB                | OK             | OK |
| 2.1   | 1/99  | Årsmøte godkj.                                                                                                    | Årsmøte/styret                 | OK             | OK |
| 2.0   | 06/98 | Driftsgjennomgang                                                                                                 | Styret JFS ENJB                | OK             | OK |

|             |             |                      |                       |                         |                                 |
|-------------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1.1 – 1.5   | 95-98       | Diverse versjoner    | Styret JFS ENJB       | OK                      | OK                              |
| 1.0         | 1994        | Utgivelse            | OH + styret           | OK                      | OK                              |
| <b>Rev.</b> | <b>Dato</b> | <b>Spesifikasjon</b> | <b>Utarbeidet av:</b> | <b>Godkjent<br/>JLS</b> | <b>Godkjent<br/>Flyplassjef</b> |

# Del 2

## **Administrative regler og prosedyrer**

Administrative, merkantile og Helse Miljø og Sikkerhets  
regler for Jarlsberg luftsportssenter, Tønsberg flyplass  
Jarlsberg

## **Ansvarlig utgiver: Jarlsberg Luftsportssenter AS**

Revisjon 4.9.2  
1.desember 2020

### **JLS** **Jarlsberg Luftsportssenter AS**

Flyplassveien 6, 3170 Sem.  
Telefon: 940 08 400 Email: bjorn.kristoffersen@trainor.no

---

Denne delen av driftshåndboka for Jarlsberg Luftsportssenter AS inneholder administrative, merkantile og HMS regler. Den inneholder også prosedyrer og framgangsmåter samt eventuelle sjekklister for driften av JLS.

Der det er hensiktsmessig refererer dokumentet til gjeldende offentlig lovverk, standarder.

Det skal innhentes tillatelse fra administrasjonen i Jarlsberg Luftsportssenter for de aktiviteter eller de arrangementer som avviker fra det normale, beskrevet i dette dokument.

Brukere og gjester anbefales og lese dette dokument som informasjon.

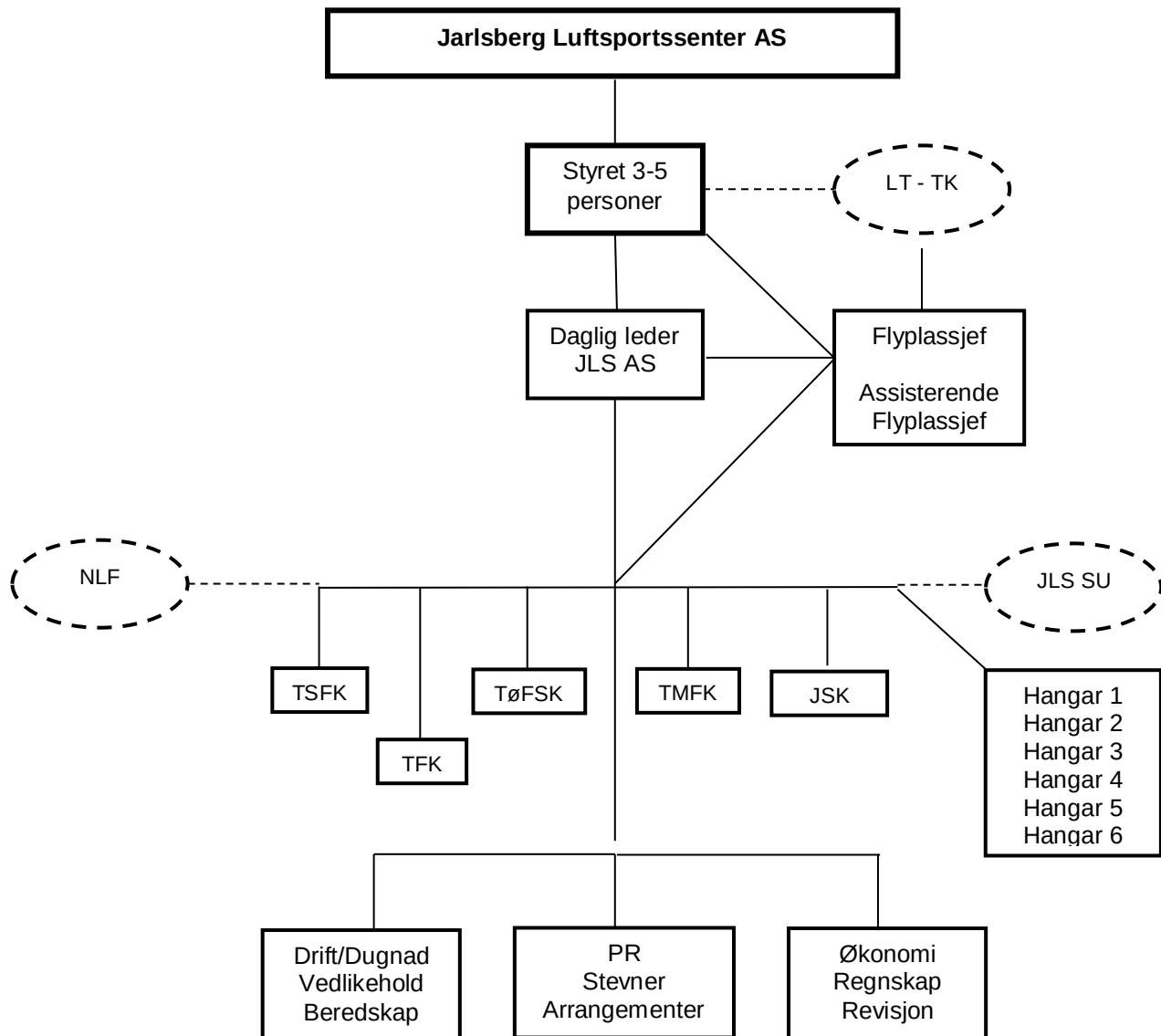
Tillitsvalgte plikter å sette seg inn i og følge de bestemmelser som denne delen av driftshåndboka inneholder

## Innholdsfortegnelse

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>REVISJONSOVERSIKT .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>DEL 2.....</b>                                                  | <b>6</b>  |
| <b>2.1.0 DRIFTSORGANISASJONEN JLS .....</b>                        | <b>9</b>  |
| 2.1.1 Organisasjonskart.....                                       | 9         |
| 2.1.2 Dugnad på Jarlsberg .....                                    | 10        |
| 2.1.3 Klubber og organisasjoner med base på Jarlsberg .....        | 11        |
| Kort oversikt over selskapene på Jarlsberg.....                    | 11        |
| <b>2.2.0 KONSESJON FOR DRIFT AV FLYPLASS.....</b>                  | <b>12</b> |
| 2.2.1 Konesjonsvilkår.....                                         | 12        |
| 2.3.0 Teknisk operativ godkjenning.....                            | 16        |
| 2.4.0 Leieavtale .....                                             | 17        |
| <b>2.5.0 FLYPLASSDRIFT .....</b>                                   | <b>18</b> |
| 2.5.1 Arbeidsforholdet Dagligleder - Styreleder .....              | 18        |
| 2.5.2 Arbeide knyttet til styret .....                             | 18        |
| 2.5.3 Arbeidsoppgaver.....                                         | 18        |
| 2.5.4 Økonomi .....                                                | 19        |
| <b>2.6.0 STILLINGSINSTRUKSER .....</b>                             | <b>20</b> |
| 2.6.1 Stillingsinstruks for Flyplassjef.....                       | 20        |
| 2.6.2 Stillingsinstruks for Assisterende Flyplassjef.....          | 21        |
| 2.6.3 Prosedyre for Sikkerhetsansvarlig TMFK.....                  | 21        |
| 2.7.0 Adgang- og brukstillatelse av bygg og anlegg.....            | 22        |
| <b>2.8.0 KONTROLLSYSTEMET PÅ TØNSBERG FLYPLASS JARLSBERG .....</b> | <b>23</b> |
| 2.8.1 Brukereregistrering .....                                    | 23        |
| 2.8.2 Instruks for avviksbehandling .....                          | 23        |
| 2.8.3 Instruks for sikkerhetsinspeksjon på Jarlsberg.....          | 24        |
| 2.8.4 Rapport skjema for sikkerhetsinspeksjon.....                 | 26        |
| <b>2.9.0 BYGG OG INNSTALLASJONER.....</b>                          | <b>27</b> |
| 2.9.1 Video-overvåking .....                                       | 27        |
| 2.9.2 Brannalarmsystem.....                                        | 27        |
| <b>2.10.0 ADKOMSTKONTROLL.....</b>                                 | <b>27</b> |
| 2.10.1 Kjøretillatelse .....                                       | 28        |
| 2.11.1 100 LL Bensinanlegg .....                                   | 29        |
| 2.11.2 95 blyfri bensinanlegg.....                                 | 29        |
| 2.11.3 Traktor dieselanlegg .....                                  | 29        |
| 2.11.4 Tanking av fly fra kanner. ....                             | 29        |
| <b>2.12.0 BANE OG ANLEGG .....</b>                                 | <b>30</b> |
| 2.12.1 Rutine for vintervedlikehold. ....                          | 30        |
| 2.12.1 Brøyteprioritering .....                                    | 31        |
| 2.12.3 Rutine for sommervedlikehold.....                           | 32        |
| <b>2.13.0 UTSTYR OG REDSKAP.....</b>                               | <b>33</b> |
| 2.13.1 TYM T503 Traktor.....                                       | 33        |
| 2.13.2 Sjekkliste TYM T503 traktor .....                           | 33        |
| <b>2.13.3 WESSEX GRESSKLIPPER.....</b>                             | <b>33</b> |
| <b>2.13.4 BRANNBIL MERCEDES 1222.....</b>                          | <b>34</b> |
| <b>2.13.5 ELEKTRISKE ANLEGG.....</b>                               | <b>34</b> |

## 2.1.0 Driftsorganisasjonen JLS

### 2.1.1 Organisasjonskart



|        |                                          |
|--------|------------------------------------------|
| FS     | Flyplassjef                              |
| AFS    | Assisterende Flyplassjef                 |
| JLS SU | Klubbenes samarbeidsutvalg               |
| JLS    | Jarlsberg Luftsportssenter driftsselskap |
| LT     | Luftfartstilsynet                        |
| NLF    | Norsk Luftsports Forbund                 |
| JSK    | Jarlsberg Sportsfly Klubb                |
| TFK    | Tønsberg Flyve Klubb                     |
| TSFK   | Tønsberg Seil Fly Klubb                  |
| TøFSK  | Tønsberg Fallskjerm Klubb                |
| TMFK   | Tønsberg Modellflyklubb                  |

### 2.1.2 Dugnad på Jarlsberg

Jarlsberg flyplass er forutsatt drevet av brukerne på dugnad, dette har alle brukergruppene enstemmig vedtatt og akseptert. Derfor er det på Jarlsberg etablert et fleksibelt og godt dugnadssystem som gjør at alle brukerne må bidra litt til driften av plassen. På Jarlsberg er det også vedtatt at alle brukerne skal betale et årlig brukertillskudd.

Det kan utføres følgende typer dugnad på Jarlsberg:

#### Frivillig dugnad

Dugnad skal avtales med JLS og dugnadsskjema utfylles og signeres. Denne type dugnad kan utbetales i kontanter, Dugnadsutbetalinger som overstiger kr 4000.- vil bli innberettet til skattemyndighetene. Utlegg refunderes etter kvittering.

#### Dugnad på akkord

Klubber, grupper og enkeltpersoner kan påta seg klart definerte arbeidsoppgaver som godtgjøres med et på forhand fastsatt timetall. Slik akkorddugnad krever at det er inngått *skriftlig* avtale mellom JLS og dugnadsutøver. Avtalen skal minst inneholde detaljert beskrivelse av det arbeidet som skal utføres, dato for ferdigstillelse, hvem som skal dekke kostnader ved innleie av utstyr, innkjøp av materialer etc. Godtgjørelsen skal utbetales ihht. utfylt og attestert dugnadsjema.

#### Dugnad på eget område/anlegg

Alle klubbene med base på Jarlsberg skal holde "eget" område, egne bygg og anlegg i representativ stand. Uteområdene skal holdes ryddige og pene, eventuelle plenområder skal klippes jevnlig og snø ryddes om vinteren. Klubbhus, hangarer etc skal vedlikeholdes slik at de framstår velholdt og ryddige. Dersom en klubb eller firma etter påtale, likevel unnlater å holde sitt område og sitt anlegg i representativ stand, kan JLS utføre nødvendig vedlikehold for vedkomnes regning og risiko. Det gis normalt ingen godtgjørelse fra JLS for vedlikehold og opprusting av egne anlegg.

#### Frivillig ubetalt dugnad

Frivillig ubetalt dugnad kan utføres av alle uten avtale med JLS. Frivillig dugnad bør likevel registreres og innrapporteres JLS. Dette for at JLS skal kunne dokumentere mest mulig nøyaktig den arbeidsinnsatsen som kreves for å drive flyplassen. Eksempler på frivillig dugnad er arbeid på eget anlegg, snørydding, plenklipping, vedlikehold av anlegg og anleggsutstyr, vask av skilt etc, etc. For frivillig dugnad gis ingen godtgjørelse, utover tilfredsheten ved å delta i utviklingen og driften av det som etter hvert har blitt Norges beste luftsportsanlegg.

### 2.1.3 Klubber og organisasjoner med base på Jarlsberg

**Følgende klubber har Jarlsberg som sin hovedbase:**

*Tønsberg Flyveklubb TFK*, hovedaktivitet motorflyging

*Tønsberg Seilflyklubb TSFK*, hovedaktivitet seilflyging

*Tønsberg Fallskjermklubb TøFSK*, hovedaktivitet fallskjermhopping og tandemhopping

*Tønsberg Modellflyklubb TMFK*, hovedaktivitet modellflyging

*Jarlsberg Sportsflyklubb*, hovedaktivitet flyging med sports fly

Disse klubbene er selvstendige enheter og underlagt Norsk Luftsportsforbund sentralt og Jarlsberg Luftsportssenter AS lokalt. Klubbenes vedtekter tilfredstiller NLF/NLF,s regler og bestemmelser.

### **Kort oversikt over selskapene på Jarlsberg**

Følgende selskap har Jarlsberg som sin base:

#### **Jarlsberg Luftsportssenter AS. (Hangar 1)**

Dette er Jarlsberg flyplass sitt driftsselskap med klubber, organisasjoner og enkeltpersoner som andelshavere. Andelslagets hovedoppgave er å sikre ENJB for dagens og framtidens brukere, samt drifte flyplassen i samarbeid med brukerne på de betingelser som stilles av Luftfartsmyndigheten og Tønsberg kommune

#### **Warbirds of Norway Hangar (Hangar 3)**

Dette er et andelslag bestående av flere private andelshavere med Øyvind Munch Ellingsen som største andelshaver som har sine private fly på ENJB. Andelslagets målsetning er å drive andelslagets hangarbygg som et levende museum.

#### **Equator as (Hangar 6)**

Firmat driver med utvikling av fly med elektrisk framdrift, og har en direkte leiekontrakt med Thor Solberg aviation på hangar og kontorplass i det som tidligere ble benevnt som Solberg bygget.

Mer informasjon om klubbene og andelslagene på Jarlsberg finnes på internettadressen [www.jarlsbergLuftsportssenter.no](http://www.jarlsbergLuftsportssenter.no)

## 2.2.0 Konsesjon for drift av flyplass

### 2.2.1 Konsesjonsvilkår



**Luftfartstilsynet**  
CIVIL AVIATION AUTHORITY - NORWAY

regulerte myndighet  
Luftfartstilsynet

Jarlsberg luftsportssenter AS  
Flyplassveien 6  
3170 SEM  
Norge

**Saksbehandler:** Karl-Erik Skjong  
**Telefon direkte:** +47 97755386  
**Vår dato:** 25.08.2017  
**Vår referanse:** 14/01756-41

**Vedtak om endring av konsesjonsvilkår for Tønsberg flyplass, Jarlsberg**

Luftfartstilsynet viser til søknad fra Jarlsberg Luftsportssenter AS (JLS) datert 14. august 2017 om endring av konsesjonen for Tønsberg flyplass, Jarlsberg datert 26. juli samme år.

**1. Bakgrunn**

Søknaden gjelder en mindre endring av åpningstidsbestemmelsen i konsesjonsvilkårene pkt. 2 tredje avsnitt. Her heter det at «Landingsplassen skal på lørdager ikke brukes etter kl. 18, og på søndager og helligdager ikke brukes utenfor tidsrommet mellom kl. 13 og 18.»

JLS viser til at konsesjonen med denne formuleringen utelukker også enkeltstående flybevegelser tilknyttet turflyging. Dette er en viktig virksomhetsform for brukerne av Jarlsberg. På denne bakgrunn søkes det om en endring av eller dispensasjon fra åpningstidsbestemmelsen slik at enkeltstående flybevegelser er unntatt.

**2. Rettslig grunnlag**

Etter lov 11. juni 1993 nr. 101 om luftfart (luftfartsloven) § 7-6 første ledd skal konsesjon være forenlig med allmenne hensyn. Lokale myndigheter skal

I forskrift 11. januar 2007 nr. 40 om konsesjon for landingsplasser (BSL E 1-1, heretter kalt konsesjonsforskriften) § 17 andre ledd kan konsesjonsvilkårene endres i konsesjonsperioden. Konsesjonsvilkårene vedlagt Luftfartstilsynets vedtak 26. juli i år åpner i pkt. 5 og 6 for at Luftfartstilsynet kan endre konsesjonsvilkårene eller dispensere i konsesjonsperioden.

**3. Luftfartstilsynets vurdering**

**3.1. Spørsmålet om saksbehandlingen**

Etter luftfartsloven § 7-6 første ledd skal lokale myndigheter høres i før det treffes avgjørelse om å gi konsesjon. Verken luftfartsloven eller konsesjonsforskriften regulerer direkte spørsmålet om høring av endringssøknader. Etter Luftfartstilsynets oppfatning tilsier ikke alminnelige prinsipper om sakens opplysning at enhver endring av konsesjonen gjør det nødvendig med en ny høringsrunde. Avgjørende er en nærmere vurdering av hvilken saksbehandling en konkret endring gir grunn til.

Luftfartstilsynet / Civil Aviation Authority

T: +47 75 58 50 00  
F: +47 75 58 50 05  
E: postmottak@caa.no

Postadresse:  
Postboks 243  
8001 BODØ

Besøksadresse:  
Sjøgata 45-47  
8005 BODØ

Fakturaadresse:  
fakturamottak@caa.no

Fakturamottak DFØ  
Postboks 4104  
2307 HAMAR

## Luftfartstilsynet

2 av 3

Vår dato  
25.08.2017Vår referanse  
14/01756-41

Etter en vurdering av den omsøkte endringen opp mot konsesjonen som helhet og høringsuttalelsene i saken, er det vår vurdering at saken ikke gjør det nødvendig med en ny høring.

### 3.2. Spørsmålet om endring av åpningstidsbestemmelsen

Konsesjonsforskriften § 17 andre ledd og konsesjonsvilkårene tilsier en skjønnsmessig vurdering av en søknad om endring. Avgjørende er en vurdering av allmenne hensyn. Etter alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper er det en lavere terskel for endringer som ikke er til skade for noen som det opprinnelige vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser.

JLS viser til at en åpningstidsbestemmelse som utelukker turflyging vil kunne ha store konsekvenser for virksomhet på ideell basis. Som følge av at de fleste flyplassbrukerne er i vanlig jobb, vil turflyging primært skje på kveldene og i helgene. Bestemmelsen har også et sikkerhetsmessig aspekt ved at en pilot vil kunne bli tvunget til å fly hjem i marginale værforhold pga. åpningstiden på Jarlsberg.

JLS oppgir at man ikke ønsker å påføre omgivelsene en større støybelastning enn nødvendig. Det er imidlertid tale om et lavt antall bevegelser på årsbasis, og en aktivitet som ikke har blitt problematisert i dialogen om støy mellom flyplassen og naboene. Selve operasjonsformen genererer ikke mye støy. Lokale myndigheters høringsinnspill angående åpningstidsbestemmelsen retter seg også primært mot den repetitive virksomheten tilknyttet særlig fallskjermhopping og touch-and-go, ikke andre typer virksomhet. Lokale myndigheter er også kjent med praksisen med enkeltstående avganger og landinger utenfor alminnelig åpningstid fra tidligere. I driftshåndboken er det bare fallskjermøft og gjentatt landingstrening som er begrenset, og det er denne begrensningen som har vært sentral i dialogen mellom partene.

Luftfartstilsynet legger vekt på at det er tale om en mindre endring som har karakter av å være tidligere innarbeidet praksis, og som høringsinstansene er kjent med. Vi har ikke grunn til å tro at dette er problematisk i et støyerspektiv, og anser det for å være forenlig med allmenne hensyn at det åpnes for denne typen aktivitet på Jarlsberg i fremtiden.

### 4. Vedtak

Med hjemmel i luftfartsloven § 7-6 første ledd jf. konsesjonsforskriften § 17 andre ledd innvilger Luftfartstilsynet søknad om endring av konsesjonen for Tønsberg flyplass, Jarlsberg. Reviderte vilkår for konsesjonen følger som vedlegg.

#### Klage

Dere kan klage på dette vedtaket til Samferdselsdepartementet. En klage må sendes til Luftfartstilsynet innen 3 uker fra du/dere mottok vedtaket. Dere kan lese mer om klageadgangen her: <http://www.signform.no/dss/?view=form&id=1004>. Dere kan også ta kontakt med Luftfartstilsynet for å få mer informasjon om klageadgangen.

#### Gebyr

For behandlingen av søknaden skal det betales gebyr iht. forskrift 3. mars 2017 nr. 286 om gebyr til Luftfartstilsynet mv. (BSL A 1-2) § 48 (4) andre punktum. For endring av konsesjonsvilkår kreves et minimumsgebyr på kr. 6 440. Gebyret vil bli fakturert.



N O R G E

## Konsesjonsvilkår

Tønsberg flyplass, Jarlsberg

### 1. Ansvarsforhold

Jarlsberg Luftsportsenter AS (org. nr. 912 643 492) er konsesjonshaver og ansvarlig for å drive og inneha landingsplassen i overensstemmelse med konsesjonsvedtaket og de tilhørende konsesjonsvilkårene

### 2. Bruk av landingsplassen

Landingsplassen er til privat bruk, og kan brukes bare etter tillatelse fra konsesjonshaver. Konsesjonshaver plikter å gjøre brukere av landingsplassen kjent med konsesjonsvilkårene. Forsvars-, politi- og luftambulanseoppdrag er unntatt fra kravet om tillatelse.

Konsesjonen er basert på et trafikkomfang på 10 000 flybevegelser per år. Ved et høyere trafikkomfang må det søkes om endring av konsesjonen. Konsesjonshaver skal loggføre antall flybevegelser på landingsplassen, der dato og tidspunkt for flygingen fremgår. Luftfartsmyndigheten kan bestemme at det skal innsendes trafikkdata for landingsplassen.

Landingsplassen skal på lørdager ikke brukes etter kl. 18, og på søndager og helligdager ikke brukes utenfor tidsrommet mellom kl. 13 og 18. Begrensningen gjelder ikke for enkeltstående avganger og landinger. For øvrig tillates plassen brukt under VFR-forhold hele året, med mindre det fastsettes operative restriksjoner gjennom en eventuell teknisk/operativ godkjenning, jf. luftfartsloven § 7-11. Ambulanse- og politioperasjoner er imidlertid tillatt uavhengig av tidsbegrensningen.

Mindre endringer i bruk av landingsplassen kan foretas med samtykke fra luftfartsmyndigheten. Større endringer i bruk forutsetter ny konsesjonsbehandling.

### 3. Miljøkrav

Konsesjonshaver har ansvar for å utarbeide inn- og utflygingstraséer i samarbeid med lokale myndigheter.

Konsesjonshaver er ansvarlig for at det opprettes et system for skriftlig klagebehandling ved flyplassen. Dette systemet skal som et minimum inneholde



N O R G E

skriftlig journal over antall klager og tidspunktet for fremsettelsen av de enkelte klagene, samt en kort redegjørelse for hva de enkelte klagene omhandler.

#### 4. *Endringer*

Luftfartsmyndigheten skal varsles om fysiske eller juridiske endringer som er knyttet til landingsplassen eller til landingsplassens nærområde, før endringen iverksettes.

Mindre fysiske endringer av landingsplassen/luftfartsanlegget kan foretas med samtykke fra luftfartsmyndigheten. Større fysiske endringer eller utvidelser forutsetter ny konsesjonsbehandling.

#### 5. *Tilbakekall*

Konsesjonen kan tilbakekalles dersom konsesjonsvilkår, lovbestemmelser eller forskrifter som gjelder konsesjonshavers virksomhet blir vesentlig overtrådt. Konsesjonsvilkårene kan endres i konsesjonsperioden.

#### 6. *Dispensasjon*

Luftfartsmyndigheten kan, når særlige grunner tilsier det, dispensere fra konsesjonsvilkårene.

Luftfartstilsynet  
25. august 2017

### **2.3.0      Teknisk operativ godkjenning**

Tønsberg flyplass Jarlsberg er ikke lenger underlagt kravet om Teknisk operativ godkjenning.

Flyplassoperatøren, Jarlsberg Luftsportssenter as, vil vil fortsatt drifte flyplassen som om den var underlagt «BSL E 3-3 utforming av små flyplasser.» med alle der refererte forskrifter og veiledninger.

## **2.4.0 Leieavtale**

Jarlsberg Luftsportssenter har en eksklusiv 30 års leiekontrakt med eieren av Jarlsberg flyplass, Thor Solberg Aviation as.

Leieavtalen har en løpetid som utløper 2050.

Leieavtalen er tilgjengelig ved henvendelse til JLS styre eller administrasjon.

## **2.5.0 Flyplassdrift**

### **2.5.1. Arbeidsforholdet Dagligleder - Styreleder**

Dagligleder ansvar skal i gitt type saker – f eks forhold til ekstern aktør som grunneier, offentlig myndighet, NIF/NLF, kontraktører, o a., nettopp tangere Styreleders ansvar for samme. Når ikke annet er åpenbart, skal Dagligleder fremme forslag og Styreleder avgjør da ut fra angjeldende konkrete saker og spørsmål om saken styres av Dagligleder alene, av Styreleder alene eller av Dagligleder i samarbeide med Styreleder som ansvarlig.

### **2.5.2 Arbeide knyttet til styret**

Dagligleder møter fast i styret med tale og protokolleringsrett, men ikke stemmerett. Dagligleder forbereder og avgir rapporter etter styrets nærmere instruks.

### **2.5.3 Arbeidsoppgaver**

Generelt skal Dagligleder som sjef – administrerende sjef – selv definere de for slik stilling sedvanlige oppgaver for ledelse av undergitt, så vel som besøkende, personell, ivaretagelse og fornyelse av materiell, sikkerhet og økonomi, herunder som nærmere opplistet uten å være uttømmende:

1. Dagligleder har instruksmyndighet overfor alt personell på JFS område med hensyn til orden og oppførsel. Dette gjelder uten unntak også innendørs i et hvert bygg som står på JFS område uten hensyn til dets juridiske eiere.
2. Enhver person som overfor Dagligleder opponerer mot hans autoritet, ignorerer gitt anvisning eller overfor Dagligleder opptre ubehøvet, skal rapporteres skriftlig til Styreleder for at grunnlag for eksklusjonssak umiddelbart blir å sikre.
3. Dagligleder er JFS kontaktperson for øvrige selskap etablert på ENJB. Ved uenighet, eller fare for uenighet med representant for slike, skal forholdet rapporteres uten opphold til styret ved Styreleder/Nestleder.
4. Administrere avtaler og kontrakter og kontraktører
5. Kontakt grunneier – koordinert med SL
6. Kontakt NIF, NLF, Offentlig myndigheter – koordinert med SL
7. Forhold til naboer/oppsittere
8. Administrere IT tjenestene
9. Bistå styret i strategiarbeide
10. Møte i SU.

## **2.5.4                    Økonomi**

Administrativ budsjett- og økonomirapportering er tillagt kassererfunksjonen. Kasserer har også ansvar for digitalt arkiv som holdes oppdatert via Dropbox. Kasserer har også den daglige kontakt og myndighet i forhold til innleid regnskapshjelp.

## 2.6.0 Stillingsinstrukser

### 2.6.1 Stillingsinstruks for Flyplassjef

1. Flyplassjefen er ansvarlig for at det utarbeides et lokalt instruksverk på Tønsberg flyplass (ENJB). Flyplassjefen skal foreta kontroll med at regelverket etterleves. Reglene for bruk av ENJB skal så langt det er praktisk mulig og fornuftig, tilfredsstillende bestemmelsene i BSL E4.  
På Jarlsberg vil de lokale bestemmelsene som finnes i driftshåndboken (dvs. dette dokument) bli utarbeidet av flyplassjefen og godkjennes av styret.
2. Dersom det inntreffer forandringer på flyplassen som innebærer vesentlige forandringer av operative forhold, eller sikkerheten på flyplassen, skal Flyplassjefen omgående rapportere dette til Luftfartstilsynet, hovedadministrasjonen og til styret i JLS.
3. Flyplassjefen skal påse at de lokale bestemmelsene for bruk av ENJB følges av alle. Han skal videre sørge for at det jevnlig foretas inspeksjon og kontroll med at brukerne av plassen er kjent med de lokale reglene samt at de er registrert i brukerregistreringsystemet for JLS. Det vil si at de kan framvise gyldig medlems/registrerings-kort på forlangende. Alle som kjører bil eller parkerer bil inne på selve flyplassområdet skal kunne framvise kjøretillatelse.
4. Flyplassjefen skal i samarbeid med styret i JLS, og den enkelte brukerorganisasjon sørge for at det utarbeides lokale ordens og sikkerhetsregler for alle de aktivitetene som til enhver tid foregår på plassen. Disse reglene skal samles i Driftshåndboken for Jarlsberg. Oppdatert Driftshåndbok skal til enhver tid finnes lett tilgjengelig for alle medlemmene i klubblokalene. Det samme skal gjelde for ansatte i eventuelle firma med base på JLS.
5. Flyplassjefen skal sørge for at ordens og sikkerhetsbestemmelsene for bruk av ENJB følges av alle. Brudd på reglene skal rapporteres til styret i JLS, ved alvorlige brudd og gjentatte regelbrudd vil styret i JLS vurdere rapport til LT og/eller politiet.
6. Flyplassjefen skal sørge for at tiltak mot brann, slik som røykeforbud i hangarer, i nærheten av tankanlegg og luftfartøy blir overholdt. Videre skal han sørge for at brann- og havarisutstyr i henhold driftshåndboka. til enhver tid er i orden.
7. Flyplassjefen skal påse at eier eller bruker av luftfartøy ikke hensetter dette på en slik måte at det er til hinder eller fare for andre brukere av plassen.
8. Flyplassjefen skal sørge for at flyplassen med de installasjoner som kommer inn under hans ansvarsområde blir rutinemessig inspisert.
9. Flyplassjefen skal sørge for at plassvedlikeholdet utføres. Vedlikehold bør utføres i hht.relevante retningslinjer i BSL E 4-- serien. Flyplassjefen har myndighet til å pålegge hver enkelt organisasjon som opererer på Jarlsberg å rette mangler og eventuelle avvik som naturlig hører inn under vedkommende organisasjons virkeområde. Ved tvister om organisasjonens virkeområde skal denne bringes inn for styret i JLS for endelig avgjørelse.
10. Flyplassjefen skal påse at elektriske installasjoner ikke er av en slik karakter at de kan forårsake skader på mennesker og/eller materiell.
11. Flyplassjefen kan i perioder overføre deler, eller hele ansvaret for bakketjenesten til Assisterende Flyplassjef.

## 2.6.2 Stillingsinstruks for Assisterende Flyplassjef

1. Assisterende Flyplassjef på Tønsberg flyplass, Jarlsberg skal når han er på plassen påse at alle regler og bestemmelser som til enhver tid gjelder blir fulgt av alle brukerne. Han har plikt og rett til å påtale alle regelbrudd, og de som ikke er kjent med reglene skal gjøres kjent med disse, enten ved gjennomgang av Driftshåndbokens regler eller overrekkeelse av egnet informasjonsmateriell.
2. Assisterende Flyplassjef skal ved alvorlige regelbrudd, eller i tilfelle hvor personer nekter å følge reglene, umiddelbart rapportere dette til Flyplassjef og JLS's styre.
3. Når Flyplassjef har overført ansvaret til Assisterende Flyplassjef for kortere eller lengre tid, og det inntreffer hendelser som er av en slik art at de skal rapporteres til Luftfartstilsynet, skal dette omgående rapporteres til Luftfartstilsynet. Styret i JLS skal også varsles så snart som mulig.
4. Når Assisterende Flyplassjef har overtatt ansvaret for bakketjenesten, skal stillingsinstruksen for Flyplassjef gjelde for Assisterende Flyplassjef inntil Flyplassjef igjen overtar ansvaret.
5. Når Assisterende Flyplassjef har ansvaret for bakketjenesten på JLS kan han når som helst be om assistanse fra tilstedeværende medlemmer i klubbene, og disse har da plikt til å stille opp å hjelpe til inntil situasjonen er avklart.
6. Assisterende Flyplassjef rapporterer normalt til Flyplassjef og styret i JLS.

## 2.6.3 Prosedyre for Sikkerhetsansvarlig TMFK

### SIKKERHETSANSVARLIG FOR FOR TØNSBERG MODELLFLYKLUBB

Formålet med én fast sikkerhetsansvarlig (SA), er å sikre, så langt det lar seg gjøre, et høyt nivå av sikkerhet og trivsel rundt modellflyving isolert, men også i samspill med annen aktivitet på ENJB/JLS.

TMFK styret skal på vegne av flyplassjefen, utnevne Sikkerhetsansvarlig TMFK, og vedkommende skal ha ansvar og oversikt over sikkerhetsnivået og sikkerhetskulturen rundt TMFKs aktivitet på ENJB/JLS. Om flyplassjefen finner det nødvendig skal det gis briefing eller opplæring i de plikter som følger oppgaven.

Sikkerhetsansvarlig TMFK er i sikkerhetsrelaterte saker underlagt flyplassjefen og rapporterer til denne.

Administrativt er Sikkerhetsansvarlig TMFK underlagt TMFKstyret

Ved behov, har Sikkerhetsansvarlig TMFK, full rett til å inspisere modell og utstyr til enhver som utøver aktivitet innenfor TMFKs område. Sikkerhetsansvarlig skal også vurdere om personen er skikket til utøvelse av aktivitet. I dette påligger det Sikkerhetsansvarlig TMFK en rett og plikt til avgjøre om vedkommende skal ha tilgang til luftrommet og/eller området TMFK disponerer på ENJB/JLS. Avgjørelsen er gjenstand for videre vurdering av TMFKstyret og flyplassjefen, om vedkommende motsetter seg avgjørelsen. I tiden frem til TMFKstyret har vurdert avgjørelsen, vil vurderingen til Sikkerhetsansvarlig være gjeldende.

Avgjørelsen skal uansett rapporteres skriftlig til flyplassjefen så snart som praktisk mulig.

Sikkerhetsansvarlig er TMFK styrets forlengende arm innenfor flytrygging, og i særskilte tilfeller skal Sikkerhetsansvarlig vurdere om tilegnet erfaring og/eller informasjon bør gjøres tilgjengelig for alle TMFKmedlemmer.

Sikkerhetsansvarlig har TMFKstyrets mandat til å stoppe og/eller begrense aktivitet som strider mot fly og sikkerhetsreglene i Modellflyhåndboken, eller generelle sikkerhetsregler for ENJB/JLS.

TMFKmedlemmer oppfordres til å ta kontakt med Sikkerhetsansvarlig ved brudd på sikkerhetsbestemmelser. TMFK ønsker også forslag og ideer som ytterligere kan bedre/oppretholde et høyt sikkerhetsnivå.

Alle som utøver modellflyaktivitet innenfor området TMFK disponerer, må ha gyldig NLF- og JLS- medlemskap.

### **2.7.0 Adgang- og brukstillatelse av bygg og anlegg.**

1. Ingen person har ubetinget rett til adgang, opphold og bruk av bygg og anlegg på ENJB. Dette gjelder enhver, enten vedkommende er tillitsvalgt, medlem av luftsportsklubb, leietaker, eier/deleier i hangar, gjest, tilfeldig besøkende eller hva enn.
2. Person som avvises eller bortvises har ikke krav på begrunnelse fra JLS.
3. Flyplassjef (FLSJ) og JLS styret utøver full myndighet med hensyn til alt personell på hele ENJB utendørs og innendørs. Gitt tillatelse er alltid betinget av personens oppførsel. Adgangsbrikke og signert driftshåndbok gir ingen privilegier i denne sammenheng.
4. Enhver person kan etter omstendighetene bortvises fra hele – eller bestemte deler – av ENJB bygg og anlegg. Den som undergraver flyplassjefens autoritet eller myndighet på plassen, må påregne å bli bortvist fra ENJB. Enhver person kan også bli bedt om å fjerne seg midlertidig fra ett bestemt sted, f. eks. peisestuen, en bestemt hangar, o.a., for å unngå en konflikt eller ubehagelig atmosfære.
5. Person i vedvarende konflikt eller som har gjentatte uoverensstemmelser med JLS om styringsforholdene på ENJB, eierforhold eller annet, kan erklæres uønsket på hele, eller deler av, ENJB og bortvises fra samme. Samme gjelder person(er) som støtter vedkommende ved aktive tiltak som kan bidra til å holde slik konflikt eller slike uoverensstemmelser gående. Sistnevnte gjelder ikke de blotte meningsyttringer til fordel for vedkommende.
6. Det er to juridiske grunnlag, uavhengige av hverandre, som gir myndighet til å regulere disse forhold: Det første er det offentligrettslige: Ved luftfartslovgivningen har flyplassjefen selvstendige myndighet, som også er supplert ved presisering gitt av JLS styret. Det andre er det privatrettslige: Styret i JLS, ved sin leieavtale med grunneier, utøver tilsvarende myndighet som grunneieren over dennes eiendom. Styret delegerer denne myndighet til FLSJ og daglig leder. Disse kan igjen delegere, fast eller for gitte anledninger, samme myndighet til person(er) med bl. a. ordensoppgaver som særskilte gjøremål. FLSJ skal, ved anvendelse av sin myndighet, anse at det alminnelige menneskelige omgangsmiljø på alle deler av flyplassen er en viktig flysikkerhetsfaktor. FLSJ skal tillegge denne miljøfaktor samme betydning som vanlige teknisk relaterte faktorer. Dette under erkjennelse av at enhver ytre faktor som kan påvirke forberedelsene til eller gjennomføringen av en flyvning er et risikoelement som bør søkes eliminert så langt den er kjent. Følgelig skal FLSJ anvende sin bortvisningsmyndighet selv om andre sikkerhetsrisiki ikke foreligger. FLSJ avgjør selv om politiet umiddelbart blir å tilkalle. Styret, som straks underrettes, vurderer politianmeldelse av forholdet.

7. Daglig leder (DL) er på det privatrettslige grunnlag av styret delegert instruksmyndighet overfor alt personell på ENJB område med hensyn til orden og oppførsel. Dette gjelder også innendørs i et hvert bygg som står på JLS område uten hensyn til dets juridiske eiere eller direkte festekontrakt med grunneier.
8. Hendelse med person(er) som bortvises for lenger tid enn til neste dag (kl 1200), skal loggføres som anvist av FLSJ/DL. Person(er) som oppjonerer mot FLSJ, JLS styremedlem, DL, eller andre som er delegert slik ordensmyndighet eller som ignorerer gitt anvisning eller opptre ubehøvet, skal rapporteres skriftlig til JLS styre for at grunnlag for eventuell formell reaksjon blir å sikre.
9. Person som bistår en bortvist person i å bryte bortvisningspålegget, skal rapporteres, jfr pkt 10.6, og vedkommende må påregne selv å bli bortvist. Bortvist person har klagerett til JLS styret. Klagen gir ikke oppsettende virkning, og må skriftlig fremmes umiddelbart og senest innen 14 dager fra bortvisningen fant sted. Styrets avgjørelse av klagen er endelig. Bortvisning ved styrevedtak i første instans kan ikke påklages, men en forslagsberettiget kan fremme vedkommendes sak for første ordinære årsmøte med forslag om pålegg til styret om omgjøring.
10. Ovenstående er behandlet i JLS SU den 2 okt 12 og vedtatt av JLS styret den 4 okt 12

## 2.8.0 Kontrollsystemet på Tønsberg flyplass Jarlsberg

### 2.8.1 Brukereregistrering

#### **Brukereregistrering er en del av driftsforutsetningene gitt av Luftfartstilsynet.**

I praksis skjer dette ved at alle brukere av Jarlsberg registreres. Alle registrerte aktive brukere av Jarlsberg vil ha et NLF medlemskort eller tilsvarende utstedt av JLS, som alltid skal medbringes ved opphold på Tønsberg flyplass Jarlsberg.

Alle som skal kjøre bil inne på selve flyplassområdet skal ha kjøretillatelse. Anmodning om kjøretillatelse rettes til JLS ved flyplassjefen, som vil utstede denne forutsatt at forutsetningene for utstedelse er til stede. Kjøretillatelsen skal alltid ligge lett synlig i bilen, eller bæres synlig på brukeren ved parkering på flyplassen. Brudd på de operasjonelle reglene, vil kunne føre til at registrering og/eller kjøretillatelse inndras for kortere eller lengre tid. Personer som har fått inndratt sin registrering eller kjøretillatelse, vil måtte betale ny avgift for å få fornyet disse tillatelsene.

### 2.8.2 Instruks for avviksbehandling

#### Definisjoner

- Avvik er i denne prosedyre mangel på oppfyllelse av de krav som driftshåndboken stiller til utøvere på ENJB
- For eksempel flyging med modellfly utenfor modellflyboksen uten spesiell tillatelse, flyging med fly og fallskjerm i modellflyboksen, kjøring på plassen uten kjøretillatelse eller ethvert avvik som oppdages og rapporteres på ukentlig rapportskjema for sikkerhetskontroll.

#### Ansvar:

- Alle brukere har ansvaret for å rapportere avvik.
- Utsteder er den som oppdager avviket og som har ansvaret for å fylle ut rapportskjemaet.

Saksbehandler:

- Flyplassjefen eller den han utpeker til å gjennomføre avviksbehandlingen for et registrert avvik er saksbehandler.
- Utsteder og saksbehandler kan være samme person.

Avviksregistrering

- Utsteder registrerer alle relevante data og fakta på det tidspunkt en klage eller avvik oppdages og beskriver omstendighetene rundt avviket, kortfattet, men så dekkende som mulig
- Flyplassjef tar kontakt med utsteder for å påføre tidsfrist og forslag til korrektive tiltak.
- Flyplassjef sørger for at frister for gjennomføring og oppfølging blir fulgt opp.
- En oversikt over registrerte avvik blir arkivert på JLS sitt arkivsystem.

Når det er nødvendig eller hensiktsmessig skal flyplassjefen sørge for å gjennomføre årsaksanalyse for hvorfor avviket oppsto

Flyplassjefen skal i samarbeid med Daglig leder sørge for at eventuelle, relevante og hensiktsmessige tiltak for å hindre at samme type avvik skjer på nytt blir identifisert og implementert eller begrunne hvorfor eventuelle korrigerende tiltak, allikevel ikke blir implementert, følge opp fremdrift og påse at avviket blir lukket (når korrigerende tiltak er bekreftet utført)

Daglig leder skal fremlegge en rapport årlig som omhandler alle registrerte avvik og implementerte korrigerende tiltak der det er relevant

### **2.8.3 Instruks for sikkerhetsinspeksjon på Jarlsberg**

Sikkerhetsinspeksjon gjennomføres av flyplassjefen, som endel av dennes arbeidsoppgaver. Inspeksjonen skal omfatte manøvreringsområde, rullebane, oppstillingsplasser, havariutstyr, bygg og andre installasjoner på flyplassen.

Dersom det avdekkes avvik i forhold til rapport skjema i pkt.2.8.4 skal skjema fylles ut og arkiveres.

Følgende forhold skal ivaretas ved gjennomføring av sikkerhetsinspeksjon på Jarlsberg:

1. Sikkerhetsinspeksjon skal utføres minimum to ganger i uken og fortrinnsvis i tidsrom hvor det erfaringsmessig er mye aktivitet på plassen.
2. Kontrollanten(e) har rett til å få se medlems/idskort og eventuell kjøretillatelse dersom dette er relevant. Alle aktive brukere av Jarlsberg skal ha gyldig medlemskort i de relevante klubber eller direkte fra JLS
3. Dersom en bruker har glemt eller mistet sitt medlems/idskort, skal det gis beskjed om at dette skal medbringes ved bruk av Jarlsberg.
4. I tilfelle medlems/idskort og/eller kjøretillatelse ikke kan framvises, har kontrollanten(e) rett til å få oppgitt vedkommendes navn for å sjekke dette mot brukerregistreringen. Dersom vedkommende er aktiv bruker, men ikke registrert, skal det gis beskjed om at brukerregistrering må skje innen en uke. Vedkommendes navn og adresse skal noteres på inspeksjonsrapporten.

5. Kjøretillatelse kan bare utstedes til personer med gyldig brukerregistrering. Registrerte personer som kjører bil på flyplassen uten gyldig kjøretillatelse, skal betale dobbel pris for kjøretillatelse. Ved gjentakelse vil forholdet bli anmeldt.
6. I tillegg til å kontrollere at brukerne av Jarlsberg er registrert som lovlige brukere, skal kontrollantene rapportere, og om mulig, rette på forhold som er i strid med reglene for bruk av Jarlsberg Luftsportssenter.
7. Alle henvendelser, kommunikasjon og kontrolleringer skal foretas på en høflig og rolig måte. Kontrollantenes fremste oppgave er å informere og skape forståelse for at reglene er nødvendige for vår felles sikkerhet.
8. Personer som tilkjenner at de ikke kjenner reglene for bruk av JLS, skal gjøres oppmerksom på at han/hun har plikt til å sette seg inn i Driftshåndbokens regler og bestemmelser.

## Sikkerhetsinspeksjon ENJB

Ved registrerte avik skal dette skjema skal fylles ut og sendes JLS senest tre dager etter kontrollen.

Kontroll foretatt: Dato..... Uke nr ..... \_Kl.....

Kontrollantens navn (1) ..... Klubb .....

Kontrollantens navn (2) ..... Klubb .....

Anmerkninger/observasjoner uregelmessigheter:

**Rullebane**

OK

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Overflate, Bære evne, Renhold, Snø/is |  |
|---------------------------------------|--|

**Sikkerhetsområde**

OK

|                    |  |
|--------------------|--|
| Overflate, Rydding |  |
|--------------------|--|

**Hinderflater**

OK

|        |  |
|--------|--|
| Hinder |  |
|--------|--|

**Merking**

OK

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Terskel, Midtmerking, Kantmerking, Taksebane. |  |
|-----------------------------------------------|--|

**Utstyr**

OK

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Vindpølse, Bommer/Porter, Merkeutstyr/verktøy, Skilting |  |
|---------------------------------------------------------|--|

**Redningsutstyr**

OK

|                                                      |  |
|------------------------------------------------------|--|
| Brannslukningsapparater, Førstehjelpsutstyr, Lykter. |  |
|------------------------------------------------------|--|

**Personer, dyr og fugler**

OK

|                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Observasjoner av dyr, fugler og uvedkommende personer. (Bruk baksiden for å markere posisjon og bevegelse) |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Andre bemerkninger**

OK

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Bruk baksiden for kommentarer. |  |
|--------------------------------|--|

Dersom det observeres forhold som kan være en fare for sikkerheten på plassen, skal disse umiddelbart rapporteres til Flyplassjefen.

.....  
Signatur

.....  
Signatur

## **2.9.0 Bygg og innstallasjoner**

### **2.9.1 Video-overvåking**

Hangar 1 og klubblokaler er utstyrt med et video system som overvåker bygget innvendig og utvendig.

Overvåkingen er meldt til datatilsynet etter gjeldende regler. Meldingen skal reaktiveres hvert 5 år.

Overvåkingssystemet lagrer data og film på egen dedikert PC på flyplassjefens kontor. Og sørger selv for sletting i forhold til plass på HD.

Kamera og lagrings system er dokumentert i manual på flyplassjefens kontor

Behandlingsansvarlig er Flyplassjefen og Daglig leder JLS as.

### **2.9.2 Brannalarmsystem**

Bygget er utstyrt med et Autronica brannalarmsystem uten direkte kobling til brannvesen.

Alarmpanel er plassert i ved inngangsdør, og dokumentert i samme manual som videoovervåking.

Alle rom i begge etager, unntatt toaletter, er sikret med røyk detektorer.

Ved alarm skal alle som oppholder seg i bygget forlate dette, og møte ved samlingsplass ved postkassestativet for registrering. Prosedyre for evakuering er slått opp på godt synlige plasser i bygget.

## **2.10.0 Adkomstkontroll**

Flyplassjefen administrerer adkomstsysteet og produserer adkomstbrikker/idkort.

Adkomst til plassen gjennom hovedporten krever kjøretillatelse. Slik tillatelse kan utstedes til medlemmer i luftsportsklubber og andre som bedriver en legitim virksomhet på plassen. Av sikkerhetsmessige årsaker bør antallet kjøretillatelser holdes på et minimum.

For å kunne bli tildelt kjøretillatelse må vedkommende være registrert bruker, og forplikte seg til å følge de regler som gjelder for trafikk med motorkjøretøy på plassen

Prisen for kjøretillatelse er kr 300.-

Kjøretillatelse skal ligge synlig i /på kjøretøyet så lenge det befinner seg inne på flyplassen

Kjøretillatelse og adkomst kan tilbakekalles av flyplassjef for et nærmere angitt tidsrom.

Adkomst til bygg og hangar 1, gis til registrerte bruker etter behov.

Pris for adkomstbrikke til bygg og hangar er kr. 250.-

Adkomst kontroll systemet er av typen RC card og beskrevet i brukermanual lokalisert på flyplassjefens kontor.

Ved utstedelse av adkomstbrikke skal det opplyses om systemets mulighet for lagring av bevegelser og hendelser, samt leveres ut en forenklet brukerveiledning lagret på PC under navnet "Velkommen, her er din bombrikke"

Adkomstkontroll systemet er beskrevet i Rcard teknisk manual på flyplassjefens kontor

### **2.10.1 Kjøretillatelse**

Kjøretillatelse utstedes på innehavers navn, og påføres innehavers nøkkelkort/Idkort. Som endel av den totale sikkerhetsvurderingen, ønsker en så lite biltrafikk som mulig inne på manøvreringsområdet på flyplassen. Derfor er kjøretillatelse behovsprøvet, og forsøkt redusert så mye som mulig.

Kjøretillatels har en årlig avgift fastsatt av styret i JLS as

Brikke og kjøretillatelse skal ikke sendes i posten, men legges i de respektive klubbers postkasse med en beskjed til brukeren via mail eller sms.

## **2.11.0 Bensin anlegg**

### **2.11.1 100 LL Bensinanlegg**

Bensin anlegg for 100LL (Avgas) er eiet av flybunkringservice as. Det samme gjelder det volum med bensin som befinner seg i anlegget.

Bensin anlegg for 95 blyfri (Mogas) er eiet av flybunkringservice as. Jarlsberg sportsflyklubb eier det volum med bensin som befinner seg i anlegget.

JLS ved flyplassjefen, er ansvarlig for den daglige driften og skal til en hver tid ha dedikerte personer til å forestå drift og inspeksjon av anlegget.

Personer som ivaretar denne funksjonen skal være godkjent av FBS og ha gjennomgått nødvendig opplæring. Alt arbeid på eller i nærheten av bensin anlegget skal klareres av ansvarlige for drift av anlegget.

Etterfylling av tankanlegget utføres av FBS på anmodning fra det godkjente driftspersonell på telefon 957 45 028

Feil og mangler skal meldes umiddelbart til:  
Flyplassjef 940 08 400  
FBS anleggsansvarlig 957 45 028

For eksplosjonsverndokument vises det til anleggets tekniske arkiv plassert i ringperm flyplassjefens kontor.

### **2.11.2 95 blyfri bensinanlegg**

Tank anlegget for 95 blyfri er nå i drift og blir administrert av Jarlsberg Sportsflyklubb. Leverandør og ansvarlig for vedlikehold er Flybunkring as på Sandefjord lufthavn Torp. Ta kontakt med Jarlsberg Sportsflyklubb ved spørsmål og drifts prosedyrer.

### **2.11.3 Traktor dieselanlegg**

Avgiftsfri farget diesel til traktor oppbevares på to fat i traktorgarasje. Diesel bestilles fra: Tønsberg oljesenter as telefon 33 30 42 42  
Bestilling skal godkjennes av Daglig leder /Flyplassjef.

### **2.11.4 Tanking av fly fra kanner.**

Tanking av fly fra kanner krever spesiell oppmerksomhet fra de som utfører tankingen. Håndtering av brannfarlig væske som bensin krever at det tas spesielle hensyn for å hindre at det oppstår tennkilder i nærheten av den brannfarlige væsken. Slike tennkilder kan være gnist fra statisk oppladet bekledning, utstyr eller fra væsken i seg selv, åpen flamme, varme overflater og liknede.

Tanking med kanner er forbudt innendørs i hangar og garasje. Det er ikke tillatt å oppbevare bensin på kanner i hangar eller andre bygg på flyplassen.

Ved tanking med kanner må det brukes godkjente kanner, trakter og slanger. Det skal også sørges for at alt fylleutstyr er potensialutjevnet med hverandre og med flyet. For å hindre at personen som utfører tankingen lades opp statisk ved at klær strykes mot lakkerte eller plast flater skal flyet være jordet til bakken for eksempel gjennom bensinanleggets jordingskabel.

Ved tanking fra kanner skal brannsluknings utstyr være tilgjengelig ved tankningstedet.

## 2.12.0 Bane og anlegg

### 2.12.1 Rutine for vintervedlikehold.

1. Flyplassjefen på Tønsberg flyplass Jarlsberg, eller hans stedfortreder skal sørge for at det finnes en rutine og avtale om vintervedlikehold
2. Brøyting skal vurderes ved snødybde på 3 cm og ellers ved behov. Ta kontakt med en person med rekvisisjonsrett til brøyting, denne personen vil vurdere om det skal startes egenbrøyting eller om det skal rekvireres ekstern brøyting.
3. Brøyting skal foretas i henhold til prioritetsliste i pkt 6.5.11
4. Ved snødybde på 3 cm eller mer er plassen å betrakte som stengt. Flyplassjefen kan gi spesiell tillatelse til operasjoner på flyplassen.

5. Følgende personer har rekvisisjonsrett til brøyting:

|                          |                        |             |
|--------------------------|------------------------|-------------|
| Flyplassjef              | Bjørn S. Kristoffersen | 94 00 84 00 |
| Assisterende Flyplassjef | Tor H. Bjørnsund       | 91 13 55 88 |
| Daglig leder             | Roger Heggelund        | 47 61 87 81 |

6. På dagtid skal det vurderes om Lufttrafikk tjenesten på Torp (tlf 33 47 02 11) skal varsles om arbeide på rullebanen, og det gis også beskjed når arbeidet er ferdig og hvilken status det er på rullebanen.
7. Kjøretøyer som utfører arbeid på eller i nærheten av rullebanen skal føre gult roterende varsellys, utvise stor aktsomhet og vike for flytrafikk uansett om arbeidet er varslet Lufttrafikkjenesten eller ikke.
8. Når brøyting er ferdig, skal det vurderes om kontrastene på og ved banen er så dårlige at merking må foretas. Dersom det skal merkes, merkes kantlinje og terskler med grankvist og /eller annet lett synlig merkemateriell.
9. Brøyting og plassering av snømasser skal hvis mulig kontrolleres før rullebane åpnes etter brøyting. Brøytekantene skal hvis mulig ikke overstige 0,8 meter.
10. Dersom det er igangsatt brøyting er plassen stengt til rullebane og øst / vest taksebane er ryddet i hele sin bredde og lende:
11. Brøyteprioritering
  - 1: Taksebane nord/sør og innkjøring hovedport
  - 2: Rullebane og øst/vest-taksebane

### 2.12.1 Brøyteprioritering

## Prioriterte områder ved snørydding:

Prioritet. 1 Rødt



Prioritet. 2 Grønn



Prioritet. 3 Blå



## Prioriterte områder

### Prioritet 1 :

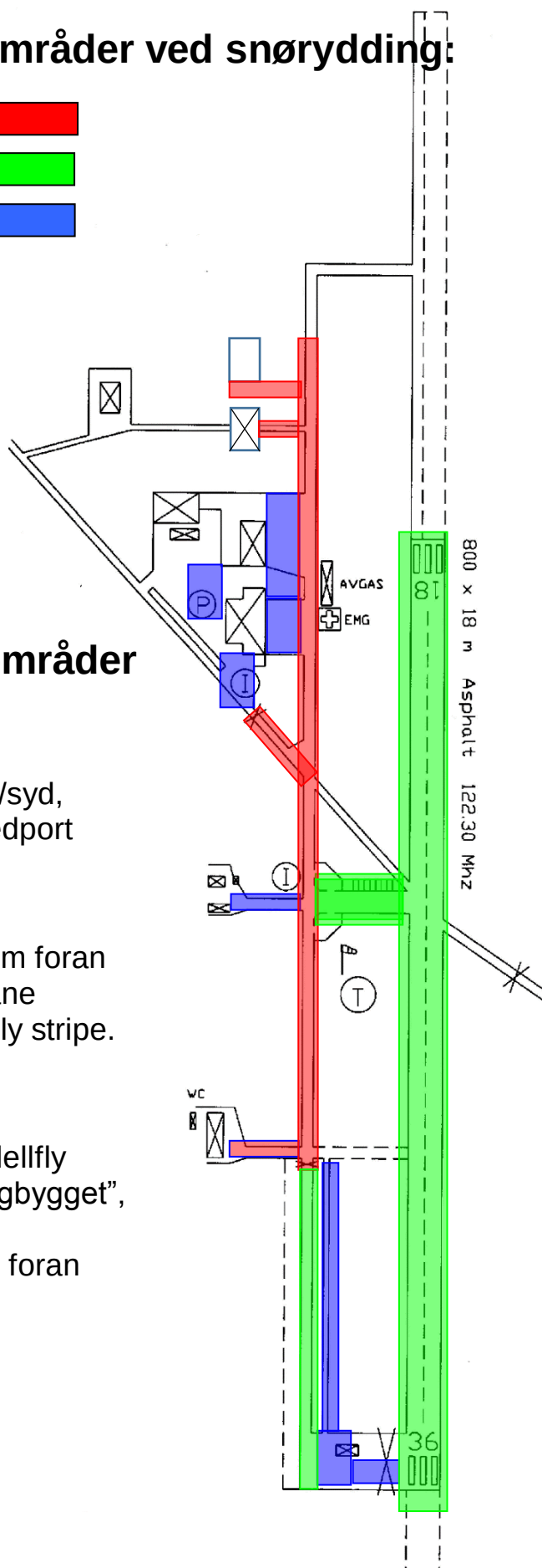
Taksebane nord/syd,  
Innkjøring i hovedport

### Prioritet 2:

Rullebane og 30m foran  
terskel, Taksebane  
øst/vest. modellfly stripe.

### Prioritet 3:

Adkomstvei modellfly  
område, "Solbergbygget",  
TøFSK brakker,  
parkeringsplass, foran  
hangarer.



### 2.12.3 Rutine for sommervedlikehold.

1. Flyplassjefen på Tønsberg flyplass Jarlsberg, eller hans stedfortreder skal sørge for at det finnes en rutine og avtale om sommervedlikehold.
2. Sommervedlikehold i denne rutinen er definert som gressklipping av sikkerhetsområdet på hver side av rullebane, samt holde manøvreringsområdene fri for grus og sand og andre fremmedlegemer.
3. Gressklipping skal iverksettes når gresslengden er mellom 5 og 20 cm eller av en slik karakter at sikkerhetsområdet ikke oppfyller sin funksjon.
4. Feiing av manøvreringsområdene skal iverksettes dersom det er grus, sand eller andre fremmedlegemer på områdene. Hver enkelt klubb med base på Jarlsberg har ansvar for sine områder i denne sammenheng. Felles områder er felles ansvar.
5. På dagtid skal det vurderes om Lufttrafikk tjenesten på Torp (tlf 33 47 02 11) skal varsles om arbeide på eller i nærheten av rullebanen, og det skal gis også beskjed når arbeidet er ferdig og hvilken status det er på rullebanen.
6. Kjøretøyer som utfører arbeid på eller i nærheten av rullebanen på Jarlsberg skal føre gult roterende varsellys, utvise stor aktsomhet og vike for flytrafikk uansett om arbeidet er varslet Lufttrafikk tjenesten eller ikke.
7. Når gressklipping og / eller annet vedlikehold er ferdig, skal redskap og utstyr vaskes og rengjøres og eventuelle feil eller mangler skal rapporteres til vedlikeholdsansvarlig.
8. Følgende personer kan pålegge klubbene gressklipping.

|                          |                        |             |
|--------------------------|------------------------|-------------|
| Flyplassjef              | Bjørn S. Kristoffersen | 94 00 84 00 |
| Assisterende Flyplassjef | Tor H. Bjørnsund       | 91 13 55 88 |
|                          |                        |             |
|                          |                        |             |

## **2.13.0 Utstyr og redskap**

### **2.13.1 TYM T503 Traktor**

Traktor skal kun opereres av godkjent dedikerte personer. godkjenning for traktor gis av flyplassjefen etter opplæring.

Bruker og teknisk manual for traktor er plassert på flyplassjefens kontor.

traktor og redskap skal rengjøres etter bruk og ved behov.

All bruk skal loggføres i traktorlogg som skal ligge i førerhytte.

### **2.13.2 Sjekkliste TYM T503 traktor**

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| Generelt utvendig          | -Alle ruter er hele og rene |
| Roterende gult lys         | -Montert og i funksjon      |
| Slanger og sylindre        | -Rene og fri for lekkasje   |
| Feste for skuff og redskap | -Hele og sikret             |
| Motor olje                 | -Sjekket og evt. etterfylt  |
| Kjølevæske                 | -Sjekket og evt. etterfylt  |
| Hydraulikkolje             | -Sjekket og evt. etterfylt  |
| Drivstoff                  | -Sjekket og evt. etterfylt  |
| Smøring av redskap         | -Utført                     |

### **2.13.3 Wessex gressklipper**

Wessex klippepanne skal kun opereres av godkjent dedikerte personer. Godkjenning for gis av flyplassjefen etter opplæring.

Bruker og teknisk manual for klipper er plassert på flyplassjefens kontor.

Klippepanne skal rengjøres etter bruk og ved behov.

For service kontaktes leverandør, Parkmaskiner AS tlf. 900 48 584

### 2.13.4 Brannbil Mercedes 1222

Alt beredskapsutstyr som tidligere befant seg i bod ved fuelanlegg er flyttet og befinner seg i førerkabin og sideskap på brannbilen, som er plassert i hangar 1. På sommertid, og i sesongen for fallskjermaktivitet er bilen fylt opp med 2500 liter vann og skumaggregat. Vinterstid utenfor høysesongen er bilen frostsikkert, og inneholder kun brannslukkningsapparater av typen pulver og CO2. Bilen inneholder dessuten brannøkser, brannbekledning, støvler, hansker, boltekutter, beltekniv, førstehjelpsutstyr og branntepper, samt diverse verktøy.

Utstyret i bilen kan brukes av alle på plassen, men bilen skal bare kjøres av dedikert opplært personell.

Sjekkliste brannbil.

Sjekkliste for start og framkjøring befinner seg i brannbilen.

### 2.13.5 Elektriske anlegg.

Flyplassjefen er ansvarlig for at de elektriske anleggene på plassen og i bygninger hvor Jarlsberg Luftsportssenter er å betrakte som anleggseier, er i en slik tilstand at de er sikre for mennesker, dyr og utstyr.

Klubber og virksomheter på plassen med egne bygg/hangarer er selv ansvarlig for sine respektive elektriske anlegg.

Flyplassjefen er videre ansvarlig for at det foreligger en avtale om kontroll og vedlikehold med en autorisert installatør. Flyplassjefen har unskrenket myndighet til å nekte bruk av elektrisk utstyr, anlegg eller skjøteledninger. Alle brukere har plikt til å rapportere feil og mangler til flyplassjefen og eventuelt ta utstyret ut av drift umiddelbart etter feil er oppdaget. Rapporteringen skal være skriftlig.

Alle brukere som oppholder seg i bygg på flyplassen er ansvarlig for å forsikre seg om at allt elektrisk utstyr og lys som feks kaffetrakter, vannvarmer, komfyr, kokeplater, flyttbare varmovner og liknende er slått av før siste person forlater bygget alternativt de lokaler man har tilgang til

Skjøteledninger til motor og kupevarmere skal ha slitesterk sort gummi ytterkappe, og det er kun tillatt med en skjøteledning pr motorvarmer. Maks belastning pr skjøtekabel er 1000W. Avtale for kontroll og vedlikehold av elektrisk anlegg og godkjenning av instruert personell, er for tiden:

**ALT installasjon tlf 969 40 290.**

## **Jarlsberg Luftsportssenter AS**