

HANDBOEK KWALITEITSZORG AFDELING SCHERMVLIEGEN

Status: Geautoriseerd

Paraaf: Paraaf:
Datum: Datum:

Dit Handboek betreft een: ongecontroleerd exemplaar.
 gecontroleerd exemplaar.



Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 2 |
| Scope | 3 |
| Opbouw en documentnummering | 3 |
| Definities | 3 |
| | |
| 1. Doelstellingen en beleid | 4 |
| 1.1 Doelstellingen | 4 |
| 1.2 Beleid | 4 |
| | |
| 2. Organisatie | |
| 2.1 De afdeling Schermvliegen | 5 |
| 2.2 Ledenactiviteiten. | 5 |
| 2.3 Bestuurlijke organisatie | 5 |
| 2.4 Portefeuilles en Commissies | 5 |
| 2.5 Het Bureau Schermvliegen | 6 |
| 2.6 Middelen | 6 |
| 2.7 Externe omgeving | 6 |
| | |
| 3. Kwaliteit | 7 |
| 3.1 Kwaliteitsbeleid | 7 |
| 3.2 Kwaliteitsdoelstellingen | 7 |
| 3.3 Kwaliteitssysteem | 9 |
| 3.4 Documentatie | 11 |
| 3.5 Motivatie | 11 |
| | |
| 4. Kwaliteitsgebieden | 12 |
| 4.1 Bestuurlijke taken en verantwoordelijkheden | 12 |
| 4.2 Behoeftestelling | 12 |
| 4.3 Kader en medewerkers | 13 |
| 4.4 Opleidingen | 13 |
| 4.5 Bevoegdheden | 14 |
| 4.6 Certificaties | 14 |
| 4.7 Technisch onderhoud | 15 |
| 4.8 Operationele uitvoering | 15 |
| 4.9 Terreinen | 16 |
| 4.10 Projecten en evenementen | 16 |
| 4.11 Wedstrijden | 16 |
| 4.12 Interne dienstverlening en communicatie | 16 |
| 4.13 Externe dienstverlening en publiciteit | 16 |
| 4.14 Subsidiëring | 17 |
| 4.15 Verzekeringen | 17 |
| 4.16 Documentenbeheer | 17 |
| | |
| Index | 18 |
| | |
| Bijlage 1, Documentenschema | 19 |

Inleiding

Schermvliegers zijn mensen die regelmatig de vrijheid ervaren. Een gevoel van vrijheid dat deze, wellicht meest elementaire vorm van vliegen, zijn bijzondere charme geeft. Een gevoel van vrijheid ook, dat bijzonder diep kan zijn.

Helaas is in iedere samenleving geen vrijheid mogelijk zonder rekening te houden met anderen. Om te voorkomen dat anderen regels gaan stellen die de vrijheid van schermvliegers onnodig inperken, zullen de schermvliegers zich zelf aan regels moeten houden.

In de loop der jaren heeft het schermvliegen zich vanuit een pioniersfase ontwikkeld tot een volwassen luchtsport met voldoende kennis en vaardigheden om zich te kunnen vergelijken met iedere andere luchtsport. In het voor-liggende Handboek Kwaliteitszorg Afdeling Schermvliegen wordt deze kennis in regels op papier vastgelegd. Het zijn de regels die iedere schermvlieger uit ervaring kent en die zich in de praktijk ruimschoots bewezen hebben.

Het bezit van deze regels is echter slechts de helft van het kwaliteitssysteem, het handelen conform deze regels en de borging daarvan vormen de noodzakelijke completering!

Het Handboek Kwaliteitszorg Afdeling Schermvliegen wil echter meer betekenen. Het schermvliegen kan in de toekomst een grote groei doormaken. Om deze groei te ondersteunen en in goede banen te leiden geeft het Handboek in feite een taakstelling voor het bestuurlijk apparaat. Het is de bedoeling om samen met alle schermvliegers de toekomstige groei veilig en zonder problemen te laten verlopen.

Vandaar de uitnodiging om de tekst van dit Handboek te lezen als een leidraad voor het eigen handelen om de eigen vrijheid ook in de toekomst zeker te stellen!

Marc van Woensel, 27 september 1998



Scope

Dit handboek vormt de basis voor al het handelen binnen de afdeling. Conform het kwaliteitsbeleid van de KNVvL dienen alle leden, kader, medewerkers, commissies, instructeurs en erkende vliegscholen zich te houden aan hetgeen in dit handboek wordt beschreven.

Opbouw en documentnummering

In de aan dit Handboek toegevoegde Index staan de documentnummers vermeld van de genoemde reglementen, handboeken en andere belangrijke documenten. Om het kwaliteitshandboek leesbaar te houden, is het gebruik van documentnummers in de tekst vermeden.

In het schema van Bijlage 1 is de hiërarchie tussen de verschillende documenten weergegeven. De afdeling kent vijf niveaus voor documenten. Het documentnummer begint steeds met de aanduiding 'SLV' om aan te geven dat het een document van de afdeling Schermvliegen is, vervolgens komt het niveaunummer, door middel van een punt gescheiden van het volgnummer van het specifieke document op dat niveau. Na een scheidingsteken worden de laatste twee cijfers van het jaartal van laatste revisie vermeld, door middel van een punt gescheiden van het feitelijke revisienummer. Documenten van niveau 5 dienen te voldoen aan een formulierindeling, de inhoud van het document wordt volgens deze indeling gerangschikt.

Definities

Schermvliegen

Onder schermvliegen wordt verstaan het zich verheffen in de lucht met behulp van een niet-gemotoriseerd vliegtoestel, zwaarder dan lucht, zonder overwegend stijve constructie, waarvan het vleugelprofiel zich vormt door de druk van de aanstromende lucht, hetwelk door middel van een lijnenset verbonden is met de piloot. Bij het schermvliegen kan de start worden uitgevoerd door van een hellend vlak af te lopen, dan wel door middel van een lierinstallatie voortgetrokken te worden. Onder de term schermvliegen worden alle luchtsporthisciplines gevat die bekend staan onder de naam parapente (F), paragliding (E), Gleitschirmfliegen (D), alsook het valschermzweven.

Afdeling

De afdeling Schermvliegen van de Koninklijke Vereniging voor Luchtvaart.

Bestuur

Het bestuur van de afdeling Schermvliegen.

1 Doelstellingen en beleid

1.1 Doelstellingen

Uitgaande van de missie zoals geformuleerd in het Verenigingshandboek van de KNVvL wil de afdeling Schermvliegen de volgende doelstellingen nastreven:

- een veilige beoefening van het schermvliegen door alle leden,
- het borgen van de veiligheid van zaken en personen in de directe omgeving,
- acceptatie van het schermvliegen als vorm van kleine luchtvaart binnen Nederland,
- de verdere opbouw van instructiemiddelen en -kader ten behoeve van het schermvliegen,
- de ontwikkeling van de wedstrijdsport schermvliegen door Nederlandse piloten,
- het komen tot afspraken betreffende regelgeving/erkenningen met buitenlandse luchtvaartorganisaties,
- het verbeteren van de samenwerking met andere beoefenaars van de luchtvaart.

1.2 Beleid

De afdeling Schermvliegen streeft ernaar alle beoefenaars van het schermvliegen binnen Nederland te verenigen en verwacht dat haar tak van sport de komende jaren uit zal groeien tot één van de grootste vormen van geaccepteerde recreatieve luchtvaart. Om deze groei succesvol te kunnen doormaken is het noodzakelijk dat de afdeling in de komende jaren meer en meer professioneel gaat acteren, zowel intern als extern.

Uitgangspunt is hierbij een goede verstandhouding met de externe omgeving, beginnend bij andere beoefenaars van recreatieve luchtvaart, tot aan vertegenwoordigers van de overheid en belangengroepen.

Om tot acceptatie van het schermvliegen als vorm van luchtvaart te komen is het noodzakelijk dat de afdeling beschikt over minimale documentatie in de vorm van een geldend Afdelingsreglement, een Reglement Schermvliegen, een Handboek Kwaliteitszorg, een Basis Opleidingsplan en een Beleidsplan ten aanzien van toekomstige ontwikkelingen.

Op het gebied van opleidingen wil de afdeling de bestaande goede basisopleidingen verder vervolmaken en de opleiding van vergevorderde piloten en instructeurs beter structureren. Hierbij zal onder meer een instructeurscursus met bijbehorend examen ontwikkeld worden lopende het jaar 1999. In overleg met de aangesloten vliegscholen moet een cursuspakket ontwikkeld worden om de vergevorderde piloten de noodzakelijke bijzondere vaardigheden gestructureerd aan te bieden. Hierbij kan gedacht worden aan een veiligheidstraining en een thermiekcursus.

De genoemde verbeteringen op het gebied van opleidingen en toetsing zullen samen met de te verwachten groei tot één van de grootste vormen van geaccepteerde recreatieve luchtvaart, ervoor zorgen dat het schermvliegen een uitgesproken breedtesport kan worden. Verdere succesfactoren hiervoor zijn een goed PR beleid met een professioneel medium om te communiceren met de leden en het ontwikkelen van nieuwe locaties waar de sport beoefend kan worden in het binnenland. De acceptatie van het schermvliegen als vorm van luchtvaart zal de behoefte aan startplaatsen doen toenemen. Het is van belang de onderlinge samenwerking met andere afdelingen van de KNVvL zo goed mogelijk te laten verlopen om in de toekomst samen met hen van startplaatsen gebruik te kunnen maken.

De aanwezigheid van een sterk veld van topsporters kan een goede promotie voor een breedtesport vormen, daarnaast vervult de topsport een voortrekkersrol bij de ontwikkeling van vliegtechniek en tactiek. Daarom zal de verdere opbouw van het wedstrijdvliegen veel aandacht moeten krijgen en zal tevens een Gedragscode voor Topsporters ontwikkeld te worden. De eerste stap hierbij is het schrijven van een Topsport Beleidsplan, en wel vóór het jaar 2000.

2. Organisatie

2.1 De afdeling Schermvliegen

De afdeling Schermvliegen is een orgaan van de Koninklijke Nederlandse Vereniging voor Luchtvaart waarin verenigingen, stichtingen en leden zijn verenigd. De afdeling als zodanig is geen rechtspersoon. De afdeling kent 'KNVvL erkende vliegscholen' die zich bezighouden met opleiden van schermvliegers.

2.2 Ledenactiviteiten.

De ledenactiviteiten omvatten sport en recreatie met schermvliegtoestellen, alsmede alle daarmee verband houdende activiteiten. Over het algemeen betreft dit individuele vrijetijdsbesteding, al dan niet in verenigingsverband, maar alle activiteiten kunnen ook op basis van sponsoring dan wel commerciële bedrijfsvoering worden beoefend.

2.3 Bestuurlijke organisatie

De afdeling Schermvliegen heeft een bestuur, dat conform het geldende afdelingsreglement wordt gekozen door de afdelingsvergadering, het hoogste besluitnemende orgaan van de afdeling. Binnen de KNVvL kent de afdeling Schermvliegen autonomie, zoals aangegeven in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de KNVvL, en uitgewerkt in het Afdelingsreglement en de afdelingshandboeken.

Het bestuur van de afdeling is samengesteld zoals omschreven in het Afdelingsreglement. Naast de bestuurlijke taken van voorzitter, secretaris en penningmeester, zijn de verantwoordelijkheden binnen het bestuur verdeeld over portefeuilles. Per portefeuille kunnen één of meerdere personen binnen het bestuur verantwoordelijk zijn.

De werkzaamheden binnen het aandachtsgebied van een portefeuille zijn, waar mogelijk en zinvol, gedelegeerd naar commissies. De verantwoordelijke portefeuillehouder ziet toe op het correct functioneren van de commissie.

2.4 Portefeuilles en Commissies

De afdeling Schermvliegen kent de volgende Portefeuilles en Commissies:

- 2.4.1 portefeuille Wedstrijden, wedstrijdcommissie, overlandcompetitie
- 2.4.2 portefeuille Opleidingen, examencommissie, commissie boek
- 2.4.3 portefeuille Public Relations, redactie afdelingsblad, PR commissie
- 2.4.4 portefeuille Techniek, technische commissie, veiligheidscommissie
- 2.4.5 commissies direct resortierend onder de voorzitter: internationale relaties, kwaliteit
- 2.4.6 commissies resortierend onder verantwoording van de ledenvergadering.

De uitwerking van de portefeuilles en taakinhoud zijn zo mogelijk nader omschreven in de hoofdstukken 3 en 4.

In de volgende editie van dit handboek zullen de paragrafen 2.4.1 t/m 2.4.6 nader zijn uitgewerkt, dit is nu nog niet mogelijk omdat de commissiestructuur nog in opbouw is.

2.5 Het Bureau Schermvliegen

Voor administratieve taken kan het afdelingsbestuur zich laten bijstaan door een professionele organisatie of door personen en/of instanties met een bijzondere kennis of bekwaamheid. Eventueel noodzakelijke betalingen en dienstverbanden worden door het bestuur via het hoofdbureau KNVvL geregeld conform paragraaf 2.5 van het KNVvL Verenigingshandboek.

Dit is in het bijzonder het geval voor het Bureau Schermvliegen dat gevoerd wordt op het bureau KNVvL voor de afdeling. Het Bureau Schermvliegen opereert zelfstandig onder verantwoordelijkheid van het bestuur en werkt conform de reglementen zoals goedgekeurd door de ledenvergadering.

2.6 Middelen

De financiële middelen van de afdeling bestaan uit:

- het afdelingsdeel van de KNVvL contributies van de leden,
- subsidies,
- bijdragen van bedrijven en instanties,
- betalingen voor diensten en materialen.

Jaarlijks stellen de commissies hun begroting op. De penningmeester bespreekt de begrotingen en voert overleg met de indieners over eventuele bijstellingen. Op basis van deze gegevens wordt de jaarlijkse begroting voor de afdeling samengesteld, deze wordt met het hoofdbestuur van de KNVvL besproken en zonodig bijgesteld. De uiteindelijke begroting wordt ter goedkeuring aan de ledenvergadering voorgelegd.

Elke commissie is er zelf voor verantwoordelijk dat haar posten op de afdelingsbegroting niet worden overschreden; de penningmeester en de voorzitter bewaken het geheel. Kosten zijn uitsluitend te declareren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de penningmeester, of voor zover zij vallen binnen een goedgekeurde begroting van de afdeling, portefeuille of commissie.

De financiële middelen van de afdeling worden op een bankrekening vastgelegd. Betalingen geschieden door het algemeen secretariaat van de KNVvL op autorisatie van het afdelingsbestuur. Het algemeen secretariaat van de KNVvL houdt voor de afdeling de vermogenspositie bij.

De afdeling beschikt naast financiële middelen over een bescheiden inventaris noodzakelijk voor wedstrijden. Het onderhoud, opslag en beheer van deze middelen is gedelegeerd aan de portefeuillehouder Wedstrijden.

De afdeling beschikt over apparatuur voor het voeren van het Bureau Schermvliegen. Het beheer hierover wordt gevoerd door de penningmeester.

2.7 Externe omgeving

De maatschappelijke acceptatie van de activiteiten van de afdeling hangt in sterke mate af van externe besluitvorming. Dit geldt met name voor zaken op het gebied van wetgeving, milieubeheer, het verkrijgen van subsidies en nationale en internationale coördinatie van regelgeving op luchtvaartgebied.

Over al deze zaken onderhoudt de voorzitter van het afdelingsbestuur contacten met de bevoegde instanties, e.e.a. na afstemming met het hoofdbestuur KNVvL en na voldoende overleg. Afstemming kan plaatsvinden in het reguliere tussen het hoofdbestuur en de voorzitters van de afdelingen of bilateraal. Het streven is hierbij de belangen van de afdeling Schermvliegen zo goed mogelijk in te passen in de algemene belangen van de beoefenaars van de recreatieve luchtvaart.

3. Kwaliteit

3.1 Kwaliteitsbeleid

Het kwaliteitsbeleid van de afdeling Schermvliegen omvat in algemene zin:

- de kwaliteitsdoelstellingen,
- een kwaliteitssysteem,
- de wil van het bestuur en het kader om deze doelstellingen te halen en de financiële middelen en de capaciteit om dit te realiseren.

De afdeling Schermvliegen heeft zich verbonden zich te houden en uitvoering te geven aan de voor haar relevante doelstellingen, normen en richtlijnen zoals beschreven in het Verenigingshandboek van de KNVvL.

De verantwoording voor de invulling en uitvoering van het kwaliteitsbeleid ligt bij het bestuur van de afdeling. De kwaliteitsfuncties van de KNVvL toetsen regelmatig door onderzoek, rapportage en audits in hoeverre dit het geval is. Binnen de afdeling Schermvliegen is hiervoor een kwaliteitsfunctionaris aangesteld.

3.2 Kwaliteitsdoelstellingen

Uitgaande van de algemene doelstellingen zoals geformuleerd in het Verenigingshandboek van de KNVvL, zijn voor de afdeling Schermvliegen de navolgende kwaliteitsdoelstellingen geformuleerd. De beschreven situatie is thans nog niet in alle gevallen gerealiseerd, in deze gevallen is aangegeven vóór welke datum dit gerealiseerd moet zijn. Het bestuur zal steeds voorafgaand aan de jaarlijkse ledenvergadering een overzicht van de voortgang maken, zodanig dat het tijdig bereiken van de doelstellingen geborgd is.

De uitwerking van de kwaliteitsdoelstellingen in concrete richtlijnen en reglementen is beschreven in hoofdstuk 4.

3.2.1 Externe veiligheid

Tijdens de beoefening van de schermvliegsport dient met preventieve maatregelen en gedragsrichtlijnen voorkomen te worden dat derden op enerlei wijze schade of letsel op kunnen lopen. De afdeling onderhoudt richtlijnen en reglementen die betrekking hebben op de veilige indeling van lierterreinen, het gedrag van piloten tijdens de vlucht en landing alsmede het gedrag van lierbedieners en instructeurs. Op naleving van deze richtlijnen en reglementen wordt toegezien door het bestuur en het instructeurskader. Incidenten worden gemeld aan de veiligheidscommissie die zorg draagt voor analyse, rapportage en communicatie.

3.2.2 Eigen veiligheid

De basis voor de veilige, blessurevrije beoefening van de schermvliegsport wordt gelegd tijdens de opleiding van de (toekomstige) piloot. De afdeling ziet erop toe dat leermiddelen worden ontwikkeld en bijgehouden waarin het veiligheidsaspect afdoende naar voren wordt gebracht, waarbij preventie van onveilige situaties als uitgangspunt gekozen wordt. De instructeurs zijn tijdens de opleiding persoonlijk verantwoordelijk voor correcte instructies die bijdragen aan de veilige beoefening van de schermvliegsport.

3.2.3 Milieu

Schermvliegen geldt als één van de meest milieuvriendelijke vliegsporten. Tijdens de beoefening moet iedere schade of hinder vermeden worden. Hierbij geldt als uitgangspunt dat het schermvliegen in goede harmonie met de omgeving dient plaats te vinden en slechts binnen maatschappelijk aanvaarde grenzen beslag zal leggen op milieugebruiksruimte.

Indien ten gevolge van schermvliegactiviteiten enige schade ontstaat, of zelfs maar het vermoeden rijst dat schade ontstaan zou kunnen zijn dan rust op de piloot de verplichting contact op te nemen met de eigenaar van het betreffende goed en alle schade te vergoeden.

3.2.4 Organisatie

Voor het ordelijk verloop van de activiteiten op en rond het start- en landingsterrein zijn de instructeur, de lierman en de piloten verantwoordelijk. Hoewel eenieder zijn eigen specifieke verantwoordelijkheden heeft, zal de meest ervaren aanwezige in alle gevallen de eindverantwoordelijkheid dragen.

Door middel van een duidelijke en volledige briefing zal aan de piloten duidelijk gemaakt worden welke speciale aanvullingen op de algemeen geldende regels van kracht zijn. Hierbij wordt aandacht geschonken aan de indeling van het start- en landingsterrein, het te vliegen circuit en de eventuele startvolgorde. Voor het ordelijk verloop van starts wordt een startofficier aangewezen.

In alle gevallen blijft de piloot zelf verantwoordelijk voor de uitgevoerde handelingen.

3.2.5 Motivatie

De afdeling Schermvliegen draait dankzij de inzet van vrijwilligers. Tevredenheid en motivatie bij het vrijwillig kader kan bevorderd worden door een open, positieve houding van eenieder, waarbij bestaande normen en waarden niet overschreden mogen worden. Kritiek, mits opbouwend, is welkom en kan dienen om de veiligheid en ontwikkeling van de sport te bevorderen.

3.2.6 Sportieve prestaties

De afdeling Schermvliegen streeft de opbouw van een groep veelbelovende wedstrijdvliegers na. Door het schrijven van het topsport beleidsplan wordt dit streven geconcretiseerd en gestructureerd.

Daarnaast steunt en begeleidt de afdeling deze groep piloten met advies en begeleiding, voorzover mogelijk binnen de beschikbare middelen.

3.2.7 Recreatieve ontplooiing.

De afdeling ondersteunt haar leden waar mogelijk bij het opzetten van recreatieve activiteiten. Hiertoe kan bijvoorbeeld contact opgenomen worden met lokale overheden om het verkrijgen van toestemming voor die activiteiten te ondersteunen.

Via de diverse erkende opleidingsinstanties wordt een breed pakket van activiteiten aangeboden aan diegenen die er de voorkeur aan geven om begeleid aan activiteiten deel te nemen. Het bestuur van de afdeling Schermvliegen geeft door middel van het Basis Opleidingsplan aan welke facetten tijdens deze activiteiten aan de orde zouden kunnen komen. Daarnaast heeft het bestuur het voornemen om bijzondere prestaties te honoreren met de zogenaamde 'Eagles' conform FAI richtlijnen.

Door middel van het afdelingsblad 'B-Lijn' wordt de communicatie tussen de leden onderling middels reisverslagen bevorderd.

3.2.8 Financiën

Het voeren van een gezond financieel beheer is primair de taak van de penningmeester van de afdeling, welke er voor zorg draagt dat er een sluitende exploitatie gerealiseerd wordt op basis van goedgekeurde begrotingen en realistisch geraamde inkomstenbronnen. De penningmeester is hierover verantwoording schuldig aan de afdeling, tot aan de jaarlijks te verlenen discharge door de conform de statuten/reglementen benoemde kascommissie.

3.2.9 Externe relaties

De afdeling Schermvliegen kent een drietal soorten externe relaties;

- Aan derden wordt informatie verschaft over het schermvliegen in het algemeen en de afdeling Schermvliegen in het bijzonder middels een documentatieset zoals beschreven in het PR-plan.
- De internationale contacten met zusterorganisaties en de FAI worden onderhouden door de voorzitter van de afdeling en zonodig door een speciaal daartoe te benoemen vertegenwoordiger.
- Alle overige externe contacten vallen onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de afdeling. De voorzitter behartigt de belangen van de afdeling optimaal, daarbij rekening houdend met de belangen van andere KNVvL -afdelingen.

3.2.10 Luchtvaartgezindheid

Het afdelingsbestuur draagt zorg voor interne saamhorigheid en externe promotie, zodanig dat een hecht draagvlak ontstaat voor alle luchtvaartgerichte activiteiten in het algemeen in Nederland.

3.3 Kwaliteitssysteem

3.3.1 Algemeen

Het gedocumenteerde kwaliteitssysteem van de afdeling Schermvliegen bestaat uit het Handboek Kwaliteitszorg Schermvliegen, de kwaliteitsregistraties en goedgekeurde reglementen en richtlijnen.

- Het Handboek Kwaliteitszorg Schermvliegen beschrijft de organisatie van, en de te volgen procedures binnen de afdeling Schermvliegen. Het Kwaliteitshandboek is ingedeeld en uitgewerkt conform het Verenigingshandboek KNVvL.
- In de kwaliteitsregistratie wordt de actuele stand van alle kwaliteitsgebieden vastgelegd en bijgehouden.

Het afdelingsbestuur draagt zorg voor de juiste implementatie van het gedocumenteerde kwaliteitszorgsysteem.

Voor een juiste implementatie is het noodzakelijk de medewerkers te motiveren en met regelmaat het ingevoerde systeem te toetsen op geschiktheid en doeltreffendheid. Het bestuur draagt zorg voor de eventueel noodzakelijke aanpassingen.

3.3.2 Handboeken, reglementen en richtlijnen

3.3.2.1 Afdelingsreglement, Richtlijn Kascommissie

De structuur en het functioneren van de afdeling Schermvliegen zijn vastgelegd in het Afdelingsreglement.

Ook het beheer van de financiën van de afdeling wordt gereguleerd in het Afdelingsreglement en jaarlijks gecontroleerd door de kascommissie. Het bestuur zorgt ervoor dat onder toezicht van de kascommissie 1999 een Richtlijn Kascommissie geschreven wordt voor toekomstige kascommissies.

3.3.2.2 Reglement Schermvliegen, Instructie Bureau Schermvliegen

In het Reglement Schermvliegen zijn onder andere de regels betreffende de interne en externe veiligheid bij het vliegen omschreven. Ook de regels ten aanzien van de melding van incidenten zijn opgenomen in het Reglement Schermvliegen.

Ten behoeve van meldingen is een Incidentenformulier verkrijgbaar op het Bureau Schermvliegen.

De bevoegdheden van piloten en instructeurs zijn geregeld volgens een systeem van brevetten en aantekeningen, zoals omschreven in het Reglement Schermvliegen. Het Bureau Schermvliegen onderhoudt dagelijks het overzicht van de geldige brevetten en aantekeningen per lid, conform de Instructie Bureau Schermvliegen. Dit administratief systeem kan tevens aangeven welke bevoegdheden binnen afzienbare tijd verlopen. Als service aan de leden wordt voorafgaand aan het verlopen van de bevoegdheid gewezen op de mogelijkheid tot verlenging. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het geldig houden van hun bevoegdheden.

Het Reglement Schermvliegen geeft aan hoe opleidingsinstituten moeten handelen om de status van 'KNVvL erkend' opleidingsinstituut te behalen en te behouden.

3.3.2.3 Basis Opleidingsplan

Tijdens de praktijkopleiding wordt voortdurend gewerkt aan het vergroten van het veiligheidsbewustzijn van de (aspirant) piloot, zoals omschreven in het Basis Opleidingsplan en uitgewerkt in het opleidingsplan van de 'KNVvL erkende' opleidingsinstituten.

Het bestuur van de afdeling toetst periodiek het functioneren van de 'KNVvL erkende' opleidingsinstituten door controle van het gebruikte opleidingsplan, leermiddelen en zo mogelijk door een schoolbezoek.

3.3.2.4 Handboek Schermvliegen

De basis voor een veilige beoefening van het schermvliegen is de theorie welke is vastgelegd in het Handboek Schermvliegen. Het Handboek Schermvliegen behandelt tenminste de onderwerpen meteorologie, materialenkennis, vliegtuigtechniek, aërodynamica en wetgeving. Daarnaast is verantwoorde omgang met ons leefmilieu één van de vele onderwerpen die behoren tot de leerstof van schermvliegers.



3.3.2.5 Richtlijn Lierkeuringen

Door middel van de Richtlijn Lierkeuringen wordt geborgd dat de gebruikte technische lierinstallaties voldoen aan de gestelde eisen. De Technische Commissie zal een Richtlijn Lierkeuringen uitvaardigen vóór 1999.

3.3.2.6 Commissiereglement

De wijze waarop commissies dienen te functioneren wordt door het bestuur vastgelegd in het Commissiereglement, vóór het jaar 2000. Dit reglement is geldig voor alle commissies. Daarnaast kan elke commissie besluiten aanvullende onderlinge afspraken te maken. Deze afspraken zijn geldig zodra zij schriftelijk aan het bestuur zijn voorgelegd en het bestuur heeft verklaard geen bezwaar te hebben.

3.3.2.7 Sanctiereglement en Reglement van Beroep

Het bestuur van de afdeling Schermvliegen stelt zich tot taak om door middel van motivatie en begeleiding een correcte naleving van het gedocumenteerde kwaliteitssysteem te bewerkstelligen. Daar waar naar oordeel van het bestuur en/of ledenvergadering op grove wijze afgeweken wordt van de gedocumenteerde reglementen en richtlijnen zal gehandeld worden volgens het Sanctiereglement, dat vóór het jaar 2000 van kracht zal te worden. Samen met het Sanctiereglement zal een Reglement van Beroep ingesteld worden.

3.3.2.8 Topsport Beleidsplan en Gedragscode voor Topsporters

Het bestuur van de afdeling schrijft een Topsport Beleidsplan vóór 1999. Daaropvolgend zal de wedstrijdcommissie een Gedragscode voor Topsporters ontwerpen die in gebruik moet zijn vóór het jaar 2000.

3.3.2.9 Toetsingsmethode voor het bestuurlijk functioneren

Het bestuur zal vóór het jaar 2000 een methode ontwikkelen om het gevoerde beleid met name ten aanzien van de recreatieve ontplooiing te toetsen, dit om verder richting te kunnen geven aan de bestuurlijke activiteiten.

3.3.3 Handhaving en correctiebeleid

Van het gedocumenteerde kwaliteitssysteem is steeds slechts de laatst verschenen versie geldig, mits geautoriseerd door het bestuur van de afdeling. Binnen het bestuur is de kwaliteitsfunctionaris verantwoordelijk voor het bijhouden van de kwaliteitsregistratie en het signaleren van de eventuele noodzaak tot revisie van delen van het systeem. Door middel van tweejaarlijkse audits wordt de actualiteit van de beschrijving per kwaliteitsgebied getoetst. Het schema voor deze audits maakt deel uit van de kwaliteitsregistratie, voor de uitvoering ervan is de kwaliteitsfunctionaris eindverantwoordelijk. De uitvoering van de audits kan door hem gedelegeerd worden. Het bestuur presenteert jaarlijks op de ledenvergadering de voortgang inzake kwaliteit.

De kwaliteitsfunctionaris van de afdeling draagt zorg voor het verstrekken van de juiste informatie en documentatie aan de portefeuillehouder kwaliteitszorg van het KNVvL hoofdbestuur. Bij eventuele vragen en op- of aanmerkingen voert de kwaliteitsfunctionaris het overleg, zonodig na ruggespraak met het bestuur van de afdeling.

Het bestuur van de afdeling is gehouden om nadere randvoorwaarden zoals gesteld door het hoofdbestuur van de KNVvL te bewerkstelligen binnen de gestelde tijdslimiet.

Voor de handhaving van het kwaliteitssysteem beschikt de kwaliteitsfunctionaris van de afdeling over sanctiemogelijkheden. In overleg met het bestuur kunnen sancties opgelegd worden conform het Sanctiereglement aan zowel individuele leden alsook aangesloten of erkende organisaties. Indien het bestuur naar mening van de kwaliteitsfunctionaris niet of onvoldoende meewerkt aan de handhaving van het kwaliteitssysteem dan kan de kwaliteitsfunctionaris een beroep doen op de centrale kwaliteitscoördinator van de Vereniging.

3.4 Documentatie

Het gedocumenteerde kwaliteitssysteem kent een onderscheid in de status van documenten, te weten 'ontwerp' en 'geautoriseerd'. De status van het document wordt aangegeven op het titelblad, in het geval van een geautoriseerd document is de status tevens ondertekend door voorzitter en kwaliteitsfunctionaris van de afdeling.

Ieder document kent een versienummer waaraan de status verleend wordt. Het versienummer wordt op iedere pagina vermeld.

Het kwaliteitssysteem houdt zich uitsluitend bezig met het beheer van gecontroleerde documenten. Op het titelblad van ieder document is aangegeven of het een gecontroleerde dan wel ongecontroleerde versie betreft.

Het gedocumenteerde kwaliteitssysteem maakt waar mogelijk gebruik van verwijzingen naar andere documenten zodat redundante informatie tot het minimum beperkt blijft. De kwaliteitsfunctionaris draagt zorg voor een zorgvuldig beheer van deze documenten en bewaakt de consistentie van het kwaliteitssysteem. Dit geldt echter uitsluitend voor documenten die de afdeling genereert!

Een gecontroleerde versie van het gedocumenteerde kwaliteitssysteem is aanwezig op het afdelingsarchief van het Bureau Schermvliegen, daarnaast onderhouden de voorzitter en de kwaliteitsfunctionaris ieder hun eigen exemplaar. Het exemplaar van het afdelingsarchief zal voor eenieder vrij ter inzage beschikbaar zijn. Kopieën zullen als ongecontroleerd gemerkt worden.

3.5 Motivatie

Het schermvliegen is een relatief jonge sport, waarin nu duidelijk de overgang gemaakt wordt van een pioniersfase naar een meer gereglementeerde en gedocumenteerde sport voor een breed publiek. De ontwikkeling van een kwaliteitssysteem en beleid voor de langere termijn zijn hiervoor noodzakelijke stappen.

Het werken aan kwaliteit en veiligheid moet worden gezien als "werken aan je sport". Het vinden van onvolkomenheden is gericht op het verbeteren en bevorderen van de beoefening van de schermvliegsport, niet op het vinden van schuldigen.

Het bestuur van de afdeling Schermvliegen ziet het succesvol doorlopen van deze overgang met alle leden als één van de meest belangrijke bestuurlijke taken voor de komende jaren. Hiervoor is een uitzonderlijke motivatie van alle leden noodzakelijk. De basis voor deze motivatie ligt in open en eerlijk overleg met ruimte voor meningen en standpunten. Daar waar standpunten niet tot elkaar komen zal het bestuur beslissingen nemen op basis van de inbreng van de leden. Hierbij zal steeds de ontwikkeling van het schermvliegen tot een veilige breedtesport het eerste belang zijn.

Het uitoefenen van sancties conform het te ontwikkelen sanctiereglement moet in alle gevallen gezien worden als een uiterste redmiddel, een noodzakelijk aanwezig onderdeel van het kwaliteitssysteem. Zonder het Sanctiereglement zou de regelgeving als vrijblijvend beschouwd kunnen worden, hetgeen de veiligheid niet ten goede komt.

Om problemen naar aanleiding van opgelegde sancties te voorkomen mag het Sanctiereglement niet in werking treden zonder een adequaat Reglement van Beroep, waarin een onafhankelijk oordeel gewaarborgd wordt.

4. Kwaliteitsgebieden

4.1 Bestuurlijke taken en verantwoordelijkheden

De bestuurlijke taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de Statuten van de KNVvL en het Afdelingsreglement. De wijze waarop bestuursleden behoren te functioneren is vastgelegd in een onderling Bestuursreglement, daarnaast is de taakverdeling binnen het bestuur vastgelegd in portefeuilles. Het bestuur draagt, door het benoemen van portefeuillehouders uit eigen gelederen, zorg voor de invulling van tenminste:

- de portefeuille Techniek
- de portefeuille Wedstrijden
- de portefeuille Opleidingen
- de portefeuille Public Relations // afdelingsblad 'B'-lijn.

Zonodig kan het bestuur méér portefeuilles benoemen dan die hierboven beschreven, dan wel bestuurscommissies benoemen die resorteren onder een portefeuillehouder of direct verantwoording schuldig zijn aan de voorzitter.

Een uitzondering op deze regel zijn de ledenvergaderingscommissies die verantwoording afleggen aan de ledenvergadering, zoals de veiligheidscommissie en de commissie van beroep.

Het bestuur publiceert regelmatig een lijst van bestuursleden en de verdeling van portefeuilles in het afdelingsblad. Jaarlijks stelt iedere portefeuillehouder een actieplan plus begroting op dat op een bestuursvergadering besproken, op andere actieplannen afgestemd en bekrachtigd wordt. Het bestuur draagt zorg voor het adequaat communiceren en uitvoeren van deze actieplannen.

Voor de werkzaamheden binnen bestuurscommissies is steeds het verantwoordelijke bestuurslid aanspreekbaar. Voor ledenvergaderingscommissies wijst het bestuur uit zijn midden een contactpersoon aan.

4.2 Behoeftestelling

Het bestuur heeft de taak om periodiek te onderzoeken welke wensen de leden hebben ten aanzien van het bestuurlijk functioneren van de afdeling. Een belangrijk middel hierbij is de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering.

Daarnaast stelt het bestuur zich tot doel om medio 2000, en voorts iedere vijf jaar, een onderzoek uit te voeren naar het functioneren van het Bureau Schermvliegen. Dit omdat het Bureau Schermvliegen één van de meest omvangrijke taken voor de afdeling verzorgt.

Leden van de vereniging kunnen het bestuur ideeën, suggesties en klachten doen toekomen via het Bureau Schermvliegen. Ook via het afdelingsblad en eventueel andere in te stellen media kan het bestuur aangesproken worden. Op iedere bestuursvergadering zal de ingekomen post worden behandeld. Het bestuur heeft de mogelijkheid de binnengekomen stukken te bespreken, c.q. te publiceren in het afdelingsblad, dan wel op andere wijze te communiceren met de betrokkenen. Daar waar het belang van de binnengekomen stukken dat vereist, zal het bestuur zorgdragen voor verwerking in een formele behoeftestelling. Voor de verwerking wordt een bestuurslid dan wel commissie benaderd. Kwesties van groot, algemeen belang plaatst het bestuur op de agenda van een ledenvergadering.

Klachten ten aanzien van bestuurlijke beslissingen worden behandeld door de commissie van beroep. De uitspraken van de commissie van beroep worden op de bestuursvergadering besproken en zonodig gebruikt om het handelen van het bestuur bij te stellen.

4.3 Kader en medewerkers

Het bestuur draagt tenminste éénmaal per jaar zorg voor publicatie in het afdelingsblad van lijsten van kader, medewerkers, commissies, instructeurs en erkende vliegscholen. Daar waar noodzakelijk zijn taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en/of adresgegevens aan de lijst toegevoegd. De wijze van functioneren van commissies en haar leden is vastgelegd in het Commissiereglement. Het Bureau Schermvliegen beheert dagelijks namens het bestuur de administratie noodzakelijk voor het afgeven van instructeursbevoegdheden en schoolerkenningen. Dit geldt tevens voor lijsten van kader, medewerkers, commissies, instructeurs en erkende vliegscholen.

De onderlinge relaties tussen bestuur en commissies zijn geregeld in het Afdelingsreglement. Het bestuur overtuigt zich ervan dat kader en medewerkers hun taak naar behoren (kunnen) uitvoeren en is, binnen grenzen van redelijkheid, verantwoordelijk voor tijdig ingrijpen. Ingeval van misfunctioneren neemt het bestuur de noodzakelijke maatregelen. Daar waar van toepassing zal het Sanctiereglement toegepast worden. Bij de commissiewerkzaamheden kunnen de commissieleden gebruik maken van de door het verantwoordelijke bestuurslid gedelegeerde bevoegdheden, mits het delegeren van deze bevoegdheden is vastgelegd in commissieverslagen.

Taken en verantwoordelijkheden worden door het bestuur vastgesteld aan de hand van de door het betrokken kader, cq. de medewerkers, ingediende actieplannen. Een actieplan bestaat minimaal uit de volgende onderdelen;

- doel van de actie,
- omschrijving van de voorgenomen handelingen,
- tijdsplanning,
- begroting,
- meetbaar eindpunt.

Ook voor alle commissies geldt dat jaarlijks een actieplan plus begroting opgesteld dient te worden dat, na goedkeuring door het bestuur, binnen de vereniging gecommuniceerd kan worden.

Het bestuur houdt toezicht op kosten die door of namens de vereniging worden gemaakt. Kosten zijn uitsluitend te declareren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de penningmeester, of voor zover zij vallen binnen een goedgekeurde begroting van de afdeling, portefeuille of commissie. De vastgestelde onkostenvergoeding voor reizen bedraagt het bedrag benodigd voor 2^e klasse openbaar vervoer, dan wel NLG 0,25 /km. Voor alle onkostendeclaraties geldt dat zij op een gespecificeerde verzamelstaat, voorzien van de noodzakelijke bewijsstukken, ingediend moeten worden bij het Bureau Schermvliegen.

4.4 Opleidingen

De afdeling verzorgt ten behoeve van opleidingen het Basis Opleidingsplan en het Handboek Schermvliegen. In het Reglement Schermvliegen zijn de exameneisen en de wijze waarop het examen wordt afgenomen vastgelegd.

In het Basis Opleidingsplan zijn de opleidingsdoelen geformuleerd die als uitgangspunt dienen voor de opleiding van schermvliegers vanaf het eerste begin tot en met het instructeursniveau. Het Basis Opleidingsplan dient als leidraad en inspiratiebron voor het eigen lesplan dat door een erkende opleidingsinstantie gevolgd wordt bij iedere opleiding.

In het Handboek Schermvliegen staat de theorie die noodzakelijk is voor de opleiding tot schermvlieger. De lesstof zal gerangschikt zijn naar niveau van het brevet. Deze stof vormt tevens het uitgangspunt bij het afnemen van examens.

De portefeuillehouder Opleidingen draagt zorg voor het regelmatig bijstellen van zowel het Basis Opleidingsplan als het Handboek Schermvliegen, op basis van ervaringen en nieuw verworven kennis en opmerkingen naar aanleiding van de kwaliteitsaudits. Hierbij wordt als leidraad zo mogelijk gebruik gemaakt van internationaal erkende FAI documenten zoals de ParaPro.

De portefeuillehouder Opleidingen maakt vóór 1 juli 1999 een actieplan voor het vervaardigen van ontbrekende delen in de instructies, zoals het opleiden van instructeurs e.d..

4.5 Bevoegdheden

Brevetten en bevoegdheden worden conform het geldende Reglement Schermvliegen door het bestuur afgegeven. Het Bureau Schermvliegen beheert namens het bestuur de administratie noodzakelijk voor het afgeven van brevetten, bevoegdheden en schoolerkenningen.

Het Reglement Schermvliegen voorziet in een omschrijving van brevetten en bevoegdheden, alsmede de daaraan te stellen eisen met betrekking tot theoretische en praktische vaardigheden. Brevetten en bevoegdheden zijn conform het Reglement Schermvliegen slechts beperkt geldig. De eisen voor verlenging worden beschreven in het Reglement Schermvliegen.

Voor zover voor het verkrijgen van een bevoegdheid het afleggen van een examen noodzakelijk is, wordt dit conform het Reglement Schermvliegen georganiseerd door de examencommissie. De examencommissie, welke onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder Opleidingen valt, draagt zorg voor een examenreglement inclusief de beoordelingsprocedure. Ook is zij verantwoordelijk voor tijdige publicatie in het afdelingsblad van locatie en tijdstip van de examens.

Vliedscholen die in aanmerking willen komen voor erkenning door de afdeling Schermvliegen, kunnen deze erkenning aanvragen bij het bestuur. De eisen voor erkenning staan omschreven in het Reglement Schermvliegen. Bij het beoordelen van de aanvraag kijkt de portefeuillehouder Opleidingen of aan alle erkenningseisen is voldaan. Van de erkende scholen controleert het bestuur steekproefsgewijs de naleving van de erkenningseisen. Het bestuur zal hiertoe minimaal eenmaal per twee jaar op locatie een controle uitoefenen op basis van een standaard vragenlijst zoals vastgelegd in het Bezoekverslag Scholen.

4.6 Certificaties

Voor het bewijs van luchtwaardigheid van schermvliegtoestellen neemt de afdeling de internationaal geaccepteerde eisen en certificaties over zoals afgegeven door DHV/SHV, AFNOR en ACPUL. Ten aanzien van de periodieke (verplichte) schermkeuringen wordt verwezen naar de door de fabrikant uitgevaardigde richtlijnen, zoals afgegeven bij aankoop van het scherm of eventueel daarop verschenen aanvullingen of wijzigingen. In ieder geval moet voldaan worden aan de volgende keuringsfrequentie:

- schermvliegtoestellen voor schoolgebruik moeten jaarlijks gekeurd worden,
- schermen voor overig gebruik moeten tweejaarlijks gekeurd te worden,
- de mee te voeren reserveparachute moet eens per vijf jaar gecontroleerd te worden, alsmede na ieder gebruik.

Alle keuringen moeten uitgevoerd te worden door de fabrikant of een door de fabrikant als deskundig aangewezen vertegenwoordiging, die hiervan een schriftelijk rapport moet afgeven aan de opdrachtgever.

De portefeuillehouder Techniek houdt een lijst bij van alle bekende lierinstallaties die in gebruik zijn bij de erkende vliedscholen en aangesloten organisaties. De portefeuillehouder Techniek draagt tevens zorg voor het Richtlijn Lierkeuringen en organiseert periodiek de mogelijkheid tot keuren. In Nederland mogen uitsluitend lierinstallaties met een geldig bewijs van keuring gebruikt worden, de frequentie van keuringen is geregeld in het Reglement Schermvliegen.

4.7 Technisch onderhoud

Alle grotere reparaties aan schermvliegtoestellen dienen uitgevoerd te worden door de fabrikant of een door de fabrikant als deskundig aangewezen vertegenwoordiging.

Kleine reparaties kunnen door andere personen uitgevoerd worden; Het gaat hierbij om reparaties van het doek met speciaal daarvoor geschikt materiaal mits de te repareren beschadiging niet langer is dan vijf centimeter, en om het wisselen van beschadigde lijnen door nieuwe standaardlijnen die door de fabrikant verstrekt zijn voor dit doel. Het scherm moet in zulke gevallen bij de eerstvolgende praktische gelegenheid gekeurd worden.

Het verpakken van de reserveparachute moet periodiek uitgevoerd worden door een terzake deskundig persoon. In dit geval is dat een erkend instructeur of eenieder die voor het verpakken van het betreffende merk en type reserveparachute door een erkend instructeur is opgeleid. De frequentie is vermeld in het Reglement Schermvliegen.

Reparatie en onderhoud aan lierinstallaties mag uitsluitend uitgevoerd worden door deskundig personeel met een opleiding op het niveau dat door de portefeuillehouder Techniek is vastgesteld. Van iedere lierinstallatie moet een periodiek onderhoudsschema aanwezig zijn bij de lierinstallatie, inclusief ijkingsprocedure. Van iedere installatie moet door de eigenaar in een logboek bijgehouden worden welke verrichtingen zijn uitgevoerd, door wie en op welke datum. Na wijzigingen aan de lierinstallatie dient deze opnieuw gekeurd te worden alvorens voor het schermvliegen in gebruik te worden genomen.

4.8 Operationele uitvoering

Iedere gebrevetteerde piloot heeft de plicht om onveilige situaties, c.q. ongevallen waarvan de piloot getuige is of waarbij de piloot betrokken is te melden middels het door de afdeling ter beschikking gestelde Incidentenformulier. Incidenten worden gemeld aan de veiligheidscommissie die zorg draagt voor rapportage en communicatie.

Iedere piloot vliegt met een ingevulde en ondertekende 'eigen medische verklaring' waarmee verklaard wordt dat voldaan wordt aan de medische eisen die gelden voor het schermvliegen. Deze verklaring is opgenomen in het KNVvL-erkende logboek dat iedere piloot bij dient te houden. Mocht op één van de vragen van de eigen medische verklaring (tijdelijk) een 'Ja' als antwoord gelden, dan dient de piloot te beschikken over een geldige geneeskundige verklaring zoals beschreven in het Reglement Schermvliegen.

Het gebruiksvoorschrift voor schermvliegtoestellen is vastgelegd in de door de fabrikant verstrekte handleiding.

In de handleiding worden de normale start- en vliegpraktijk beschreven, alsmede de bijzondere vliegfiguren noodzakelijk voor een versnelde afdaling. Iedere beoefenaar van het schermvliegen dient zich op de hoogte te stellen van de inhoud van de handleiding van zijn toestel alvorens het te gebruiken.

Het bestuur draagt zorg voor het opzetten van een Ongevalseprocedure, gereed in 1999.

Het bestuur draagt zorg voor het opzetten van een Gedragscode voor Schermvliegers, gereed in 1999.

De regelgeving aangaande vluchtbriefing, verkeersleiding, terreingegevens en verzekeringen zijn afdoende vastgelegd in het Reglement Schermvliegen.



4.9 Terreinen

Het Reglement Schermvliegen voorziet in regelgeving omtrent indeling van het vliegterrein inclusief regels voor de vluchtuitvoering in de nabijheid van zulke terreinen. Voor het overige zijn de standaard regels voor het gebruik van het Nederlandse luchtruim van kracht.

De door het bestuur aangewezen beheerder of, bij diens afwezigheid, de dienstdoend instructeur kan ter plaatse op een vliegterrein aanvullende aanwijzingen geven. Hij of zij is tevens toezichthouder, is daarmee verantwoordelijk voor de goede gang van zaken conform de regelgeving en kan gecontroleerd worden door bestuur, politie of luchtvaartautoriteiten.

4.10 Projecten en evenementen

Deze worden uitgevoerd conform het Reglement Evenementen dat in het Handboek Algemeen Secretariaat van de KNVvL is opgenomen.

4.11 Wedstrijden

Deze worden uitgevoerd conform het geldende FAI-reglement. Het staat de wedstrijdleiding van evenementen die onder auspiciën van de KNVvL afdeling Schermvliegen worden georganiseerd vrij, minder strenge eisen te hanteren op het vlak van bewijsvoering van prestaties. Bij iedere wedstrijd wordt uit de deelnemende piloten een vertegenwoordiger gekozen. De wedstrijdleiding spreekt met deze vertegenwoordiger af welke interpretatie van de regels wordt gehanteerd.

4.12 Interne dienstverlening en communicatie

De afdeling vertrouwt voor het voeren van haar ledenadministratie en voor vaktechnische en juridische ondersteuning op de KNVvL als moederorganisatie. De financiële administratie wordt opgezet volgens het standaard model van de KNVvL en wordt jaarlijks gecontroleerd door accountants in opdracht van de KNVvL.

Exacte richtlijnen en procedures zullen nader vastgesteld worden in overleg met het Algemeen Secretariaat.

4.13 Externe dienstverlening en publiciteit

De afdeling publiceert een lijst met contactpersonen en adressen in het afdelingsblad. Indien noodzakelijk kunnen deze gegevens aan derden ter beschikking worden gesteld. Bestuursmededelingen alsmede aankondigingen die voor alle leden van de afdeling van belang zijn worden ook gepubliceerd in het afdelingsblad.

De afdeling houdt op het Bureau Schermvliegen een archief bij van correspondentie en officiële stukken waaruit de activiteiten van de afdeling blijken. De stukken in dit archief zijn voor intern gebruik en kunnen desgewenst gebruikt worden voor het opstellen van voor extern gebruik bedoelde documenten. Het opstellen van externe documenten is een taak van het bestuur.

De portefeuillehouder Public Relations draagt zorg voor de ontwikkeling van een algemene informatieset over het schermvliegen en de ondersteuning die de afdeling daarbij kan geven. Gereed in het voorjaar 1999.

Het bestuur van de afdeling onderhoudt regelmatig contact met collega besturen en functionarissen binnen en buiten de KNVvL over vigerende thema's. Voor zover mogelijk is het bestuur hiertoe vertegenwoordigd in overlegorganen binnen de KNVvL.

4.14 Subsidiëring

De afdeling streeft na om optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden tot subsidiëring. Zij stemt pogingen om subsidie te verwerven af met andere afdelingen en functionarissen binnen de KNVvL. Een verdere uitwerking zal plaats vinden in 1999.

4.15 Verzekeringen

In het Reglement Schermvliegen zijn eisen gesteld waar schermvliegers en schermvliegscholen aan moeten voldoen voor wat betreft verzekeringen.

De afdeling kent een verplichte WA-verzekering voor de leden en voor de 'KNVvL-erkende' opleidingsinstituten, de hoogte van de dekking wordt door het bestuur bepaald in overleg met vertegenwoordigers in binnen- en buitenland.

De afdeling stelt zich tot doel om de hoogte van de dekking steeds aan te passen aan de gangbare normen.

4.16 Documentenbeheer

Een lijst met geciteerde documenten is als Index toegevoegd aan dit handboek. De officiële distributie van documenten zal steeds worden geregeld in het betreffende document zelf. Voor de uitvoering draagt het Bureau Schermvliegen zorg. Voor de uitgifte van gecontroleerde documenten geldt hetgeen beschreven is onder het punt 3.4 van dit handboek.

Verslagen van bestuursvergaderingen, commissievergaderingen en ledenvergaderingen worden samen met andere vormen van verslaglegging zoals verslagen van bezoeken aan scholen, door het Bureau Schermvliegen gearhiveerd.

Na aanneme en publicatie van een nieuwe versie van een document zal steeds de oude versie automatisch vervallen.

Als geldigheidsdatum geldt de datum van laatste autorisatie door de verantwoordelijke(n).

Bij interpretatieverschillen beslist het bestuur, conform het Afdelingsreglement.

Index

| | | documentnummer |
|---|---|-----------------------------------|
| | pagina | |
| A | | |
| | Afdelingsreglement | SLV02.02-98.01 4-5, 9, 12, 13, 17 |
| B | | |
| | Basis-Opleidingsplan | SLV03.01-98.01 4, 8-9, 13 |
| | Bestuursreglement | SLV03.04-98.01 12 |
| | Bureau Schermvliegen | 6, 9, 11-14, 16-17 |
| C | | |
| | Commissiereglement | SLV04.02-98.01 10, 13 |
| E | | |
| | Eigen medische verklaring | 15 |
| G | | |
| | Gedragscode voor Schermvliegers | SLV04.06-98.01 15 |
| | Gedragscode voor Topsporters | SLV04.08-98.01 4, 10 |
| | Geneeskundige verklaring | 15 |
| H | | |
| | Handboek Algemeen Secretariaat van de KNVvL | 16 |
| | Handboek Kwaliteitszorg Schermvliegen | SLV01.01-98.02 4, 9 |
| | Handboek Schermvliegen | SLV04.04-98.01 9, 13 |
| | Huishoudelijk Reglement | 5 |
| I | | |
| | Incidentenformulier | SLV05.05-98.01 9, 15 |
| | Instructie Bureau Schermvliegen | SLV04.03-98.01 9 |
| O | | |
| | Ongevalsprocedure | SLV04.09-98.01 15 |
| R | | |
| | Reglement Evenementen | 16 |
| | Reglement Schermvliegen | SLV02.01-98.01 4, 9, 13-17 |
| | Reglement van Beroep | SLV03.03-98.01 10-11 |
| | Richtlijn Kascommissie | SLV04.05-98.01 9 |
| | Richtlijn Lierkeuringen | SLV04.01-98.01 10, 14 |
| S | | |
| | Sanctiereglement | SLV03.02-98.01 10-11, 13 |
| | Statuten van de KNVvL | 5, 12 |
| T | | |
| | Topsport-Beleidsplan | SLV04.07-98.01 4, 10 |
| V | | |
| | Verenigingshandboek | 4, 6-7, 9 |

Bijlage 1, Documentenschema

| | | | |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| KNVvL | Verenigings Handboek | Statuten KNVvL | |
| SVL01 | Handboek Kwaliteitszorg | | |
| SVL02 | Reglement Schermvliegen | Afdelingsreglement | |
| SVL03 | Basis Opleidingsplan | Sanctiereglement | Reglement van beroep |
| | | Bestuursreglement | |
| SVL04 | Richtlijnen lierkeuring | Commissie reglement | Instructies bureau schermvliegen |
| | Handboek Schermvliegen | Richtlijn kascommissie | Gedragscode Schermvliegers |
| | | Topsport beleidsplan | Gedragscode Topsporters |
| | | | Ongevalseprocedure |
| SVL05 | Bezoekverslag Scholen | Verslagen Ledenvergadering | KNVvL-erkend Logboek |
| | | Verslag Kascommissie | Incidentenformulier |