

Organisatiehandboek

Referentie: M.OHB-07



Beheer van de luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen

Part M Subpart G / I organisatie voor het beheer van luchtwaardigheid

BE.MG.0113

Uitgave 07

20.02.2002.0717.2018

Liga van Vlaamse Zweefvliegclubs vzw
Termikkelaan 9
2530 Boechout
Tel. 03.454.33.34
Fax 03.454.33.88
E-mail info@lvzc.be

© Liga van Vlaamse Zweefvliegclubs vzw, Boechout

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Liga van Vlaamse Zweefvliegclubs vzw.

INHOUDSTAFEL

1. ALGEMENE INLEIDING	5
1.1. LIJST MET EFFECTIEVE PAGINA'S	5
1.2. DISTRIBUTIELIJST.....	6
1.3. HISTORIEK VAN HET ORGANISATIEHANDBOEK.....	6
1.4. LIJST MET GEBRUIKTE DEFINITIES	6
1.5. LIJST MET GEBRUIKTE AFKORTINGEN	6
1.6. HET ORGANISATIEHANDBOEK	7
1.6.1. <i>Doel</i>	7
1.6.2. <i>Structuur van het organisatiehandboek</i>	8
1.6.3. <i>Conformiteit met Part M</i>	8
2. ORGANISATIE	9
2.1. VERKLARING VAN DE ACCOUNTABLE MANAGER	9
2.2. REIKWIJDTE VAN DE ERKENNING.....	9
2.2.1. <i>Activiteitsdomein</i>	9
2.2.2. <i>Bevoegdheden</i>	10
2.3. VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE CAMO+	10
2.4. ALGEMENE VOORSTELLING VAN DE ORGANISATIE.....	10
2.4.1. <i>Korte beschrijving van de organisatie</i>	10
2.4.2. <i>Samenstelling van de vloot zweefvliegtuigen</i>	11
2.4.3. <i>Type operaties</i>	11
2.5. PERSONEEL.....	11
2.5.1. <i>Accountable Manager</i>	11
2.5.2. <i>Kwaliteitscoördinator</i>	12
2.5.3. <i>Interne Auditor</i>	12
2.5.4. <i>Airworthiness Review Staff</i>	12
2.5.5. <i>Secretariaat LVZC</i>	13
2.6. ORGANIGRAM.....	13
2.7. BESCHRIJVING VAN DE INFRASTRUCTUUR	14
2.7.1. <i>Geografische locaties</i>	14
2.7.2. <i>Kantoorruimte</i>	14
2.8. UITRUSTING.....	14
3. ALGEMENE PROCEDURES	15
3.1. DOCUMENTWIJZIGINGEN.....	15
3.1.1. <i>Redactie van documentwijzigingen</i>	15
3.1.2. <i>Goedkeuring van documentwijzigingen</i>	15
3.1.2.1. Goedkeuring door DGLV	15
3.1.2.1.1. Toestemming vanwege het DGLV	15
3.1.3. <i>Implementatie van documentwijzigingen</i>	16
3.2. WIJZIGINGEN IN DE ORGANISATIE	16
3.3. DOCUMENTBEHEER	16
3.4. ORGANISATIEHERZIENING	17
3.4.1. <i>Doel</i>	17
3.4.2. <i>Kwaliteitsbeleid</i>	17
3.4.3. <i>Planning</i>	17
3.4.4. <i>Interne audits</i>	17
3.4.4.1. Voorbereiding	17
3.4.4.2. Uitvoering	17
3.4.4.3. Rapportering.....	18
3.4.5. <i>Bevindingen en correctieve acties</i>	18
3.4.5.1. Classificatie en registratie van een bevinding.....	18
3.4.5.2. Correctieve acties	18
3.4.5.3. Opvolging van correctieve acties	18
3.4.5.4. Afsluiten van een bevinding.....	19
3.4.5.5. Bevindingen na externe audits	19
3.5. PERSONEEL.....	19

3.5.1.	<i>Aanvraag tot aanstelling als medewerker</i>	19
3.5.2.	<i>Evaluatie van kwalificatie en ervaring</i>	19
3.5.3.	<i>Persoonlijk dossier</i>	19
3.5.4.	<i>Opleiding</i>	20
3.5.4.1.	Basisopleiding	20
3.5.4.2.	Voortgezette opleiding	20
3.5.5.	<i>Medewerkers</i>	20
3.5.5.1.	Accountable Manager	20
3.5.5.1.1.	Basisvoorwaarden	20
3.5.5.1.2.	Kwalificaties en ervaring	20
3.5.5.1.3.	Aanstelling.....	21
3.5.5.2.	Kwaliteitscoördinator	21
3.5.5.2.1.	Basisvoorwaarden	21
3.5.5.2.2.	Kwalificaties en ervaring	21
3.5.5.2.3.	Aanstelling.....	21
3.5.5.3.	Interne Auditor	21
3.5.5.3.1.	Basisvoorwaarden	21
3.5.5.3.2.	Kwalificaties en ervaring	21
3.5.5.3.3.	Bijkomende basisopleiding.....	22
3.5.5.3.4.	Aanstelling.....	22
3.5.5.4.	Airworthiness Review Staff	22
3.5.5.4.1.	Basisvoorwaarden	22
3.5.5.4.2.	Kwalificaties en ervaring	23
3.5.5.4.3.	Bijkomende basisopleiding.....	23
3.5.5.4.4.	Aanstelling.....	23
3.5.5.5.	Secretariaat LVZC	24
3.5.5.5.1.	Kwalificaties en ervaring	24
3.6.	ARCHIVERING.....	24
3.7.	RAPPORTERING VAN VOORVALLEN.....	25
3.8.	VERIFICATIE VAN UITRUSTING	26
4.	LUCHTWAARDIGHEIDSPROCEDURES.....	27
4.1.	AANVRAAG VOOR EEN AIRWORTHINESS REVIEW	27
4.2.	CONTROLE VAN DE LUCHTWAARDIGHEID	27
4.2.1.	<i>Verificatie van het luchtwaardigheidsdossier</i>	27
4.2.2.	<i>Fysieke keuring</i>	27
4.2.3.	<i>Luchtwaardigheidsdossier</i>	28
4.2.3.1.	Overdracht van het luchtwaardigheidsdossier	28
4.2.4.	<i>Bevindingen</i>	28
4.3.	UITGAVE VAN EEN AIRWORTHINESS REVIEW CERTIFICATE	29
4.4.	ONDERSTEUNING VAN AIRWORTHINESS REVIEW STAFF	30
4.5.	AANBEVELING AAN DE LIDSTAAT VAN REGISTRATIE VOOR DE IMPORT VAN ZWEEFVLIEGTUIGEN	30
4.6.	ONDERHOUDSPROGRAMMA	30
4.6.1.	<i>Beperkt contract</i>	31
4.6.2.	<i>Ontwikkeling</i>	31
4.6.2.1.	Onderhoudsgegevens	31
4.6.3.	<i>Wijzigingen</i>	31
4.6.4.	<i>Goedkeuring</i>	32
5.	BIJLAGEN	33
5.1.	ADRESSENLIJST BEVOEGDE INSTANTIES.....	33
5.2.	CONFORMITEIT MET PART M	33
5.3.	HISTORIEK VAN HET ORGANISATIEHANDBOEK.....	35

1. ALGEMENE INLEIDING

1.1. Lijst met effectieve pagina's

Alle pagina's van dit organisatiehandboek hebben eenzelfde uitgave, dewelke in onderstaande tabel en bovenaan rechts op elke pagina wordt weergegeven.

Alle aan dit organisatiehandboek geassocieerde documenten worden in de onderstaande tabel weergegeven, samen met de huidige geldige uitgave van elk van deze documenten. Alle pagina's van een geassocieerd document hebben eenzelfde uitgave.

Voor alle lijsten en formulieren wordt met de uitgave-index 'uu' steeds naar de laatste geldige uitgave verwezen.

Document	Uitgave	Beschrijving	Publ.	Pag.
M.OHB	06	Organisatiehandboek	E/P	1-35
M.L.001	uu	Lijst met zweefvliegtuigtypes activiteitsdomein	E	1-6
M.L.002	uu	Lijst met zweefvliegtuigen	-	1-1
M.L.003	uu	Namenlijst medewerkers	-	1-1
M.L.004	uu	Lijst met locaties	-	1-6
M.L.005	uu	Minimumuitrustingslijst	E	1-1
M.L.006	uu	Lijst met goedgekeurde onderhoudsprogramma's	-	1-1
M.F.301	uu	Auditplanning	E	1-2
M.F.302a	uu	Auditrapport Secretariaat LVZC	E	1-4
M.F.302b	uu	Auditrapport Club	E	1-3
M.F.303	uu	Aanvraag / hernieuwing aanstelling als medewerker	E	1-1
M.F.304	uu	Bewijs van aanstelling	-	1-1
M.F.305	uu	Verificatiegegevens uitrusting	-	1-1
M.F.306	uu	Opvolging externe audits	E	1-1
M.F.401	uu	Aanvraag Airworthiness Review	E	1-1
M.F.402	uu	Airworthiness Review Report	P	1-3
M.F.403	uu	Airworthiness Review Certificate (EASA Form 15B)	-	1-1
M.F.404	uu	Uitgebreide controlelijst	E	1-10
M.F.405	uu	Recommendation to issue an ARC	-	1-2
M.F.406	uu	Overeenkomst onderhoudsprogramma	E	1-1
M.F.407	uu	Onderhoudsprogramma	-	1-13

In de bovenstaande tabel wordt in de kolom 'Publ.' aangeduid op welke manier elk document wordt gepubliceerd:

- E het document wordt elektronisch ter beschikking gesteld;
- P het document wordt op papier ter beschikking gesteld;
- - het document wordt niet ter beschikking gesteld omwille van het feit dat deze documenten persoonlijke informatie bevatten die niet publiek toegankelijk mag zijn of omdat deze documenten enkel door het Secretariaat LVZC mogen worden gebruikt.

In de kolom 'Pag.' worden de begin- en de eindpaginanummer van elk document weergegeven.

	Naam	Handtekening	Datum
Goedkeuring LVZC	Henri Reijnders	Luc Beerts	27.0602.07.2018

Goedkeuring DGLV

technisch:

formeel:

1.2. Distributielijst

Dit organisatiehandboek en de geassocieerde documenten worden overeenkomstig de tabel uit paragraaf 1.1 elektronisch ter beschikking gesteld van alle medewerkers.

Van dit organisatiehandboek, inclusief de geassocieerde documenten, worden slechts twee gecontroleerde exemplaren op papier bijgehouden, nl. een exemplaar dat op het Secretariaat LVZC wordt bewaard en een exemplaar dat bestemd is voor het DGLV. Beide exemplaren bevatten alle noodzakelijke handtekeningen. Alle andere exemplaren van dit organisatiehandboek en/of de geassocieerde documenten, of delen daarvan, die op papier zouden bestaan, zijn per definitie niet-gecontroleerde kopieën.

Bestemming	Medium
Medewerkers CAMO+	elektronisch
Secretariaat LVZC	papier
Directoraat-Generaal Luchtvaart / Directie Bedrijfserkenningen	papier

Alle medewerkers van de erkende CAMO+ worden door het Secretariaat LVZC per e-mail geïnformeerd over nieuwe uitgaven van documenten.

1.3. Historiek van het organisatiehandboek

Een beschrijving van de opeenvolgende wijzigingen van dit organisatiehandboek wordt in bijlage 5.3 gegeven.

1.4. Lijst met gebruikte definities

CAMO+	een CAMO die de bevoegdheid heeft een ARC uit te geven voor zweefvliegtuigen
clubtoestel	een zweefvliegtuig dat geregistreerd staat op naam van een zweefvliegclub die lid is van de LVZC
eigenaar	de natuurlijke of rechtspersoon aan wie een zweefvliegtuig toebehoort, met name een zweefvliegclub die lid is van de LVZC of een lid van een zweefvliegclub die lid is van de LVZC
medewerkers	de Accountable Manager, de Kwaliteitscoördinator, alle Interne Auditors, alle Airworthiness Review Staff en het Secretariaat LVZC
privétoestel	een zweefvliegtuig dat geen clubtoestel is, maar waarvan de eigenaar lid is van een zweefvliegclub die lid is van de LVZC

1.5. Lijst met gebruikte afkortingen

ACC	Accountable Manager <i>Verantwoordelijke Manager</i>
AD	Airworthiness Directive Luchtwaardigheidsrichtlijn
AFM	Aircraft Flight Manual <i>Vlieghandboek</i>
ALB	Albatros Zweefvliegclub vzw
AMM	Aircraft Maintenance Manual <i>Luchtvaartuigonderhoudshandboek</i>
ARC	Airworthiness Review Certificate <i>Certificaat van herbeoordeling van de luchtwaardigheid</i>
ARS	Airworthiness Review Staff <i>Personeel voor de herbeoordeling van de luchtwaardigheid</i>
AUD	Interne Auditor
BZC	Brasschaatse Zweefvliegclub vzw

CAMO	Continuing Airworthiness Management Organisation <i>Organisatie voor het beheer van de permanente luchtwaardigheid</i>
CRS	Certificate of Release to Service <i>Bewijs van vrijgave voor gebruik</i>
CS	Certification Specifications <i>Certificatiespecificaties</i>
DAC	Diest Aeroclub vzw
DGLV	Directoraat-Generaal Luchtvaart
EASA	European Aviation Safety Agency <i>Europees Agentschap voor de Veiligheid van de Luchtvaart</i>
EIG	Eigenaar (van een zweefvliegtuig)
ICA	Instructions for Continued Airworthiness <i>Instructies voor permanente luchtwaardigheid</i>
JAR	Joint Aviation Requirements <i>Gezamenlijke luchtvaartvoorschriften</i>
KAC	Kempische Aeroclub vzw
KACK	Koninklijke Aeroclub Keiheuvel vzw
KAZM	Koninklijke Antwerpse Zweefvliegclub Meeuw vzw
KWC	Kwaliteitscoördinator
KFC	Kortrijk Flying Club vzw
KVDW	Koninklijke Vliegclub De Wouw vzw
LUAC	Leuvense Universitaire Aeroclub vzw
LVZC	Liga van Vlaamse Zweefvliegclubs vzw
LZC	Limburgs Zweefvliegcentrum vzw
OHB	Organisatiehandboek
SECR	Secretariaat LVZC
STCH	Supplemental Type Certificate Holder <i>Houder van een aanvullend Type Certificaat</i>
TCDS	Type Certificate Data Sheet <i>Gegevensblad van het Type Certificaat</i>
TCH	Type Certificate Holder <i>Houder van een Type Certificaat</i>
VZA	Vlaamse Zweefvlieg Academie vzw
VZP	Vlaams Zweefvliegcentrum Phoenix vzw

1.6. Het organisatiehandboek

[M.1] [M.A.101] [M.A.701]

1.6.1. Doel

Dit organisatiehandboek heeft als doel de organisatie, de bevoegdheden, de procedures en alle andere vereisten te beschrijven op basis waarvan de LVZC de conformiteit met Part M waarborgt voor haar erkenning als CAMO+. Daarom wordt dit organisatiehandboek als dusdanig goedgekeurd door de Accountable Manager en de Directie Techniek van het Directoraat-Generaal Luchtvaart.

Dit organisatiehandboek wordt ter beschikking gesteld van alle medewerkers die betrokken zijn bij de werking van de CAMO+ overeenkomstig Part M Subpart G / I. Zij zijn ertoe gebonden de ter beschikking gestelde uitgave te gebruiken.

Dit organisatiehandboek verbindt de LVZC ertoe steeds te voldoen aan de van toepassing zijnde Europese regelgeving met betrekking tot de erkenning van de LVZC als CAMO+ voor zweefvliegtuigen.

Indien in dit organisatiehandboek de term zweefvliegtuig wordt gebruikt, wordt hiermee zowel een zweefvliegtuig zonder motor als een zweefvliegtuig met motor bedoeld, tenzij anders vermeld.

Indien in dit organisatiehandboek de term medewerkers wordt gebruikt, moet rekening worden gehouden met het feit dat alle bedoelde personen vrijwilligers zijn die hun diensten ter beschikking stellen van de CAMO+.

Indien in dit organisatiehandboek de term CAMO+ wordt gebruikt, wordt hiermee de LVZC als erkende CAMO+ bedoeld, tenzij anders vermeld.

1.6.2. *Structuur van het organisatiehandboek*

Dit organisatiehandboek bestaat uit 5 delen, namelijk:

- Deel 1, Algemene inleiding, omvat enkele algemene zaken;
- Deel 2, *Organisatie*, beschrijft de LVZC en haar interne organisatie;
- Deel 3, *Algemene procedures*, omvat de procedures die niet rechtstreeks verband houden met de activiteiten in het kader van de erkenning als CAMO+ voor zweefvliegtuigen;
- Deel 4, *Luchtwaardigheidsprocedures*, omvat de procedures die van toepassing zijn op de erkenning als CAMO+ voor zweefvliegtuigen;
- Deel 5, *Bijlagen*, omvat de bijlagen bij de voorgaande delen van dit organisatiehandboek.

1.6.3. *Conformiteit met Part M*

Bijlage 5.2 bevat een overzichtstabel met daarin een aanduiding van welke paragraaf uit dit organisatiehandboek conformiteit aantoont met elke van toepassing zijnde paragraaf uit Part M.

In elke toepasselijke paragraaf van dit organisatiehandboek wordt aangeduid welke paragrafen uit Part M in de desbetreffende paragraaf van dit organisatiehandboek worden behandeld.

2. ORGANISATIE

2.1. Verklaring van de Accountable Manager

[M.A.704(a)-1]

Ik, Guido Sergeant, voorzitter van de Raad van Bestuur van de Liga van Vlaamse Zweefvliegclubs vzw, duid hierbij Henri ReijndersLuc Beerts aan als Accountable Manager voor de Part M Subpart G / I organisatie van de Liga van Vlaamse Zweefvliegclubs vzw. Deze aanduiding houdt eveneens een delegatie van alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden in.

Ik, Luc BeertsHenri Reijnders, Accountable Manager van de Part M Subpart G / I organisatie van de Liga van Vlaamse Zweefvliegclubs vzw, verklaar hierbij:

- Dit organisatiehandboek beschrijft de interne organisatie en de procedures waarop de erkenning van de LVZC als CAMO+ is gebaseerd.
- Dit organisatiehandboek wordt onderschreven door beide ondergetekenden en moet steeds worden gerespecteerd en toegepast door alle medewerkers die bij de werking van de CAMO+ betrokken zijn. Dit organisatiehandboek moet daarom als basisdocument bij de uitvoering van deze werkzaamheden worden gebruikt.
- Dit organisatiehandboek en alle geassocieerde documenten kunnen niet tegenstrijdig zijn met de van toepassing zijnde Europese regelgeving inzake het beheer van de permanente luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen. Indien nodig zullen dit organisatiehandboek en de geassocieerde documenten worden aangepast om in overeenstemming te blijven met de geldende regelgeving.
- De LVZC aanvaardt dat het DGLV de LVZC erkent in zoverre het DGLV ervan overtuigd is dat de LVZC dit organisatiehandboek en de bijhorende procedures toepast zoals beschreven. De LVZC aanvaardt als dusdanig dat het DGLV het recht heeft deze erkenning te beperken, te schorsen of op te heffen, in zoverre het DGLV aan de hand van objectieve bewijsstukken kan aantonen dat dit organisatiehandboek niet wordt toegepast. Het DGLV zal hiertoe een gemotiveerde beslissing aan de Accountable Manager overmaken.

Gedaan te Boechout op 20.02.201702.07.2018

Guido Sergeant
Voorzitter Raad van Bestuur LVZC

Luc BeertsHenri Reijnders
Accountable Manager

2.2. Reikwijdte van de erkenning

[M.A.715]

De erkenning van de LVZC als CAMO+ wordt toegekend voor onbepaalde duur. De LVZC aanvaardt dat deze erkenning slechts geldig blijft indien:

- de LVZC voortdurend de van toepassing zijnde paragrafen uit Part M blijft naleven;
- de LVZC de toegang verleent aan het DGLV om controles uit te voeren op alle locaties zoals opgesomd in paragraaf 2.92.7;
- het DGLV de erkenning van de LVZC niet intrekt;
- de LVZC geen vrijwillige afstand doet van zijn erkenning;
- de LVZC alle nodige betalingen aan het DGLV uitvoert.

In geval de LVZC vrijwillig afstand doet van zijn erkenning als CAMO+ of in geval van de intrekking van deze erkenning door het DGLV bezorgt de Accountable Manager het certificaat van de erkenning aan het DGLV.

2.3. Activiteitsdomein

[M.A.704(a)-2]

In het kader van zijn erkenning als CAMO+ geeft de volgende tabel het door het DGLV goedgekeurde activiteitsdomein weer voor alle locaties die in paragraaf 2.92.7 worden opgenomen.

Klasse	Categorie	Beperking
Luchtvaartuigen	A4	Zweefvliegtuigen
Motoren	-	-
Onderdelen	-	-

Alle in bovenstaande tabel bedoelde zweefvliegtuigen zijn zweefvliegtuigen met of zonder motor, die in overeenstemming met JAR 22 of CS 22 werden gecertificeerd en die in lijst M.L.001 worden opgesomd.

2.4. Bevoegdheden

[M.A.711(a)-1] [M.A.711(b)]

Door de erkenning van de LVZC als CAMO+ heeft de LVZC de bevoegdheid om:

- een herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid uit te voeren op zweefvliegtuigen, overeenkomstig paragraaf 4.2;
- een ARC af te geven na de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid, overeenkomstig paragraaf 4.3;
- een aanbeveling te doen inzake de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid van een zweefvliegtuig aan de Bevoegde Instantie van de Lidstaat van registratie van dat zweefvliegtuig, overeenkomstig paragraaf 4.5;
- onderhoudsprogramma's en wijzigingen daaraan op te stellen en goed te keuren voor Belgisch geregistreerde zweefvliegtuigen, overeenkomstig paragraaf 4.6.

De LVZC zal als erkende CAMO+ enkel de permanente luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen herbeoordelen in een *niet-gecontroleerde omgeving*. Er vindt daarom geen enkele overdracht plaats van de verantwoordelijkheden van de eigenaar van een zweefvliegtuig naar de LVZC.

2.5. Verantwoordelijkheden van de CAMO+

[M.A.201(e)]

De LVZC is als erkende CAMO+ verantwoordelijk voor:

- de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid van een zweefvliegtuig;
- de ontwikkeling en goedkeuring van onderhoudsprogramma's.

2.6. Algemene voorstelling van de organisatie

2.6.1. Korte beschrijving van de organisatie

Wettelijke benaming : Liga van Vlaamse Zweefvliegclubs vzw
 Afkorting : LVZC
 Juridisch statuut : vereniging zonder winstoogmerk
 Zetel van de organisatie : Termikkelaan 9
 2530 Boechout
 Ondernemingsnummer : 415.865.526

De LVZC is een organisatie die alle zweefvliegclubs in Vlaanderen overkoepelt. De LVZC wordt bestuurd door de Raad van Bestuur, onder toezicht van de Algemene Vergadering. De Algemene Vergadering is samengesteld uit vertegenwoordigers van alle zweefvliegclubs die lid zijn van de LVZC.

De volgende zweefvliegclubs maken gebruik van de diensten van de CAMO+ van de LVZC:

- Brasschaatse Zweefvliegclub vzw;
- Koninklijke Aeroclub Keiheuvel vzw;
- Albatros Zweefvliegclub vzw;
- Koninklijke Antwerpse Zweefvliegclub Meeuw vzw;
- Diest Aeroclub vzw;
- Kempische Aeroclub vzw;
- Kortrijk Flying Club vzw;
- Leuvense Universitaire Aeroclub vzw;

- Vlaams Zweefvliegcentrum Phoenix vzw;
- Koninklijke Vliegclub De Wouw vzw;
- Vlaamse Zweefvlieg Academie vzw;
- Limburgs Zweefvliegcentrum vzw.

2.6.2. **Samenstelling van de vloot zweefvliegtuigen**

De zweefvliegtuigen waarvoor de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid door de CAMO+ werd uitgevoerd, worden opgesomd in lijst M.L.002.

Deze lijst wordt opgemaakt op basis van de zweefvliegtuigdatabank, die wordt bijgehouden door het Secretariaat LVZC, en wordt elke 6 maanden bijgewerkt.

De zweefvliegtuigdatabank wordt bijgewerkt door het Secretariaat LVZC telkens:

- een zweefvliegtuig wordt bijgevoegd;
- een zweefvliegtuig wordt geschrapt;
- de in deze databank opgenomen gegevens voor een zweefvliegtuig wijzigen.

Een bijgewerkt uittreksel uit de zweefvliegtuigdatabank is op eenvoudige vraag te verkrijgen via het Secretariaat LVZC.

2.6.3. **Type operaties**

De zweefvliegtuigen waarvan de CAMO+ de permanente luchtwaardigheid herbeoordeelt, worden enkel voor niet-commerciële doeleinden gebruikt.

De activiteiten vinden plaats op het respectievelijke vliegveld van de aangesloten clubs alsook op andere vliegvelden in het kader van stages, vakantiecampen, wedstrijden, recordpogingen, enz.

2.7. **Personeel**

[M.A.704(a)-3] [M.A.704(a)-5] [M.A.706(j)] [M.A.707(d)]

De namen van alle medewerkers worden opgesomd in lijst M.L.003.

Deze lijst wordt opgemaakt op basis van de medewerkersdatabank, die wordt bijgehouden door het Secretariaat LVZC, en wordt elke 6 maanden bijgewerkt.

Een bijgewerkt uittreksel uit de medewerkersdatabank is op eenvoudige vraag te verkrijgen via het Secretariaat LVZC.

2.7.1. **Accountable Manager**

[M.A.706(a)]

De Accountable Manager wordt aangesteld door de Raad van Bestuur van de LVZC en is ofwel een lid van de Raad van Bestuur ofwel een aan de Raad van Bestuur voorgedragen persoon. De Accountable Manager legt verantwoording af aan de Raad van Bestuur van de LVZC.

De aanstelling als Accountable Manager kan door de Raad van Bestuur van de LVZC worden herroepen.

Indien gewenst, kan een Adjunct Accountable Manager worden aangesteld door de Raad van Bestuur van de LVZC, al dan niet op voorstel van de Accountable Manager. De Adjunct Accountable Manager legt verantwoording af aan de Accountable Manager en aan de Raad van Bestuur van de LVZC.

De aanstelling als Adjunct Accountable Manager kan door de Raad van Bestuur van de LVZC worden herroepen, al dan niet op voorstel van de Accountable Manager.

De Adjunct Accountable Manager helpt de Accountable Manager bij de uitoefening van diens taken en verantwoordelijkheden. In het verdere vervolg van dit organisatiehandboek wordt met de term Accountable Manager zowel de Accountable Manager als de Adjunct Accountable Manager bedoeld, tenzij anders vermeld.

Taken en verantwoordelijkheden

De Accountable Manager is in het algemeen verantwoordelijk voor het functioneren van de CAMO+ in overeenstemming met Part M en is in het bijzonder verantwoordelijk voor en/of heeft als taak:

- het garanderen dat alle taken met betrekking tot permanente luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen kunnen worden gefinancierd en door de CAMO+ worden uitgevoerd in overeenstemming met Part M;
- het goedkeuren van documentwijzigingen;
- het goedkeuren van de planning van de interne audits;
- het garanderen dat correctieve acties worden opgesteld en geïmplementeerd;
- het evalueren en aanstellen van Airworthiness Review Staff;
- het beheren van opleidingen, bijscholingen, seminaries, enz.;
- het rapporteren van voorvallen aan de Lidstaat van registratie en de TCH of STCH;
- het vastleggen van de vergoedingen voor een Airworthiness Review;
- het aanduiden van Airworthiness Review Staff die onderhoudsprogramma's opstellen en/of wijzigen;
- het goedkeuren van onderhoudsprogramma's;
- het garanderen van de toegang voor het DGLV tot alle locaties opgesomd in paragraaf 2.92.7.

2.7.2. Kwaliteitscoördinator

[M.A.706(c)] [M.A.712(a)]

De Kwaliteitscoördinator wordt aangesteld door de Raad van Bestuur van de LVZC. De Kwaliteitscoördinator legt verantwoording af aan de Raad van Bestuur van de LVZC.

De aanstelling als Kwaliteitscoördinator kan door de Raad van Bestuur van de LVZC worden herroepen.

Taken en verantwoordelijkheden

De Kwaliteitscoördinator heeft als taak en/of is verantwoordelijk voor:

- het verifiëren van documentwijzigingen;
- het organiseren en coördineren van organisatieherzieningen in het algemeen;
- het uitvoeren en opvolgen van interne audits doorheen de CAMO+;
- het implementeren van correctieve acties ten gevolge van externe audits;
- het evalueren en aanstellen van kandidaat Interne Auditors;
- het nemen van initiatieven ter verbetering van de werking van de organisatie;
- het verlenen van advies aan elke medewerker met betrekking tot het gebruik van dit organisatiehandboek en de geassocieerde documenten, de interpretatie van Part M, enz.

2.7.3. Interne Auditor

De Interne Auditor wordt aangesteld door de Kwaliteitscoördinator. De Interne Auditor legt verantwoording af aan de Kwaliteitscoördinator.

De aanstelling als Interne Auditor kan door de Kwaliteitscoördinator worden herroepen.

Taken en verantwoordelijkheden

De Interne Auditor heeft als taak en/of is verantwoordelijk voor:

- het uitvoeren van interne audits doorheen de CAMO+;
- het opvolgen van interne audits en het informeren van de Kwaliteitscoördinator hieromtrent.

2.7.4. Airworthiness Review Staff

[M.A.706(f)]

De Airworthiness Review Staff wordt aangesteld door de Accountable Manager op voordracht van de Raad van Bestuur van de club waartoe de Airworthiness Review Staff behoort. De Airworthiness Review Staff legt verantwoording af aan de Accountable Manager.

De aanstelling als Airworthiness Review Staff kan door de Accountable Manager worden herroepen, al dan niet op vraag van de Raad van Bestuur van de club waartoe de Airworthiness Review Staff behoort.

De aanstelling als Airworthiness Review Staff is clubgebonden. In uitzonderlijk gevallen kan de Airworthiness Review Staff enkel en alleen na overleg en met akkoord van de Accountable Manager over de clubgrenzen heen optreden.

De Accountable Manager en de Raad van Bestuur van een club zijn verantwoordelijk ervoor te zorgen dat er steeds voldoende Airworthiness Review Staff beschikbaar zijn binnen de club.

Taken en verantwoordelijkheden

De Airworthiness Review Staff heeft als taak en/of is verantwoordelijk voor:

- het intern rapporteren van voorvallen aan de Accountable Manager;
- het verifiëren van luchtwaardigheidsdossiers;
- het uitvoeren van fysieke keuringen op zweefvliegtuigen met het oog op de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid ervan;
- het opvolgen van eventuele bevindingen gemaakt tijdens een Airworthiness Review;
- het uitschrijven van een ARC;
- het opstellen en/of wijzigen van een onderhoudsprogramma.

2.7.5. Secretariaat LVZC

Het Secretariaat LVZC legt verantwoording af aan de Accountable Manager.

Taken en verantwoordelijkheden

Het Secretariaat LVZC heeft als taak en/of is verantwoordelijk voor:

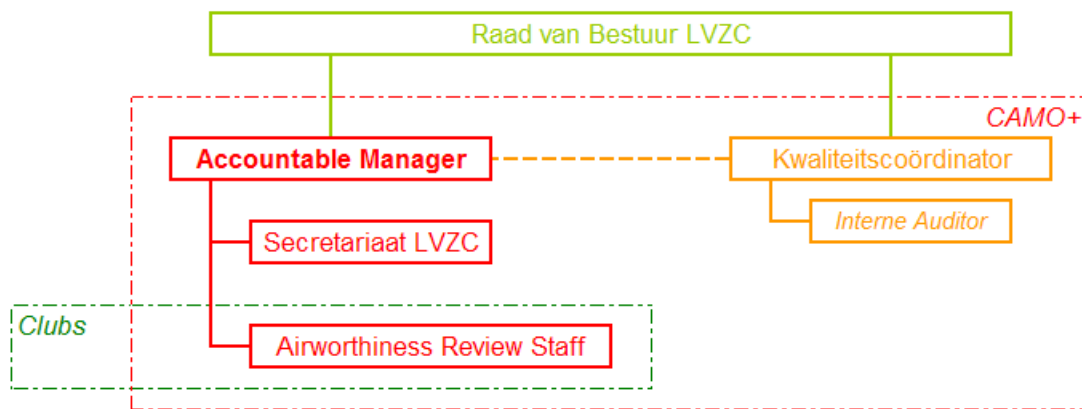
- de administratieve ondersteuning van de Accountable Manager en de Kwaliteitscoördinator;
- het onderhouden van contacten met het DGLV, in samenspraak met de Accountable Manager;
- het onderhouden van de zweefvliegtuigdatabank;
- het onderhouden van de medewerkersdatabank;
- het beheren van dit organisatiehandboek en alle geassocieerde documenten;
- het opstellen van documentwijzigingen;
- het informeren van medewerkers over nieuwe uitgaven van documenten;
- het bijhouden van persoonlijke dossiers;
- het praktisch organiseren van opleidingen, bijscholingen, seminaries, enz.;
- het uitreiken van bewijzen van aanstelling;
- het archiveren van documenten;
- het beheer van de verificatie van uitrusting;
- het administratief opvolgen van een Airworthiness Review;
- het uitschrijven van een aanbeveling aan de Lidstaat van registratie voor de import van zweefvliegtuigen, op voorstel van een Airworthiness Review Staff;
- het opvolgen en verspreiden van de nodige documentatie zoals onderhoudsgegevens, ADs, richtlijnen van Bevoegde Instanties, enz.;
- het beheren van onderhoudsprogramma's.

2.8. Organigram

[M.A.704(a)-4]

In het onderstaande organigram betekent een volle lijn tussen functie A en functie B dat functie B verantwoording aflegt aan functie A. Een stippellijn tussen functie A en functie B betekent dat functie B rapporteert aan functie A.

Het organigram van de CAMO+ wordt in de onderstaande figuur weergegeven.



Organigram CAMO+

2.9. Beschrijving van de infrastructuur

[M.A.704(a)-6] [M.A.705]

2.9.1. Geografische locaties

Het Secretariaat LVZC en de verschillende zweefvliegclubs die lid zijn van de LVZC zijn gevestigd op de locaties die worden beschreven in lijst M.L.004.

2.9.2. Kantoorruimte

De LVZC beschikt over een secretariaatsruimte te Boechout. Deze secretariaatsruimte is uitgerust met alle toestellen die een modern secretariaat ter beschikking moet hebben.

Elke Airworthiness Review Staff kan beschikken over een lokaal voor de nodige administratieve aangelegenheden en een werkplaats voor de uitvoering van fysieke keuringen, zoals in een situatieschets in lijst M.L.004 wordt weergegeven.

2.10. Uitrusting

De LVZC beschikt over de uitrusting die in lijst M.L.005 wordt opgesomd. Elke Airworthiness Review Staff kan deze uitrusting op eenvoudige vraag gebruiken.

Elke Airworthiness Review Staff beschikt minstens over de uitrusting die in lijst M.L.005 wordt opgesomd.

3. ALGEMENE PROCEDURES

[M.A.704(a)-7]

3.1. Documentwijzigingen

[M.A.704(a)-8] [M.A.704(b)] [M.A.704(c)]

De invoering van een nieuw document wordt ook als een documentwijziging behandeld.

3.1.1. Redactie van documentwijzigingen

Het Secretariaat LVZC werkt de documentwijziging uit, rekening houdend met de onderstaande richtlijnen. Indien gewenst en/of noodzakelijk, raadpleegt het Secretariaat LVZC de gepaste medewerker(s) binnen de LVZC voor advies.

Bij het opstellen van documentwijzigingen wordt met de volgende richtlijnen rekening gehouden:

- Bij een wijziging van dit organisatiehandboek wordt de uitgave-index verhoogd.
- Elke wijziging van dit organisatiehandboek wordt gedateerd en een korte beschrijving van de belangrijkste wijzigingen wordt in bijlage 5.3 gegeven.
- Bij een wijziging van een geassocieerd document wordt de uitgave-index van het geassocieerde document verhoogd en wordt de wijziging gedateerd.
- Een wijziging van een aan dit organisatiehandboek geassocieerd document heeft een wijziging van dit organisatiehandboek tot gevolg vermits de lijst met geassocieerde documenten in paragraaf 1.1 van dit organisatiehandboek moet worden bijgewerkt.
- Elke wijziging van een document wordt bijgehouden in het document ten opzichte van de oorspronkelijke tekst aan de hand van een verticale lijn in de linkerkantlijn.

3.1.2. Goedkeuring van documentwijzigingen

Het Secretariaat LVZC legt de documentwijziging voor aan de Accountable Manager voor interne goedkeuring.

Documentwijzigingen ten gevolge van wijzigingen in de organisatie (zie paragraaf 3.2) moeten worden goedgekeurd door het DGLV; alle andere documentwijzigingen worden na interne goedkeuring ter informatie aan het DGLV bezorgd.

Na goedkeuring van de documentwijziging wordt deze geïmplementeerd overeenkomstig paragraaf 3.1.43.1.3.

3.1.3. Goedkeuring door DGLV

3.1.3.1.1. Het Secretariaat LVZC vult een formulier EASA Form 2 in, dat beschikbaar is op de website van het DGLV. Het Secretariaat LVZC bezorgt dit ingevulde formulier en de documentwijziging aan het DGLV ter goedkeuring. In geval van opmerkingen vanwege het DGLV zorgt het Secretariaat LVZC ervoor dat deze opmerkingen worden verholpen. Toestemming vanwege het DGLV

Het DGLV kan erin toestemmen dat een wijziging wordt geïmplementeerd vooraleer deze wordt goedgekeurd (bv. bij een onverwachte wijziging van personeel, een verhuizing van een bestaande locatie naar een andere locatie, wijzigingen omwille van niet-technische redenen, enz.).

Het Secretariaat LVZC bezorgt hiertoe de nodige documentatie en informatie (bv. resultaten van een interne audit, argumenten, motivatie, enz.) aan het DGLV ter ondersteuning van een dergelijke beslissing vanwege het DGLV. Het DGLV moet sowieso achteraf de wijziging formeel goedkeuren.

In geval van een documentwijziging ten gevolge van een wijziging van Part M wordt deze documentwijziging standaard behandeld zoals beschreven in paragraaf 3.1. In afwachting van de goedkeuring vanwege het DGLV zal de CAMO+ de voorgestelde documentwijzigingen reeds in de praktijk toepassen, vermits Part M primeert over dit organisatiehandboek.

3.1.4. **Implementatie van documentwijzigingen**

Het Secretariaat LVZC zorgt er voor dat alle gewijzigde documenten overeenkomstig paragraaf 1.1 ter beschikking worden gesteld en dat alle medewerkers binnen de CAMO+ hiervan per e-mail worden verwittigd.

De vorige uitgave van gewijzigde documenten wordt overeenkomstig paragraaf 3.6 door het Secretariaat LVZC gearchiveerd.

3.2. **Wijzigingen in de organisatie**

[M.A.702] [M.A.713]

Het Secretariaat LVZC informeert het DGLV per e-mail van zodra er zich een wijziging in de organisatie voordoet of er een wijziging in de organisatie gepland is, voor zover deze wijzigingen betrekking hebben op:

- de naam van de organisatie;
- de maatschappelijke zetel, een locatie of een bijkomende locatie van de organisatie;
- de Accountable Manager;
- voor zover er een invloed is op de erkenning van de LVZC als CAMO+:
 - het principe van een procedure;
 - de reikwijdte van de erkenning als CAMO+;
 - de taken en verantwoordelijkheden van de Kwaliteitscoördinator;
 - de taken en verantwoordelijkheden van een Interne Auditor;
 - de taken en verantwoordelijkheden van de Airworthiness Review Staff.

Indien wijzigingen in de organisatie een documentwijziging tot gevolg hebben, worden deze documentwijzigingen verder behandeld overeenkomstig paragraaf 3.1.

3.3. **Documentbeheer**

Het Secretariaat LVZC beheert alle uitgaven van dit organisatiehandboek. De benaming van dit organisatiehandboek is als volgt:

M.OHB-uu

waarbij *uu* de uitgave-index van dit organisatiehandboek is. De index *uu* wordt aangepast overeenkomstig paragraaf 3.1.1. Indien naar dit organisatiehandboek wordt verwezen, wordt steeds naar de laatste geldige uitgave ervan verwezen, dewelke overeenkomstig paragraaf 1.2 ter beschikking wordt gesteld, tenzij anders vermeld.

Het Secretariaat LVZC beheert eveneens alle uitgaven van de lijsten die in paragraaf 1.1 worden opgesomd. De benaming van deze lijsten is als volgt:

M.L.nnn-uu

waarbij *nnn* een volgnummer van de lijst is en *uu* de uitgave-index van de lijst. De index *uu* wordt aangepast overeenkomstig paragraaf 3.1.1. Indien naar een lijst met volgnummer *nnn* wordt verwezen, wordt steeds naar de laatste geldige uitgave ervan verwezen.

Het Secretariaat LVZC beheert eveneens alle uitgaven van de modellen van formulieren die in paragraaf 1.1 worden opgesomd. De benaming van deze modellen van formulieren is als volgt:

M.F.nnn-uu

waarbij *nnn* een volgnummer van het model van formulier is en *uu* de uitgave-index van het model van formulier. De index *uu* wordt aangepast overeenkomstig paragraaf 3.1.1. Indien naar een model van formulier met volgnummer *nnn* wordt verwezen, wordt steeds naar de laatste geldige uitgave ervan verwezen.

Een model van formulier kan in principe manueel of elektronisch worden ingevuld.

De lay-out van een document wordt bepaald door de eerste uitgave van het document. Een verandering kan worden aangebracht door een herziening van het document.

3.4. Organisatieherziening

[M.A.712(a)] [M.A.712(b)] [M.A.712(f)]

3.4.1. Doel

Door middel van organisatieherzieningen garandeert de LVZC de continue naleving van Part M en de toereikendheid van dit organisatiehandboek en alle geassocieerde documenten teneinde de geldigheid van de erkenning als CAMO+ te verzekeren.

3.4.2. Kwaliteitsbeleid

Het kwaliteitsbeleid van de CAMO+ heeft een aantal belangrijke doelstellingen:

- een duidelijke organisatiestructuur voor verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- overeenkomst met en opvolging van de regelgeving met betrekking tot de CAMO+ voor zweefvliegtuigen (Part M);
- een gecontroleerd documentatiesysteem;
- een continue verbetering van de werking van de organisatie door opvolging en opleiding van alle medewerkers;
- kwaliteitsaudits voor het borgen van de activiteiten.

Om deze doelstellingen te handhaven worden gestructureerde activiteiten uitgevoerd die worden omschreven in dit organisatiehandboek. Het resultaat van deze activiteiten moet de permanente luchtwaardigheid van die zweefvliegtuigen die worden toegelaten tot het luchtruim garanderen.

3.4.3. Planning

De conformiteit van de LVZC met Part M wordt over een periode van 1 jaar geëvalueerd.

De Kwaliteitscoördinator stelt aan het begin van een periode van 1 jaar een planning van alle interne audits voor die periode op (formulier M.F.301). Deze planning garandeert dat alle van toepassing zijnde paragrafen uit Part M tijdens die periode van 1 jaar worden geëvalueerd.

De auditplanning wordt door de Accountable Manager goedgekeurd vooraleer deze planning kan worden uitgevoerd.

De Kwaliteitscoördinator legt zo snel mogelijk concrete data vast voor de uit te voeren audits op alle verschillende locaties, in overleg met de betrokken medewerkers.

3.4.4. Interne audits

3.4.4.1. Voorbereiding

De Kwaliteitscoördinator selecteert een of meerdere Interne Auditors en duidt in dit laatste geval een Lead Auditor aan.

De Auditor moet onafhankelijk zijn van de te auditeren functies en werkzaamheden.

De Auditor bereidt zich voor door dit organisatiehandboek en de geassocieerde documenten te bestuderen met betrekking tot de onderwerpen van de audit.

3.4.4.2. Uitvoering

De Auditor voert de geplande audit uit.

Bij het begin van de audit licht de Auditor het volgende toe:

- de reden van de audit;
- het principe van steekproeven;
- het principe van bevindingen en correctieve acties;
- de opvolging van de audit.

De Auditor stelt vragen op basis van de lijst met aandachtspunten die op het auditrapport (formulier M.F.302a of M.F.302b) is vermeld en maakt notities op het auditrapport. Afhankelijk van de situatie kan de Auditor bijkomende aandachtspunten behandelen die al dan niet op het auditrapport worden genoteerd.

Bij de uitvoering van een audit kan gebruik worden gemaakt van:

- de studie van documentatie, archieven, rapporten, enz.;
- de controle via steekproeven;
- de ondervraging van medewerkers;
- enz.

Indien een afwijking van dit organisatiehandboek of van Part M wordt vastgesteld, wordt deze afwijking genoteerd als een bevinding op het auditrapport, overeenkomstig paragraaf 3.4.5.

Op het einde van de audit houdt de Auditor een debriefing met de geauditeerde medewerkers. Daarbij worden de volgende zaken besproken:

- de conclusies van de audit;
- alle genoteerde bevindingen, inclusief de bespreking van mogelijke correctieve acties, termijnen, enz.

De Auditor en een vertegenwoordiger van de geauditeerde medewerkers ondertekenen beiden het auditrapport.

3.4.4.3. *Rapportering*

De Auditor bezorgt het auditrapport aan de Kwaliteitscoördinator. De Kwaliteitscoördinator verifieert het auditrapport en bezorgt het auditrapport aan het Secretariaat LVZC. Het Secretariaat LVZC archiveert het originele auditrapport overeenkomstig paragraaf 3.6.

De Kwaliteitscoördinator rapporteert eventuele bevindingen aan de Accountable Manager. Het Secretariaat LVZC bezorgt een kopie van het auditrapport aan de Auditor voor de opvolging van de bevindingen en de bijhorende correctieve acties.

Eventuele bevindingen en de bijhorende correctieve acties worden behandeld overeenkomstig paragraaf 3.4.5.

3.4.5. **Bevindingen en correctieve acties**

3.4.5.1. *Classificatie en registratie van een bevinding*

[M.A.716(a)] [M.A.716(b)]

Elke afwijking van dit organisatiehandboek of van Part M wordt geclassificeerd als een bevinding klasse 1 of klasse 2:

- bevinding klasse 1
een afwijking van Part M of dit organisatiehandboek, die de veiligheidsnorm verlaagt en die een ernstig gevaar oplevert voor de vliegveiligheid;
- bevinding klasse 2
een afwijking van Part M of dit organisatiehandboek, die de veiligheidsnorm zou kunnen verlagen en die mogelijk een gevaar oplevert voor de vliegveiligheid.

Elke bevinding wordt genoteerd op het auditrapport.

3.4.5.2. *Correctieve acties*

De Auditor bespreekt tijdens de audit samen met de betrokken geauditeerde medewerkers voor elke bevinding de te nemen correctieve acties en de termijn voor het nemen van deze correctieve acties. Deze gegevens worden op het auditrapport genoteerd.

Bij het bepalen van de termijn voor het nemen van correctieve acties wordt rekening gehouden met de volgende termijnen:

- bevinding klasse 1 = maximaal 3 weken;
- bevinding klasse 2 = maximaal 3 maanden.

Voor elke bevinding die onmiddellijk kan worden verholpen, wordt de genomen correctieve actie op het auditrapport genoteerd en wordt de bevinding onmiddellijk gesloten overeenkomstig paragraaf 3.4.5.4.

3.4.5.3. *Opvolging van correctieve acties*

Ten laatste 2 tot 3 weken voor de afgesproken termijn informeert de Auditor naar de stand van zaken met betrekking tot de implementatie van een correctieve actie. Wanneer een correctieve actie werd geïmplementeerd en indien de Auditor geen verdere opmerkingen heeft, sluit de Auditor de betrokken bevinding af overeenkomstig paragraaf 3.4.5.4.

Indien de Auditor het noodzakelijk en/of nuttig acht, plant de Auditor in samenspraak met de Kwaliteitscoördinator een opvolgingsaudit. De Kwaliteitscoördinator past hiertoe de auditplanning aan, evenwel zonder goedkeuring van de Accountable Manager.

3.4.5.4. *Afsluiten van een bevinding*

De Auditor zet de datum waarop de bevinding wordt afgesloten op het auditrapport en plaatst zijn stempel en handtekening.

Wanneer alle bevindingen van een auditrapport werden afgesloten, bezorgt de Auditor het auditrapport aan de Kwaliteitscoördinator, die het auditrapport op zijn beurt ondertekent en aan het Secretariaat LVZC bezorgt.

Het Secretariaat LVZC bezorgt een kopie van het auditrapport aan de geauditeerde medewerkers en de Accountable Manager.

Het Secretariaat LVZC archiveert het auditrapport overeenkomstig paragraaf 3.6.

3.4.5.5. *Bevindingen na externe audits*

[M.A.716(c)] [M.A.905(c)]

In geval van bevindingen vanwege het DGLV of een andere Bevoegde Instantie is de Kwaliteitscoördinator verantwoordelijk voor het opstellen van correctieve acties, in samenwerking met de betrokken medewerkers. De Kwaliteitscoördinator zorgt ervoor dat eventuele documentwijzigingen worden doorgevoerd.

Bevindingen vanwege het DGLV of een andere Bevoegde Instantie na een Product Survey worden rechtstreeks tussen het DGLV of de betrokken Bevoegde Instantie enerzijds en de eigenaar anderzijds afgehandeld, zonder tussenkomst van de LVZC als CAMO+.

De bevindingen en genomen corrigerende acties worden afgemeld met het document M.F.306.

3.5. **Personeel**

3.5.1. *Aanvraag tot aanstelling als medewerker*

Iedereen die een functie als medewerker wil uitvoeren, doet hiertoe een aanvraag bij de Accountable Manager (formulier M.F.303). In het geval van de functie als Airworthiness Review Staff moet deze aanvraag mee worden ondertekend door de Voorzitter van de Raad van Bestuur van de club waartoe de aanvrager behoort.

De aanvrager moet aan de basisvoorwaarden voor de betrokken functie voldoen op het ogenblik van de aanvraag.

Op het aanvraagformulier geeft de aanvrager een overzicht van zijn kwalificaties en ervaring die voor de betrokken functie vereist en/of nuttig zijn.

3.5.2. *Evaluatie van kwalificatie en ervaring*

De Kwaliteitscoördinator evalueert de kwalificaties en ervaring van een kandidaat Interne Auditor. De Accountable Manager evalueert de kwalificaties en ervaring van de Airworthiness Review Staff. Deze evaluaties gebeuren aan de hand van de informatie die op het aanvraagformulier (formulier M.F.303) werd meegedeeld.

Indien gewenst, kunnen de Kwaliteitscoördinator en/of de Accountable Manager op basis van een persoonlijk gesprek met de kandidaat medewerker hun evaluatie afronden.

De Accountable Manager bepaalt op basis van deze evaluatie welke basisopleiding nog door de kandidaat medewerker moet worden gevolgd (zie paragraaf 3.5.4.1).

3.5.3. *Persoonlijk dossier*

[M.A.706(h)] [M.A.707(e)]

Voor alle medewerkers wordt op het Secretariaat LVZC een dossier bijgehouden met de volgende informatie:

- naam, adres en andere algemene informatie;
- informatie aangaande relevante algemene en/of specifieke opleiding met betrekking tot permanente luchtwaardigheid;

- informatie aangaande de ervaring met betrekking tot de permanente luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen;
- attesten van gevolgde opleidingen, seminaries, enz. als medewerker van de CAMO+;
- een kopie van de formele aanstelling als medewerker (brief en/of bewijs van aanstelling).

Enkel de betrokken medewerker krijgt toegang tot zijn dossier. De Accountable Manager en het Secretariaat LVZC hebben eveneens toegang tot alle persoonlijke dossiers. Alle dossiers staan op het Secretariaat LVZC ter beschikking van het DGLV.

Voor het Secretariaat LVZC wordt slechts een beperkt persoonlijk dossier bijgehouden, in overeenstemming met paragraaf 3.5.5.5.1.

3.5.4. Opleiding

Voor elke gevolgde opleiding in het kader van de CAMO+ wordt een bewijs (bv. een certificaat, een deelnemerslijst, enz.) bijgehouden in het persoonlijk dossier van de betrokken medewerker. In geval van een interne opleiding bekomt de deelnemer het origineel van dat bewijs en wordt een kopie in het persoonlijk dossier bijgehouden.

Indien mogelijk worden alle opleidingen intern binnen de LVZC georganiseerd.

3.5.4.1. Basisopleiding

Elke nieuwe medewerker is verplicht een basisopleiding te volgen met betrekking tot:

- Part M;
- dit organisatiehandboek en alle geassocieerde documenten.

Voor zover noodzakelijk wordt bijkomende basisopleiding georganiseerd, aangepast aan de noden van de betrokken medewerker. Deze bijkomende opleiding wordt door de betrokken medewerker in samenspraak met de Accountable Manager vastgelegd.

3.5.4.2. Voortgezette opleiding

Naargelang de noodzaak en de behoefte wordt voortgezette opleiding georganiseerd voor alle medewerkers. Deze voortgezette opleiding wordt door de betrokken medewerker in samenspraak met de Accountable Manager vastgelegd.

De Accountable Manager en de Kwaliteitscoördinator bepalen in de volgende gevallen welke medewerkers verplicht zijn welke voortgezette opleiding te volgen:

- evoluties in de wetgeving (Part M en andere van toepassing zijnde of nuttige regelgeving);
- evoluties in het organisatiehandboek en/of de geassocieerde documenten (niet alle wijzigingen in dit organisatiehandboek en/of de geassocieerde documenten worden via opleiding toegelicht);
- technische opleiding: nieuwe types of nieuwe varianten aan materialen, evolutie van onderhoudshandboeken, nieuwe Service Bulletins, nieuwe ADs, enz.

3.5.5. Medewerkers

3.5.5.1. Accountable Manager

3.5.5.1.1. Basisvoorwaarden

De Accountable Manager moet aan de volgende basisvoorwaarden voldoen:

- minimum 21 jaar.

3.5.5.1.2. Kwalificaties en ervaring

De Accountable Manager moet de volgende kwalificaties en ervaring bezitten:

- een algemene kennis van Part M;
- een algemene kennis van dit organisatiehandboek;
- noties van de luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen;
- leiderschapskwaliteiten.

3.5.5.1.3. Aanstelling

Indien de kandidaat Accountable Manager voldoet aan de basisvoorwaarden en aan de vereisten inzake kwalificatie en ervaring bevestigt de Voorzitter van de Raad van Bestuur van de LVZC formeel de aanstelling van de Accountable Manager per brief.

De Accountable Manager wordt aangesteld voor een periode van 3 jaar. Deze periode is hernieuwbaar.

Bij de aanstelling als Accountable Manager reikt het Secretariaat LVZC een bewijs van aanstelling Accountable Manager uit (formulier M.F.304).

De Accountable Manager ontvangt bij zijn aanstelling een stempel met zijn naam en erkenningsnummer. Het erkenningsnummer is als volgt samengesteld:

ACC-*nnn*

waarbij *nnn* een intern volgnummer voorstelt (bijvoorbeeld: ACC-001).

3.5.5.2. Kwaliteitscoördinator

3.5.5.2.1. Basisvoorwaarden

De Kwaliteitscoördinator moet aan de volgende basisvoorwaarden voldoen:

- minimum 21 jaar.

3.5.5.2.2. Kwalificaties en ervaring

[M.A.706(g)]

De Kwaliteitscoördinator moet de volgende kwalificaties en ervaring bezitten:

- een algemene kennis van Part M;
- een goede kennis van dit organisatiehandboek;
- noties van de luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen;
- kennis en ervaring inzake kwaliteitssystemen en het auditeren van organisaties en processen;
- ervaring inzake het schrijven van rapporten.

3.5.5.2.3. Aanstelling

Indien de kandidaat Kwaliteitscoördinator voldoet aan de basisvoorwaarden en aan de vereisten inzake kwalificatie en ervaring bevestigt de Voorzitter van de Raad van Bestuur van de LVZC formeel de aanstelling van de Kwaliteitscoördinator per brief.

De Kwaliteitscoördinator wordt aangesteld voor een periode van 3 jaar. Deze periode is hernieuwbaar.

Bij de aanstelling als Kwaliteitscoördinator reikt het Secretariaat LVZC een bewijs van aanstelling Kwaliteitscoördinator uit (formulier M.F.304).

De Kwaliteitscoördinator ontvangt bij zijn aanstelling een stempel met zijn naam en erkenningsnummer. Het erkenningsnummer is als volgt samengesteld:

KWC-*nnn*

waarbij *nnn* een intern volgnummer voorstelt (bijvoorbeeld: KWC-001).

Aan de Kwaliteitscoördinator wordt eveneens een bewijs van aanstelling Interne Auditor uitgegevoerd overeenkomstig paragraaf 3.5.5.3.4.

3.5.5.3. Interne Auditor

3.5.5.3.1. Basisvoorwaarden

De Interne Auditor moet aan de volgende basisvoorwaarden voldoen:

- minimum 18 jaar.

3.5.5.3.2. Kwalificaties en ervaring

De Interne Auditor moet de volgende kwalificaties en ervaring bezitten:

- een algemene kennis van Part M;

- een goede kennis van dit organisatiehandboek;
- noties van de luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen;
- ervaring inzake het auditeren van organisaties en processen;
- ervaring inzake het schrijven van rapporten.

3.5.5.3.3. Bijkomende basisopleiding

Alvorens een kandidaat Interne Auditor kan worden aangesteld als Interne Auditor, moet de kandidaat Interne Auditor op zelfstandige basis minstens 1 interne audit succesvol uitvoeren onder het toezicht van de Kwaliteitscoördinator.

De kandidaat Interne Auditor maakt een verslag van die interne audit(s) en ondertekent dit verslag samen met de Kwaliteitscoördinator.

3.5.5.3.4. Aanstelling

Toekenning

Indien de kandidaat Interne Auditor voldoet aan de basisvoorwaarden en aan de vereisten inzake kwalificatie en ervaring, en indien de kandidaat Interne Auditor de bijkomende basisopleiding met succes heeft gevolgd, wordt de kandidaat Interne Auditor aangesteld als Interne Auditor door de Kwaliteitscoördinator voor een periode van 3 jaar. Deze periode is hernieuwbaar.

Bij de aanstelling als Interne Auditor reikt het Secretariaat LVZC een bewijs van aanstelling Interne Auditor uit (formulier M.F.304).

De Interne Auditor ontvangt bij zijn aanstelling een stempel met zijn naam en erkenningsnummer. Het erkenningsnummer is als volgt samengesteld:

AUD-*nnn*

waarbij *nnn* een intern volgnummer voorstelt (bijvoorbeeld: AUD-001).

Hernieuwing

De Interne Auditor kan zijn aanstelling hernieuwen door tijdig het formulier voor de hernieuwing van de aanstelling als medewerker (formulier M.F.303) in te vullen en aan de Accountable Manager te bezorgen.

Opschorting

Indien de Interne Auditor zijn aanstelling niet hernieuwt voor de vervaldatum ervan, schort de Kwaliteitscoördinator de aanstelling als Interne Auditor op.

Indien een Interne Auditor minder dan 1 interne audit per jaar heeft uitgevoerd, schort de Kwaliteitscoördinator de aanstelling als Interne Auditor eveneens op.

Indien de Interne Auditor minstens 1 interne audit onder het toezicht van de Kwaliteitscoördinator uitvoert, kan de Kwaliteitscoördinator de opschorting van de aanstelling ongedaan maken. De Kwaliteitscoördinator kan ook beslissen dat alvorens de opschorting ongedaan kan worden gemaakt de Interne Auditor een heropfrissingscursus met betrekking tot Part M en/of dit organisatiehandboek moet volgen.

Intrekking

Indien de aanstelling als Interne Auditor minstens 3 jaar werd opgeschort, wordt de aanstelling als Interne Auditor definitief ingetrokken.

3.5.5.4. *Airworthiness Review Staff*

3.5.5.4.1. Basisvoorwaarden

Een Airworthiness Review Staff moet aan de volgende basisvoorwaarden voldoen:

- minimum 21 jaar;
- lid van een club van de LVZC;
- voordracht door de Raad van Bestuur van de club waartoe de Airworthiness Review Staff behoort.

3.5.5.4.2. Kwalificaties en ervaring

[M.A.707(a)-2]

De Airworthiness Review Staff moet de volgende kwalificaties en ervaring bezitten:

- minimum 3 jaar ervaring in luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen;
- één van de volgende twee voorwaarden:
 - een Part 66 licentie voor onderhoudspersoneel of een nationaal erkende kwalificatie als onderhoudspersoneel voor zweefvliegtuigen;
 - 4 jaar bijkomende ervaring in luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen;
- ervaring in zweefvliegtuigonderhoud;
- een algemene kennis van Part M;
- een algemene kennis van dit organisatiehandboek.

De Airworthiness Review Staff heeft binnen de CAMO+ de gepaste verantwoordelijkheden, waarbij de Airworthiness Review Staff rechtstreeks onder de Accountable Manager werkt. De Airworthiness Review Staff werkt daarom volledig onafhankelijk van de Raad van Bestuur van de club waartoe hij behoort.

Ten einde de volledige onafhankelijkheid van de Airworthiness Review Staff te garanderen, mag de Airworthiness Review Staff met betrekking tot het toestel waarop hij een Airworthiness Review uitvoert tijdens de periode sinds de vorige Airworthiness Review niet hebben deelgenomen aan het onderhoud, inclusief de vrijgave voor gebruik [deze regel is van toepassing vanaf de datum waarop de CAMO+ officieel wordt erkend en de werking van de CAMO+ van start gaat].

3.5.5.4.3. Bijkomende basisopleiding

[M.A.707(b)]

De kandidaat Airworthiness Review Staff moet slagen in een theoretische proef die de kennis met betrekking tot de van toepassing zijnde regelgeving, het organisatiehandboek M.OHB (organisatie, algemene procedures, luchtwaardigheidsprocedures, enz.), het uitvoeren van een Airworthiness Review, enz. nagaat.

Na een geslaagde theoretische proef moet de kandidaat Airworthiness Review Staff een stageperiode volgen die maximaal 1 jaar mag duren en waarbij de kandidaat Airworthiness Review Staff de luchtwaardigheid van minstens 3 zweefvliegtuigen herbeoordeelt onder het toezicht van een ervaren collega Airworthiness Review Staff.

De kandidaat Airworthiness Review Staff maakt een verslag van deze stageperiode en ondertekent dit verslag samen met de begeleidende Airworthiness Review Staff.

Ten laatste op het einde van de stageperiode moet de kandidaat Airworthiness Review Staff slagen in een praktische proef. Deze praktische proef houdt de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid van een zweefvliegtuig in, onder het toezicht van een examencommissie. Die examencommissie wordt gevormd door de Accountable Manager en 2 ervaren Airworthiness Review Staff die niet tot de club van de kandidaat Airworthiness Review Staff behoren. Een vertegenwoordiger van het DGLV wordt uitgenodigd om deze praktische proef bij te wonen.

In geval van een succesvolle afronding van de bijkomende basisopleiding bezorgt het Secretariaat LVZC een aanvaardingsdossier, inclusief een EASA Form 4, voor de kandidaat Airworthiness Review Staff aan het DGLV ter formele aanvaarding van de kandidaat Airworthiness Review Staff.

3.5.5.4.4. Aanstelling

[M.A.707(c)]

Toekenning

Indien de kandidaat Airworthiness Review Staff voldoet aan de basisvoorwaarden en aan de vereisten inzake kwalificatie en ervaring, en indien de kandidaat Airworthiness Review Staff de bijkomende basisopleiding met succes heeft gevolgd, wordt de kandidaat Airworthiness Review Staff aangesteld als Airworthiness Review Staff door de Accountable Manager voor een periode van 3 jaar en dit na bevestiging van de formele aanvaarding door het DGLV. Deze periode is hernieuwbaar.

Bij de aanstelling als Airworthiness Review Staff reikt het Secretariaat LVZC een bewijs van aanstelling Airworthiness Review Staff uit (formulier M.F.304).

De Airworthiness Review Staff ontvangt bij zijn aanstelling een stempel met zijn naam en erkenningsnummer. Het erkenningsnummer is als volgt samengesteld:

ARS-nnn

waarbij *nnn* een intern volgnummer voorstelt (bijvoorbeeld: ARS-001).

Het Secretariaat LVZC stelt het DGLV op de hoogte van de aanstelling van een Airworthiness Review Staff.

Hernieuwing

De Airworthiness Review Staff kan zijn aanstelling hernieuwen door tijdig het formulier voor de hernieuwing van de aanstelling als medewerker (formulier M.F.303) in te vullen en aan de Accountable Manager te bezorgen.

Opschorting

Indien de Airworthiness Review Staff zijn aanstelling niet hernieuwt voor de vervaldatum ervan, schort de Accountable Manager de aanstelling als Airworthiness Review Staff op.

Indien een Airworthiness Review Staff minder dan 2 herbeoordelingen van de luchtwaardigheid per jaar heeft uitgevoerd, schort de Accountable Manager de aanstelling als Airworthiness Review Staff eveneens op.

Indien de Airworthiness Review Staff minstens 1 herbeoordeling onder het toezicht van een ervaren collega Airworthiness Review Staff uitvoert, kan de Accountable Manager de opschorting van de aanstelling ongedaan maken. De Accountable Manager kan ook beslissen dat alvorens de opschorting ongedaan kan worden gemaakt de Airworthiness Review Staff een heropfriscursus met betrekking tot Part M en/of dit organisatiehandboek moet volgen.

Intrekking

Indien de aanstelling als Airworthiness Review Staff minstens 3 jaar werd opgeschort, wordt de aanstelling als Airworthiness Review Staff definitief ingetrokken.

3.5.5.5. Secretariaat LVZC

3.5.5.5.1. Kwalificaties en ervaring

Het Secretariaat LVZC moet de volgende kwalificaties en ervaring bezitten:

- een algemene kennis van de relevante regelgeving met betrekking tot de luchtwaardigheid van zweefvliegtuigen;
- een algemene kennis van dit organisatiehandboek;
- kennis van technische documenten, zoals ADs, Service Bulletins, enz.;
- vertrouwd zijn met relevante websites (bijvoorbeeld: EASA, DGLV, constructeurs, TCH, enz.).

3.6. Archivering

[M.A.305(h)] [M.A.707(e)] [M.A.712(c)] [M.A.714(a)] [M.A.714(b)] [M.A.714(d)] [M.A.714(e)] [M.A.714(f)] [M.A.714(g)]
[M.A.714(h)]

Alle documenten worden gearhiveerd volgens de hieronder aangegeven archiveringstabel.

Document	Periode	Wie	Hoe
Organisatiehandboek M.OHB	altijd	SECR	E/P
Lijsten M.L.nnn	altijd	SECR	E
Modellen van formulieren M.F.nnn	altijd	SECR	E
Zweefvliegtuigdatabank	altijd	SECR	E
Medewerkersdatabank	altijd	SECR	E
Auditplanning / auditrapport	altijd	SECR	E/P
Certificaat verificatie van uitrusting	+24 mnd	SECR	E/P
Persoonlijk dossier medewerker	+24 mnd	SECR	E/P
Onderhoudsgegevens	+36 mnd	SECR	E/P
		ARS	E/P
Airworthiness Review rapport	+24 mnd	SECR	E/P
ARC	+24 mnd	SECR	E/P
Recommendation ARC	+24 mnd	SECR	E/P
Informatie m.b.t. voorvallen	altijd	SECR	E/P

In de bovenstaande tabel betekent de aanduiding:

- '+24 mnd' dat het document tot minstens 24 maanden na uitdienstname van het betrokken zweefvliegtuig of tot minstens 24 maanden na uitdiensttreding van de betrokken medewerker wordt gearchiveerd;
- 'E' dat het document enkel elektronisch wordt gearchiveerd;
- 'E / P' dat het document elektronisch en/of op papier wordt gearchiveerd.

Alle papieren documenten worden zoveel mogelijk bewaard in ijzeren opbergingskasten.

Alle elektronische documenten worden op harde schijf op het Secretariaat LVZC bewaard. Dagelijks wordt hiervan een back-up gemaakt die op het Secretariaat LVZC wordt bewaard in een ijzeren opbergingskast.

Bij de overdracht van een zweefvliegtuig naar een nieuwe eigenaar worden alle documenten aan de nieuwe eigenaar overgemaakt. De CAMO+ moet geen enkel document met betrekking tot het betrokken zweefvliegtuig meer bijhouden.

Indien de CAMO+ haar werkzaamheden staakt, bezorgt het Secretariaat LVZC alle documentatie met betrekking tot een zweefvliegtuig aan de respectievelijke eigenaar.

3.7. Rapportering van voorvallen

[M.A.202(a)] [M.A.202(b)] [M.A.202(d)]

De Airworthiness Review Staff verwittigt de Accountable Manager onmiddellijk indien een voorval wordt ontdekt, tijdens de fysieke keuring van een zweefvliegtuig, dat een ernstig gevaar kan opleveren voor de vliegveiligheid. De Accountable Manager en, indien van toepassing, de Airworthiness Review Staff verzamelen zo snel als mogelijk alle relevante en noodzakelijke informatie en documentatie.

Opmerking: Ook al is de LVZC als CAMO+ werkzaam in een niet-gecontroleerde omgeving, toch vraagt de LVZC dat de eigenaar van een zweefvliegtuig de Accountable Manager onmiddellijk verwittigt indien een voorval wordt ontdekt dat een ernstig gevaar kan opleveren voor de vliegveiligheid. De eigenaar bezorgt daarna zo snel als mogelijk alle relevante en noodzakelijke informatie en documentatie aan de Accountable Manager.

De Accountable Manager verwittigt op zijn beurt zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen de 72 uur, de Bevoegde Instantie van de Lidstaat van registratie van het betrokken zweefvliegtuig en, indien mogelijk, de TCH of de STCH. De Accountable Manager bezorgt op vraag van deze instanties alle bijkomende informatie en/of documentatie die noodzakelijk is voor het onderzoek van het voorval. Indien noodzakelijk en/of gewenst, doet de Accountable Manager beroep op de gepaste medewerkers van de CAMO+.

De Accountable Manager verwittigt ook de eigenaar van het betrokken zweefvliegtuig.

Het Secretariaat LVZC archiveert alle informatie met betrekking tot een voorval overeenkomstig paragraaf 3.6.

Een voorval dat een ernstig gevaar kan opleveren voor de vliegveiligheid beperkt zich tot de volgende gevallen:

- diepe en/of grote scheuren;
- permanente vervorming;
- brand;
- extreme corrosie van de structuur van het zweefvliegtuig;
- noodsystemen die niet werken.

De Verordening (EU) 376/2014 beschrijft hoe voorvallen moeten worden gemeld. Een overzicht van de verplicht te melden voorvallen voor zweefvliegtuigen is opgenomen bijlage V punt 2 van Verordening (EU) 2015/1018. Meer toelichting is opgenomen in de DGLV-Circ. MAS-01.

Via de centrale website www.aviationreporting.eu kunnen alle voorvallen worden gemeld

3.8. Verificatie van uitrusting

De volgende uitrusting moet worden gecontroleerd op zijn juistheid:

- weegschaal.

Deze controle bestaat uit een verificatie van de betrokken uitrusting bij een geaccrediteerde instelling.

Het Secretariaat LVZC zorgt er voor dat deze uitrusting tijdig naar een geaccrediteerde instelling wordt gebracht ter verificatie. Deze verificatie vindt plaats volgens de termijnen opgegeven door de constructeur van de uitrusting. In geval deze termijnen niet werden opgegeven, vindt een verificatie om de 2 jaar plaats.

Elke uitrusting die aan verificatie onderhevig is, wordt gemarkeerd met een label waarop de volgende informatie wordt getoond:

- een referentienummer van de uitrusting;
- de datum tot wanneer de huidige verificatie geldig is.

Het Secretariaat LVZC houdt een lijst bij met elke aan verificatie onderhevige uitrusting waarover het beschikt (formulier M.F.305). Deze lijst wordt in een map verificatiecertificaten bijgehouden en wordt actueel gehouden na elke verificatie. Het Secretariaat LVZC archiveert alle verificatiecertificaten in diezelfde map.

4. LUCHTWAARDIGHEIDSPROCEDURES

[M.A.704(a)-7] [M.A.708(a)]

4.1. Aanvraag voor een Airworthiness Review

De aanvraag voor een Airworthiness Review gebeurt door de eigenaar van het zweefvliegtuig of een door hem gemachtigde persoon. De aanvrager stuurt daartoe een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier naar het Secretariaat LVZC (formulier M.F.401).

Het Secretariaat LVZC controleert wie de aanvraag voor een Airworthiness Review heeft gedaan en voor welk zweefvliegtuig. Het betrokken zweefvliegtuig moet een clubtoestel of een privé-toestel zijn dat een goedgekeurd onderhoudsprogramma heeft. Het Secretariaat LVZC controleert eveneens of de verschuldigde vergoeding voor een Airworthiness Review werd betaald.

Een aanvraag voor een Airworthiness Review wordt niet verwerkt zolang er voor het betrokken zweefvliegtuig nog openstaande bevindingen zijn naar aanleiding van een interne audit of een externe audit door de Bevoegde Instantie.

De Accountable Manager duidt de Airworthiness Review Staff aan die de Airworthiness Review op het betrokken zweefvliegtuig zal uitvoeren. De Airworthiness Review Staff wordt geïnformeerd omtrent eventuele openstaande bevindingen die tijdens externe audits werden gemaakt.

Het Secretariaat LVZC bezorgt een Airworthiness Review rapport aan de betrokken Airworthiness Review Staff (formulier M.F.402). Het Secretariaat LVZC bezorgt ook een vooraf ingevuld Airworthiness Review Certificate (formulier M.F.403) aan de Airworthiness Review Staff. Al deze documenten worden in papieren versie ofwel in digitale versie aan de Airworthiness Review Staff overgemaakt.

De Airworthiness Review Staff en de aanvrager voor de Airworthiness Review spreken een datum af waarop de eigenlijke Airworthiness Review zal plaatsvinden.

4.2. Controle van de luchtwaardigheid

[M.A.901(h)]

De uitvoering van de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid van een zweefvliegtuig bestaat uit de volgende taken, die als een ondeelbaar geheel moeten worden aanzien:

- de verificatie van het luchtwaardigheidsdossier (zie paragraaf 4.2.1);
- de fysieke keuring van het betrokken zweefvliegtuig (zie paragraaf 4.2.2);
- het noteren en opvolgen van eventuele bevindingen.

Indien de Bevoegde Instantie weet zou hebben van een mogelijk veiligheidsrisico, licht zij de Accountable Manager in. De betrokken Bevoegde Instantie laat eveneens weten of zij zelf de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid wenst uit te voeren. In dit geval bezorgt de eigenaar van het betrokken zweefvliegtuig alle documentatie waarnaar wordt gevraagd aan de betrokken Bevoegde Instantie. De eigenaar zal een controle vanwege de Bevoegde Instantie op een geschikte plaats toestaan.

4.2.1. Verificatie van het luchtwaardigheidsdossier

[M.A.710(a)]

De Airworthiness Review Staff controleert alle documenten uit het luchtwaardigheidsdossier (zie paragraaf 4.2.3) van het zweefvliegtuig sinds de vorige Airworthiness Review.

De Airworthiness Review Staff gebruikt hierbij het Airworthiness Review rapport (formulier M.F.402). De Airworthiness Review Staff noteert alle opmerkingen in de daartoe voorziene vakken op het Airworthiness Review rapport (zie paragraaf 4.2.4).

De Airworthiness Review Staff hanteert bij de verificatie van het luchtwaardigheidsdossier een uitgebreide controlelijst als praktische leidraad (formulier M.F.404). Deze controlelijst is echter onder geen enkel beding een deel van het Airworthiness Review rapport.

4.2.2. Fysieke keuring

[M.A.710(b)] [M.A.710(c)] [M.A.710(g)bis]

De Airworthiness Review Staff voert een fysieke keuring van het zweefvliegtuig uit.

De Airworthiness Review Staff gebruikt hierbij het Airworthiness Review rapport (formulier M.F.402). De Airworthiness Review Staff vergewist zich ervan dat:

- alle markeringen en opschriften correct werden geplaatst;
- het zweefvliegtuig overeenstemt met de goedgekeurde AFM;
- de configuratie van het zweefvliegtuig overeenstemt met de goedgekeurde configuratie;
- er geen defecten zijn die niet werden verholpen;
- de staat van het zweefvliegtuig overeenkomt met de staat van het luchtwaardigheidsdossier.

De Airworthiness Review Staff noteert alle opmerkingen in de daartoe voorziene vakken (zie paragraaf 4.2.4).

De Airworthiness Review Staff hanteert bij de fysieke keuring een uitgebreide controlelijst als praktische leidraad (formulier M.F.404). Deze controlelijst is echter onder geen enkel beding een deel van het Airworthiness Review rapport.

4.2.3. Luchtwaardigheidsdossier

Het luchtwaardigheidsdossier van een zweefvliegtuig wordt ook nog de levensloopmap genoemd. Het bevat alle documenten die noodzakelijk zijn om aan te tonen dat het betrokken zweefvliegtuig in een luchtwaardige toestand is.

Het luchtwaardigheidsdossier bestaat uit de volgende documenten (overeenkomstig M.A.305):

- de registratiedocumenten van het zweefvliegtuig;
- het TCDS;
- een CRS voor alle onderhoud dat werd uitgevoerd, inclusief de bijhorende werkbladen (indien het niet zeker is of het onderhoud dat met een CRS werd vrijgegeven binnen de reikwijdte van de erkenning van de betrokken onderhoudsorganisatie valt, wordt dit gecontroleerd door de Airworthiness Review Staff, al dan niet in samenwerking met de Accountable Manager en/of het Secretariaat LVZC);
- het reisdagboek, met aanduiding van het zweefvliegtuigtype, de registratiekentekens en de datum, de totale vliegtijd en/of vluchtcycli en/of landingen;
- alle handboeken van de TCH (AFM, AMM, enz.);
- het onderhoudsprogramma;
- de huidige staat van ADs met betrekking tot het zweefvliegtuig;
- de huidige staat van modificaties en reparaties uitgevoerd op het zweefvliegtuig, inclusief de goedkeuring ervan;
- de huidige staat van overeenkomst met het onderhoudsprogramma;
- de huidige staat van alle onderdelen met een beperkte levensduur;
- het huidige massa- en zwaartepuntrapport;
- de huidige lijst van uitgesteld onderhoud;
- een EASA Form 1 of equivalent document voor alle op het zweefvliegtuig gemonteerde onderdelen;
- een overzicht van alle op het zweefvliegtuig gemonteerde onderdelen;
- een overzichtslijst van de geïnstalleerde instrumenten en hulpuitrusting.

De Airworthiness Review Staff kijkt na of de oorspronkelijke gegevens duidelijk zichtbaar blijven indien een correctie in gelijk welke gegevens van het luchtwaardigheidsdossier moet worden aangebracht.

4.2.3.1. Overdracht van het luchtwaardigheidsdossier

[M.A.307(b)] [M.A.714(g)]

Wanneer een zweefvliegtuig wordt overgedragen naar een nieuwe eigenaar informeert de eigenaar de CAMO+. De CAMO+ bezorgt alle gegevens met betrekking tot het betrokken zweefvliegtuig aan de eigenaar, die deze gegevens op zijn beurt aan de 'nieuwe' eigenaar bezorgt.

4.2.4. Bevindingen

[M.A.710(h)] [M.A.905(a)] [M.A.905(b)]

Elke opmerking die tijdens de verificatie van het luchtwaardigheidsdossier (zie paragraaf 4.2.1) of het uitvoeren van een fysieke keuring (zie paragraaf 4.2.2) wordt gemaakt, wordt door de

Airworthiness Review Staff geassocieerd als een bevinding klasse 1 of klasse 2 en op het Airworthiness Review rapport genoteerd:

- bevinding klasse 1
een betekenisvolle afwijking van Part M die de veiligheidsnorm verlaagt en die een ernstig gevaar oplevert voor de vliegveiligheid;
- bevinding klasse 2
een betekenisvolle afwijking van Part M die de veiligheidsnorm zou kunnen verlagen en die mogelijk een gevaar oplevert voor de vliegveiligheid.

In geval van een bevinding kan het betrokken zweefvliegtuig onmogelijk luchtwaardig worden bevonden en kan dus onmogelijk een ARC worden uitgeschreven.

Bijkomend wordt in geval van een bevinding klasse 1 het eventueel nog geldige ARC ingetrokken door de Airworthiness Review Staff. De Airworthiness Review Staff verwittigt de Accountable Manager hiervan, die op zijn beurt de Bevoegde Instantie van de Lidstaat van registratie van het betrokken zweefvliegtuig binnen de 72 uur verwittigt.

De Airworthiness Review Staff volgt alle bevindingen op die hij heeft gemaakt en zorgt er voor dat de eigenaar een oplossing voor elke bevinding implementeert. Het Secretariaat LVZC kan de Airworthiness Review Staff bij deze opvolging administratief ondersteunen. Indien een bevinding wordt afgesloten, noteert de Airworthiness Review Staff dit als dusdanig op het Airworthiness Review rapport. Van zodra alle bevindingen zijn geregulariseerd, kan de Airworthiness Review Staff alsnog een ARC uitschrijven (zie paragraaf 4.3).

4.3. Uitgave van een Airworthiness Review Certificate

[M.A.710(d)] [M.A.710(e)] [M.A.710(f)] [M.A.711(b)-1] [M.A.714(b)] [M.A.901(a)] [M.A.901(e)-1] [M.A.901(k)] [M.A.902]
[Aanhangsel III]

Indien de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid aantoont dat het zweefvliegtuig luchtwaardig is, ondertekent de Airworthiness Review Staff het Airworthiness Review rapport en plaatst hij zijn stempel. De Airworthiness Review Staff bezorgt het ondertekende Airworthiness Review rapport aan het Secretariaat LVZC.

Indien de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid aantoont dat het zweefvliegtuig niet luchtwaardig is, stelt de eigenaar alles in het werk om zijn zweefvliegtuig luchtwaardig te maken, waarna een nieuwe Airworthiness Review wordt uitgevoerd.

Indien het betrokken zweefvliegtuig luchtwaardig is, vult de Airworthiness Review Staff de datum van uitgifte en de vervaldatum van het Airworthiness Review Certificate in (formulier M.F.403) en ondertekent hij het ARC. De Airworthiness Review Staff bezorgt dit ondertekende certificaat aan de eigenaar van het betrokken zweefvliegtuig en stuurt een duplicaat naar het Secretariaat LVZC.

Een ARC is 12 maanden geldig vanaf de datum waarop de fysieke keuring van het zweefvliegtuig heeft plaatsgevonden. Indien de Airworthiness Review wordt uitgevoerd binnen een periode van 90 dagen voor de vervaldatum van het vorige ARC, blijft de initiële vervaldag van het ARC behouden.

Het Secretariaat LVZC archiveert het duplicaat van het ARC en bezorgt binnen de 10 dagen een kopie van het ARC aan de Bevoegde Instantie van de Lidstaat van registratie van het betrokken zweefvliegtuig (zie bijlage 5.1 voor een adressenlijst).

Een ARC wordt ongeldig indien:

- het wordt opgeschort of ingetrokken;
- het Bewijs van Luchtwaardigheid wordt opgeschort of ingetrokken;
- het zweefvliegtuig in geen enkele Lidstaat meer geregistreerd is;
- het Type Certificaat van het betrokken zweefvliegtuigtype wordt opgeschort of ingetrokken.

Indien het ARC wordt ingetrokken of wordt opgeschort, bezorgt de eigenaar het ARC terug aan de Accountable Manager. Het Secretariaat LVZC brengt de Bevoegde Instantie van de Lidstaat van registratie hiervan binnen de 72 uur op de hoogte.

Een zweefvliegtuig mag niet vliegen indien:

- het ARC ongeldig is;
- de luchtwaardigheid van het zweefvliegtuig of van enig onderdeel ervan niet meer voldoet aan de vereisten van Part M;

- het zweefvliegtuig niet meer overeenstemt met het door EASA goedgekeurde TCDS;
- het zweefvliegtuig wordt gebruikt buiten de beperkingen van de AFM of het Bewijs van Luchtwaardigheid, zonder dat gepaste actie wordt ondernomen;
- een modificatie of reparatie niet werd goedgekeurd overeenkomstig Part 21.

4.4. Ondersteuning van Airworthiness Review Staff

[M.A.709(a)]

Het Secretariaat LVZC gaat, indien mogelijk en/of beschikbaar, bij elke constructeur en/of elke TCH een abonnement aan om de in paragraaf 4.2.3 beschreven documenten en de onderhoudsgegevens aan elke Airworthiness Review Staff te bezorgen.

Het Secretariaat LVZC kijkt de websites van de constructeur en/of TCH na op publicatie van technische documentatie met betrekking tot de luchtwaardigheid van een zweefvliegtuig (bijvoorbeeld: Service Bulletin, Service Letter, enz.).

Het Secretariaat LVZC kijkt eveneens de volgende websites na op publicatie van nieuwe ADs:

- EASA: www.easa.europa.eu
- Lidstaat van registratie:
 - Duitsland - LBA www.lba.de
 - Nederland - ILT www.ilent.nl
 - Frankrijk - OSAC www.osac.aero
 - Verenigd Koninkrijk - CAA UK www.caa.co.uk

Het Secretariaat LVZC verdeelt alle ADs per e-mail en/of per post aan alle Airworthiness Review Staff en alle eigenaars van zweefvliegtuigen die door de CAMO+ fysiek worden gekeurd met het oog op de herbeoordeling van de permanente luchtwaardigheid.

Alle andere documentatie wordt door de Airworthiness Review Staff opgezocht op het ogenblik dat de betrokken documentatie nodig is, ook al kan het Secretariaat LVZC bepaalde van die andere documentatie ter beschikking stellen indien ze beschikbaar is.

Een Airworthiness Review Staff gebruikt deze informatie:

- tijdens het uitvoeren van de verificatie van het luchtwaardigheidsdossier (zie paragraaf 4.2.1) om de correctheid en de volledigheid van het luchtwaardigheidsdossier van een zweefvliegtuig na te gaan;
- tijdens het opstellen van een onderhoudsprogramma (zie paragraaf 4.6.2).

4.5. Aanbeveling aan de Lidstaat van registratie voor de import van zweefvliegtuigen

[M.A.710(e)] [M.A.714(b)] [M.A.904(a)-2] [M.A.904(b)]

Indien een eigenaar een Airworthiness Review moet laten uitvoeren in het kader van de import van zijn zweefvliegtuig in de Europese Unie, vraagt de eigenaar een Airworthiness Review aan overeenkomstig paragraaf 4.1. De verificatie van het luchtwaardigheidsdossier en de fysieke keuring worden uitgevoerd zoals beschreven in paragraaf 4.2.1 respectievelijk paragraaf 4.2.2. Indien het betrokken zweefvliegtuig voldoet aan alle vereisten, stelt het Secretariaat LVZC een aanbeveling op voor de Lidstaat van registratie van het zweefvliegtuig, op voorstel van de Airworthiness Review Staff (formulier M.F.405). Het Secretariaat LVZC bewaart een kopie van deze aanbeveling.

Indien de Airworthiness Review Staff op basis van de verificatie van het luchtwaardigheidsdossier en/of de uitvoering van een fysieke keuring bijkomend onderhoud vereist, zorgt de eigenaar er voor dat dit onderhoud wordt uitgevoerd door een erkende onderhoudsorganisatie of door de eigenaar zelf in geval van pilot-owner maintenance, waarna een nieuwe Airworthiness Review wordt uitgevoerd.

4.6. Onderhoudsprogramma

[M.A.201(e)(ii)] [M.A.302(c)] [M.A.709(b)]

De bedoeling van het onderhoudsprogramma is het geheel van taken te beschrijven die nodig zijn om een zweefvliegtuig in een luchtwaardige conditie te houden.

Een eigenaar heeft de keuze tussen:

- het standaard onderhoudsprogramma zoals opgemaakt door het DGLV;
- een door hemzelf opgemaakt onderhoudsprogramma dat in overeenstemming is met M.A.302.

4.6.1. Beperkt contract

Voor elk clubtoestel of privéttoestel dat in België is geregistreerd, kan een overeenkomst tussen de CAMO+ en de betrokken eigenaar worden opgemaakt aangaande de overdracht van de verantwoordelijkheden van de eigenaar voor het opstellen en goedkeuren van een onderhoudsprogramma. Deze overeenkomst geeft verdere details omtrent de duur van de overeenkomst, de taken die de CAMO+ zal uitvoeren, de verplichtingen van de eigenaar, enz.

De Accountable Manager en de eigenaar van het betrokken zweefvliegtuig ondertekenen het contract in tweevoud.

Op het ogenblik van het afsluiten van een beperkt contract bezorgt de eigenaar een lijst met op het betrokken zweefvliegtuig geïnstalleerde onderdelen, uitrusting, enz. aan het Secretariaat LVZC. Het Secretariaat LVZC houdt met deze lijst rekening bij het ter beschikking stellen van informatie aan de Airworthiness Review Staff.

4.6.2. Ontwikkeling

[M.A.302(d)]

In geval van een nieuw op te stellen of een te wijzigen onderhoudsprogramma duidt de Accountable Manager een Airworthiness Review Staff aan die verantwoordelijk is om samen met de eigenaar het onderhoudsprogramma op te stellen of aan te passen, rekening houdend met de onderhoudsgegevens en de door de eigenaar aangegeven informatie met betrekking tot geïnstalleerde onderdelen, uitrusting, wijzigingen, herstellingen, enz.

De Airworthiness Review Staff en de eigenaar evalueren het opgestelde onderhoudsprogramma op basis van een fysieke rondgang van het betrokken zweefvliegtuig.

Eenmaal het opgestelde onderhoudsprogramma door de Airworthiness Review Staff en de eigenaar als definitief worden beschouwd, ondertekent de eigenaar het onderhoudsprogramma en bezorgt de Airworthiness Review Staff het ondertekende document aan het Secretariaat LVZC.

4.6.2.1. Onderhoudsgegevens

[M.A.302(e)] [M.A.401(b)]

De onderhoudsgegevens van een zweefvliegtuig omvatten:

- alle actuele onderhoudsrichtlijnen zoals uitgegeven door de TCH van het zweefvliegtuig;
- elke toepasselijke vereiste, instructie, procedure, norm of informatie vanwege een Bevoegde Instantie;
- elke toepasselijke AD;
- elke toepasselijke ICA zoals uitgegeven door de TCH, de STCH of elke andere organisatie die dergelijke ICAs overeenkomstig Part 21 publiceert;
- gegevens met betrekking tot de frequentie van de uit te voeren onderhoudstaken en specifieke onderhoudstaken ten gevolge van bepaalde types operaties;
- de toegelaten pilot-owner maintenance.

De eigenaar is ertoe gebonden deze onderhoudsgegevens ter beschikking te stellen van de CAMO+ bij de uitvoering van om het even welke taak met betrekking tot de permanente luchtwaardigheid van zijn zweefvliegtuig. De Airworthiness Review Staff kijkt aan de hand van de gegevens die hem door het Secretariaat LVZC worden bezorgd na of de door de eigenaar ter beschikking gestelde onderhoudsgegevens up-to-date zijn.

4.6.3. Wijzigingen

[M.A.302(g)]

Jaarlijks bekijkt de Airworthiness Review Staff samen met de eigenaar van het betrokken zweefvliegtuig of het onderhoudsprogramma moet worden gewijzigd. Een wijziging van het onderhoudsprogramma kan eveneens door het DGLV worden gevraagd.

Indien de CAMO+ op om het even welk moment van mening is dat het onderhoudsprogramma moet worden aangepast, bekijkt de Airworthiness Review Staff welke aanpassingen moeten worden doorgevoerd. De Airworthiness Review Staff wordt hierbij ondersteund door het Secretariaat LVZC en maakt hierbij gebruik van informatie die door het Secretariaat LVZC ter beschikking wordt gesteld en/of in het luchtwaardigheidsdossier van de eigenaar aanwezig is.

Het onderhoudsprogramma van een zweefvliegtuig wordt op de wijze zoals beschreven in paragraaf 4.6.2 aangepast.

4.6.4. Goedkeuring

[M.A.704(a)-9]

Het door de eigenaar ondertekende onderhoudsprogramma wordt door de Accountable Manager ondertekend.

Het Secretariaat LVZC bezorgt het onderhoudsprogramma aan het DGLV voor goedkeuring in het geval van wijzigingen aan:

- paragraaf 3.1 *Owner & CAMO references*;
- paragraaf 5.3 *Airworthiness limitations*.

De betrokken eigenaar bewaart het origineel van het ondertekende onderhoudsprogramma; het Secretariaat LVZC bewaart een kopie ervan.

Het Secretariaat LVZC past de lijst met goedgekeurde onderhoudsprogramma's (M.L.006) aan.

5. BIJLAGEN

5.1. Adressenlijst Bevoegde Instanties

België:	FOD Mobiliteit & Vervoer Directoraat-Generaal Luchtvaart Directie Bedrijfserkenningen Vooruitgangstraat 80 B-1030 Brussel tel. +32 2 277 43 11 http://mobilit.belgium.be/nl/luchtvaart/luchtvaartuigen/arc_online Zie DGLV-Circ. AIRW-46
Nederland:	Inspectie Leefmilieu en Transport Handhaving & Inspectie - Opmenging Luchtwaardigheid Saturnusstraat 50 NL-2135 HB Hoofddorp Postbus 575 NL-2130 AN Hoofddorp tel. +31 88 489 00 00
Duitsland:	Luftfahrt Bundesamt Abteilung T - Referat T5 Hermann-Blenkstrasse 26 D-38108 Braunschweig tel. +49 531 23 550 info@lba.de
Verenigd Koninkrijk:	C.A.A. - U.K. Safety Regulations Group Applications & Approvals Department Aviation House Gatwick Airport South West Sussex RH6 0YR tel. +44 1293 567171 AandA@caa.co.uk
Frankrijk:	OSAC SAS - Direction Générale 14, boulevard des Frères Voisin F-92130 Issy-les-Moulineaux tel. +33 1 41 46 10 50

5.2. Conformiteit met Part M

Part M	M.OHB	Part M	M.OHB
M.1	1.6	M.A.302(a)	-
M.A.101	1.6	M.A.302(b)	-
M.A.201(a)	-	M.A.302(c)	4.6
M.A.201(b)	-	M.A.302(d)	4.6.2
M.A.201(c)	-	M.A.302(e)	4.6.2.1
M.A.201(d)	-	M.A.302(f)	-
M.A.201(e)(i)	-	M.A.302(g)	4.6.3
M.A.201(e)(ii)	4.6	M.A.302(h)	-
M.A.201(f)	-	M.A.302(i)	-
M.A.201(g)	-	M.A.303	-
M.A.201(h)	-	M.A.304	-
M.A.201(i)	-	M.A.305	-
M.A.201(j)	-	M.A.306	-
M.A.202(a)	3.7	M.A.307(a)	-
M.A.202(b)	3.7	M.A.307(b)	4.2.3.1
M.A.202(c)	-	M.A.307(c)	-
M.A.202(d)	3.7	M.A.401(a)	-
M.A.301	-	M.A.401((b))	4.6.2.1

Part M	M.OHB	Part M	M.OHB
M.A.401(c)	-	M.A.708(c)	-
M.A.402	-	M.A.709(a)	4.4
M.A.403	-	M.A.709(b)	4.6
M.A.501	-	M.A.710(a)	4.2.1
M.A.502	-	M.A.710(b)	4.2.2
M.A.503	-	M.A.710(c)	4.2.2
M.A.504	-	M.A.710(d)	4.3
M.A.601	-	M.A.710(e)	4.3
M.A.602	-		4.5
M.A.603	-	M.A.710(f)	4.3
M.A.604	-	M.A.710(g)	-
M.A.605	-	M.A.710(g)bis	4.2.2
M.A.606	-	M.A.710(h)	4.2.4
M.A.607	-	M.A.711(a)-1	2.42.2.2
M.A.608	-	M.A.711(a)-2	-
M.A.609	-	M.A.711(a)-3	-
M.A.610	-	M.A.711(a)-4	-
M.A.611	-	M.A.711(b)	2.42.2.2
M.A.612	-	M.A.711(c)	-
M.A.613	-	M.A.712(a)	2.7.22.5.2
M.A.614	-		3.4
M.A.615	-	M.A.712(b)	3.4
M.A.616	-	M.A.712(c)	3.6
M.A.617	-	M.A.712(d)	-
M.A.618	-	M.A.712(e)	-
M.A.619	-	M.A.712(f)	3.4
M.A.701	1.6	M.A.713	3.2
M.A.702	3.2	M.A.714(a)	3.6
M.A.703	-	M.A.714(b)	3.6
M.A.704(a)-1	2.1		4.3
M.A.704(a)-2	2.32.2.1		4.5
M.A.704(a)-3	2.72.5	M.A.714(c)	-
M.A.704(a)-4	2.82.6	M.A.714(d)	3.6
M.A.704(a)-5	2.72.5	M.A.714(e)	3.6
M.A.704(a)-6	2.92.7	M.A.714(f)	3.6
M.A.704(a)-7	3	M.A.714(g)	3.6
	4		4.2.3.1
M.A.704(a)-8	3.1	M.A.714(h)	3.6
M.A.704(a)-9	4.6.4	M.A.715	2.2
M.A.704(b)	3.1	M.A.716(a)	3.4.5.1
M.A.704(c)	3.1	M.A.716(b)	3.4.5.1
M.A.705	2.92.7	M.A.716(c)	3.4.5.5
M.A.706(a)	2.7.12.5.1	M.A.801	-
M.A.706(b)	-	M.A.802	-
M.A.706(c)	2.7.22.5.2	M.A.803	-
M.A.706(d)	-	M.A.901(a)	4.3
M.A.706(e)	-	M.A.901(b)	-
M.A.706(f)	2.7.42.5.4	M.A.901(c)	-
M.A.706(g)	3.5.5.2.2	M.A.901(d)	-
M.A.706(h)	3.5.3	M.A.901(e)-1	4.3
M.A.706(i)	-	M.A.901(e)-2	-
M.A.706(j)	2.72.5	M.A.901(f)	-
M.A.706(k)	-	M.A.901(g)	-
M.A.707(a)-1	-	M.A.901(h)	4.2
M.A.707(a)-2	3.5.5.4.2	M.A.901(i)	-
M.A.707(b)	3.5.5.4.3	M.A.901(j)	-
M.A.707(c)	3.5.5.4.4	M.A.901(k)	4.3
M.A.707(d)	2.72.5	M.A.901(l)	-
M.A.707(e)	3.5.3	M.A.902	4.3
	3.6	M.A.903	-
M.A.708(a)	4	M.A.904(a)-1	-
M.A.708(b)	-	M.A.904(a)-2	4.5

Part M	M.OHB	Part M	M.OHB
M.A. 904(a)-3	-	Aanhangsel II	-
M.A. 904(b)	4.5	Aanhangsel III	4.3
M.A. 904(c)	-	Aanhangsel IV	-
M.A. 904(d)	-	Aanhangsel V	-
M.A. 904(e)	-	Aanhangsel VI	-
M.A.905(a)	4.2.4	Aanhangsel VII	-
M.A.905(b)	4.2.4	Aanhangsel VIII	-
M.A.905(c)	3.4.5.5		
Aanhangsel I	-		

5.3. Historiek van het organisatiehandboek

Deze historiek geeft een overzicht van alle uitgaven van dit organisatiehandboek.

Uitgave 01 (22.02.2011)

- Eerste uitgave

Uitgave 02 (18.08.2011)

- Actualisering namenlijst medewerkers (M.L.003-02)
- Actualisering template onderhoudsprogramma (M.F.407-02)

Uitgave 03 (09.08.2012)

- Schrapping van de overgangsmaatregel voor Airworthiness Review Staff
- Enkele bijkomende verduidelijkingen

Uitgave 04 (01.03.2014)

- Actualisering lijst met zweefvliegtuigen (M.L.002-05)
- Actualisering namenlijst medewerkers (M.L.003-06)
- Actualisering lijst met locaties (M.L.004-03)
- Actualisering auditformulieren (M.F.302a-02 en M.F.302b-02)
- Actualisering uitgebreide controlelijst (M.F.404-02)
- Wijziging van de naam van KACB naar BZC

Uitgave 05 (01.07.2014)

- Nieuwe Accountable Manager

Uitgave 06 (20.02.2017)

- Algemene bijwerking
- Wijziging van de opvolging van lijsten en formulieren

Uitgave 07 (02.07.2018)

- Nieuwe Accountable Manager