

Manual för Hultsfredsbygdens Ridklubb (HBR)



Innehållsförteckning

1	HBR'S VISION OCH VERKSAMHETSIDÉ	1
2	VERKSAMHETSOMRÅDEN	2
2.1	Styrelsearbetet	3
2.2	Anläggning.....	4
2.3	Trivsel.....	5
2.4	Tävling.....	5
2.5	Kommunikation/Press/Marknadsföring/Sponsoring	5
2.6	Ekonomi	6
2.7	Ridskoleverksamhet	6
2.8	Personal	7
2.9	Hästmateriäl.....	7

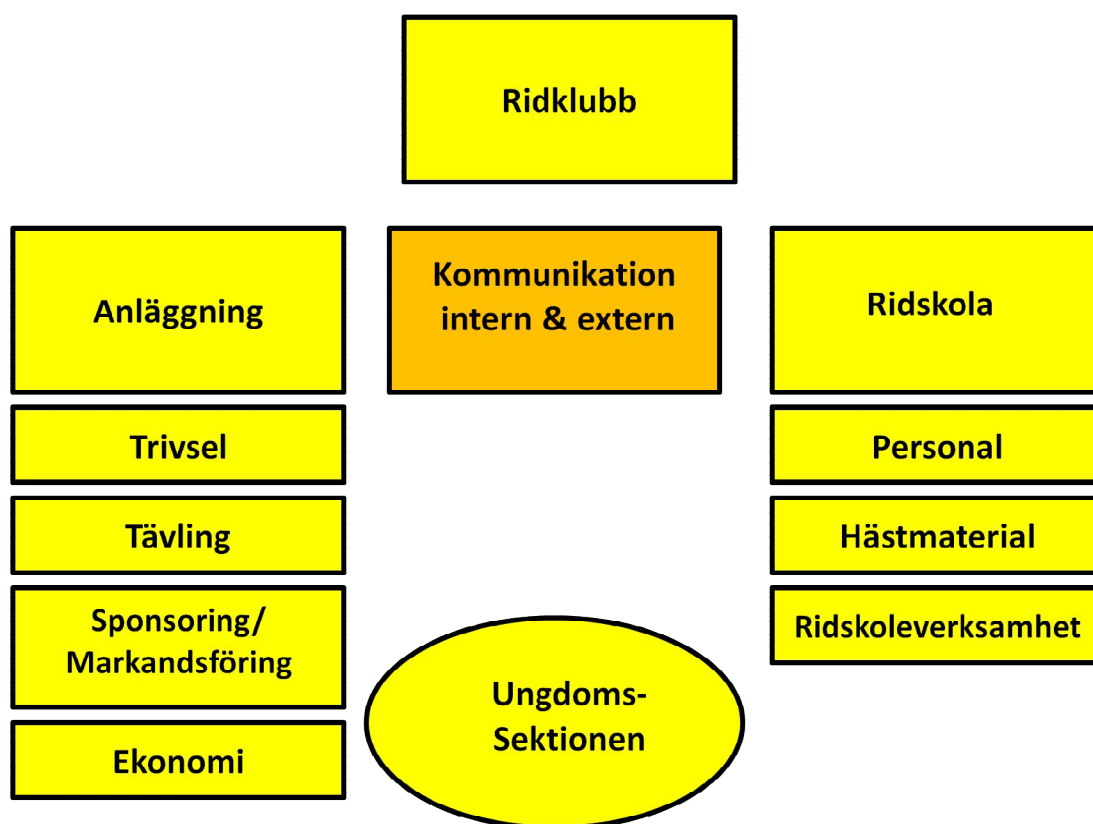
1 HBR'S VISION OCH VERKSAMHETSIDÉ

HBR ska vara en framgångsrik förebild inom ridsporten. Såväl nybörjare som tävlingsryttare, såväl aktiva ryttare som föräldrar/kompisar ska kunna utvecklas och ha kul genom hästar och ridsport. HBR ska jobba för högsta kvalitet i verksamhetens alla delar .

För att nå föreningens vision och efterleva dess verksamhetsidé har HBR formulerat ett måldokument som beskriver föreningens mål för respektive verksamhetsområde samt handlingsplaner som arbetar mot att målen uppfylls. Många av de mål föreningen möter övergår till återkommande aktiviteter som är viktiga för att HBR ska fortsätta vara en framgångsrik förebild inom ridsporten. Det vi gör bra ska vi göra mer.

2 VERKSAMHETSOMRÅDEN

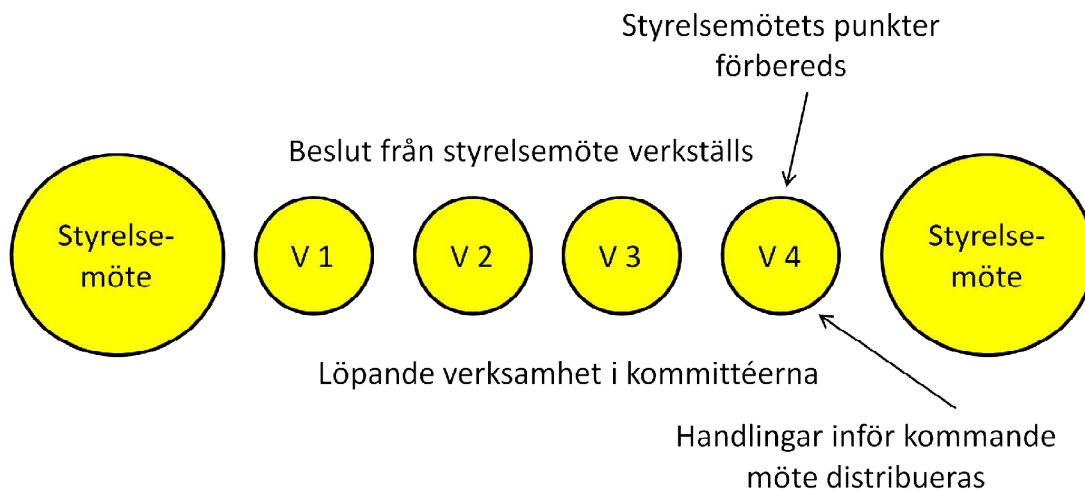
HBR's två övergripande områden är Ridkola och Ridklubb, dvs den avlönade delen och den ideella. Kommunikationen däremellan är avgörande för hur framgångsrik föreningen är. Med utgångspunkt i föreningens två övergripande områden kan HBR sammanfatta föreningens olika verksamhetsområden enligt illustrationen nedan. För respektive verksamhetsområde har formulerats mål med tillhörande handlingsplaner samt återkommande aktiviteter som beskrivs i denna manual.



2.1 Styrelsearbetet

	Aktivitet	Ansvarig
1	I styrelsen ska följande ansvarsområden fördelas: • Ordförande • Sekreterare • Ekonomiansvarig/kassör • Personalansvarig • Trivselansvarig • Anläggningsansvarig • Tävlingsansvarig • Representant från Ungdomssektionen	
2	Årsplan för HBR's styrelse och kommittéer planeras i enlighet med illustrationen på sid 4.	Styrelse och kommittéer
3	Styrelsen har månadsvisa styrelsemöten.	Ordförande
4	Inför styrelsemöten ska ledamot/adjungerad ledamot som har punkt på kommande styrelsemötes dagordning i god tid se till att underlag läggs upp på styrelsens egen sida på www.hultsfredsbygdensridklubb.se Anställd personal på ridskolan ska även informeras.	Styrelsen/Sekreterare
5	Vid varje styrelsemöte ska genomgång av måldokumentets handlingsplaner vara en stående punkt för att bevaka status och grad av uppnåelse. Även manual inventeras månadsvis för att stämma av att samtliga överenskomna aktiviteter genomförs.	Ordförande - områdesansvariga
6	Inför varje ny termin informeras om hur HBR's aktiviteter redovisas (närvarolistor, LOK, SISU) samt att ansvariga för respektive närvarolista uppmärksammas på redovisningsdatum. Påminnelse i april respektive november månad för insamlande av listor	Personalansvarig/Ridlärare
7	Årligen ska Årsmötesprotokoll samt Verksamhetsberättelse skickas till Hultsfreds kommun Kultur- och Fritidsförvaltningen	Ordförande
8	Nya styrelsemedlemmar ska erbjudas distriktets kurs i Föreningsteknik	Styrelsen
9	Varje avgående styrelseledamot ska informera om styrelseuppdraget, överlämna styrelsepärm med tillhörande arbetsbeskrivning	Avgående styrelsemedlemmar

10	HBR's kommittéer ska arbeta utifrån uppsatta mål och tagna styrelsebeslut. Kommittéernas arbete rapporteras av resp kommittéansvarig vid styrelsemöte som sedan rapporterar från styrelsemöte till resp kommitté. Se även ansvars- och beslutstablå	Ordförande i samarbete med resp kommittéansvarig
11	För att öka "Vi-känslan" mellan stallen, ska gemensamma möten med alla stall på anläggningen anordnas kontinuerligt	Styrelsen



Personal och Kommittéer kan snabbt signalera om något behöver komma upp på styrelsebordet

2.2 Anläggning

Aktivitet	Ansvarig
I samarbete med Hultsfreds kommun kontinuerligt uppdatera upprättad plan för behov av fastighetsunderhåll och upprustning av utemiljön samt se till att planen ständigt åtgärdas och följs upp	Ridlärarna/Ordförande
Städdag ska anordnas 2 gg/år: vår och höst	Ridlärarna/Ordförande/Trivselkommittén
Årligen under maj månad ska en egen kontroll göras av anläggningen i enlighet med Svenska ridsportförbundets "besöksprotokoll"	Ridlärarna/ Ordförande
Underlaget i ridhuset ska underhållas 2 ggr/år och vid behov	Ridlärarna/ Ordförande, Kommunen Kultur och Fritid
Stall ska regelbundet rengöras och underhållas varje sommar	Ridlärarna/ Ordförande

2.3 Trivsel

Aktivitet	Ansvarig
Kommittén ska bedriva en verksamhet som bär sina egna kostnader	Trivselkommittén
Cafeterian ska vara öppen vid alla aktiviteter på anläggninge	Trivselkommittén
Trivselkommittén ska ansvara för mat/fika under HBR's årsmöte	Trivselkommittén
Trivselkommittén ska träffas regelbundet för att stämma av bemanning, vid behov uppdatera rutiner samt verkställa fattade beslut. Kommittéansvarig rapporterar från styrelsemöten samt samlar upp ärenden för behandling i styrelsen.	Ansvarig trivselkommittén/Ordförande
Aktiviteter ska anordnas för elevers föräldrar	

2.4 Tävling

Aktivitet	Ansvarig
En tävlingskommitté per disciplin ska tillsättas. I varje tävlingskommitté ska finnas ansvariga för: • Sekretariat – ansökan – priser • Parkering • Vaktmästare • Ansvarig framridnings- och ridbana samt hinder vid hopptävling • Sjukvårdsansvarig • Tävlingsledare	Styrelsen tillsammans med ridlärare ansvarar för att tävlingskommittéer tillsätts
Planering för de externa träningarna på anläggningen ska inför varje termin planeras och organiseras.	Ridlärare/tävlingskommitté
Tävlingsterminen presenteras i upprättad terminsplanering, med interna och externa tävlingar	Tävlingskommitté

2.5 Kommunikation/Press/Marknadsföring/Sponsoring

Aktivitet	Ansvarig
HBR ska aktivt informera skolor, Hultsfreds kommun om klubbens verksamhet genom att minst en gång om året bjuda in respektive enhet till informationsträff	Ordförande/informationsansvarig
HBR ska kontinuerligt informera den lokala pressen om föreningens aktiviteter med pressreleaser och telefonsamtal för att skapa lokal publicitet. Mål: 2 ggr/månad artikel i tidningen.	Ridlärarna/Informationsansvarig
HBR's sponsorregister ska årligen underhållas och uppdateras. HBR's sponsorer ska vid årets slut få tackbrev för gott samarbete. HBR's sponsorerbjudande ska årligen utvärderas och vid behov uppdateras.	Sponsoransvarig
Föreningens hemsida www.hultsfredsbygdensridklubb.se ska kontinuerligt uppdateras.	Webansvarig /Ridlärare/Styrelse
Anslagstavlorna på ridskolan ska uppdateras med s.k. veckobrev	Ridlärarna
1 gång/termin ska ridlärare göra skolbesök för att informera om vår verksamhet	Ridlärarna

2.6 Ekonomi

Aktivitet	Ansvarig
Ridklubbens kassör ska vara ledamot i styrelsen	
HBR's personal arbetar med ett delegerat budgetansvar. Samtlig personal ska inom sitt ansvarsområde inför varje nytt år lägga budget för sina konton. Verkligt utfall ska sedan stämmas av mot budget samt följas upp varje månad inför styrelsemöte. Avvikelse från budget ska snarast redovisas till ordförande.	Ridlärare
Kommittéansvariga med tillhörande kontoansvar ska inför varje nytt år lägga budget för sina konton. Verkligt utfall ska sedan stämmas av mot budget samt följas upp varje månad inför styrelsemöte. Avvikelse från budget ska snarast redovisas till ordförande	Kommittéansvariga
Löpande redovisning av det ekonomiska läget på styrelsemötena	Kassör/Ordförande
På första styrelsemötet i november ska budgeten för nästkommande verksamhetsår beslutas.	Kassör/styrelse
Varje personal- och kommittéansvarig ska i oktober lämna in ett förslag på budget för nästkommande verksamhetsår. Förslaget lämnas till kassören för sammanställning senast till styrelsemötet i november månad.	Ridlärare/kommittéansvariga/kassör
Årlig genomgång av medlemsavgifterna, sker under november-december månad	Styrelsen

2.7 Ridskoleverksamhet

Aktivitet	Ansvarig
En terminsplanering ska upprättas för lektionsverksamheten som helhet samt för varje enskild grupp/individ. Planeringen kommuniceras vid behov med berörda ridelever.	Ridlärare/Utbildningssektion
I december resp juni ska en sammanställning per termin göras avseende ridande elever: - ridantalet i sin helhet fördelat på hopp och skolridningslektioner - antal återkommande elever från tidigare termin - antal ej återkommande elever från tidigare termin - antal nya elever	Ridlärare
Varje år ska en enkät lämnas till alla medlemmar där de anonymt får svara på några frågor ang hästar, lektioner, anläggning etc, för att vi ska nå ett gemensamt mål för gruppen. Vad är bra och vad behöver vi ändra på?	Ridlärarna/Styrelsen
1 gång per år ska en "Öppet-Hus" dag anordnas där allmänheten bjuds in	Ridlärarna/Styrelsen

2.8 Personal

Aktivitet	Ansvarig
HBR ska kontinuerligt erbjuda personalen fortbildning med utgångspunkt från deras arbetsuppgifter och ansvarsområden	Personalansvarig
HBR's personal ska kontinuerligt delta i utbildningsinsatser som anordnas av Smålands Ridsportförbund och Svenska Ridsportförbundet	Personalansvarig
HBR ska bjuda in extern tränare till "personalridning" minst en gång i månaden som en del i personalens fortbildning.	Personalansvarig
Personalen och styrelsen använder ett teambaserat arbetssätt	Ridlärare/Ordförande/Personalansvarig
Ridlärarna inom HBR ska utbilda verksamhetens ponnyer/hästar enligt krav på utbildningsnivå.	Ridlärare/Personalansvarig

2.9 Hästmaterial

Aktivitet	Ansvarig
Samtliga hästar ska ha en allroundsadel av bra kvalitet, som får en årlig genomgång för att stämma av skick, behov av omstoppning, passform, etc.	Ridlärare
Alla hästar ska ha egna täcken passande för årstiden.	Ridlärare
Samtliga hästar ska ridas till 2gg/månad av ridlärarna/kunnig elev för att bibehålla sina kunskaper så de blir bra material för elever att utveckla sina ridkunskaper	Ridlärare