



Manual för Nyby Torshälla Ridklubb

En framgångsrik förebild inom ridsporten

,

Nyby Torshälla Ridklubb
31 december 2021

NTRKs vision och verksamhetsidé

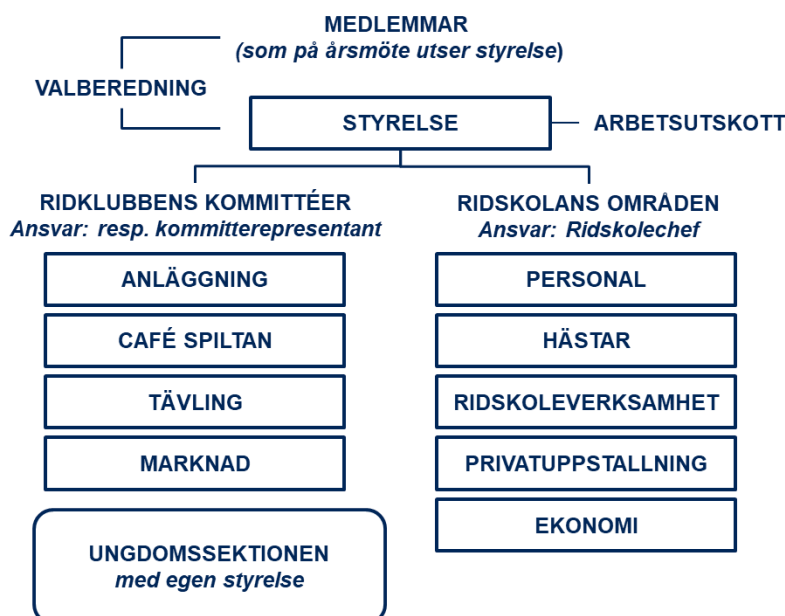
NTRK ska vara en framgångsrik förebild för alla inom ridsporten. Alla, såväl nybörjare som tävlingsryttare, såväl aktiva ryttare som familj och vänner, ska kunna utvecklas och ha kul genom hästar och ridsport. NTRK ska jobba för högsta kvalitet i verksamhetens alla delar i syfte att finnas i ridsportens framkant.

Manual

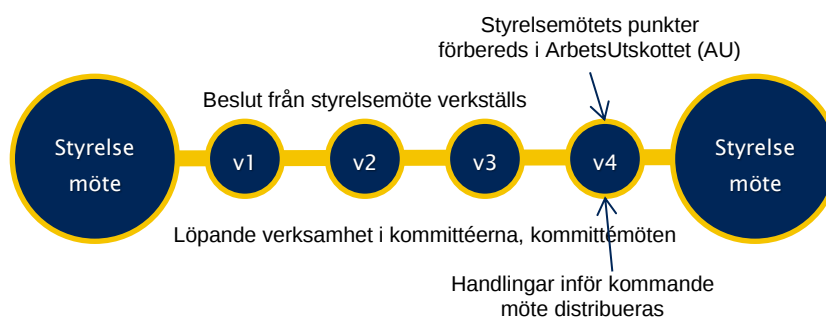
För att nå föreningens vision och leva dess verksamhetsidé har NTRK har formulerat ett måldokument som beskriver föreningens mål för respektive verksamhetsområde samt handlingsplaner som arbetar mot att målen uppfylls. Många av de mål föreningen möter övergår till återkommande aktiviteter som är viktiga för att NTRK ska fortsätta att vara en framgångsrik förebild inom ridsporten. Manualen fångar upp de mål NTRK uppfyllt men som fortsätter föreningens sätt att nå sin vision.

Verksamhetsområden

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



Ridklubbens arbetssätt



Kommittéer kan snabbt signalera till AU om något behöver upp på styrelsebordet



Styrelsearbetet

Aktivitet	Ansvarig
Årsplan för NTRKs styrelse, arbetsutskott (AU) och kommittéer planeras i enlighet med illustration ovan.	Styrelse, AU och kommittéer
Styrelsen har månadsvisa styrelsemöten (tid 18.30-21.00) med uppehåll under sommarmånad. Dessutom genomförs styrelse- och personalkonferens höst och vår, i mars månad respektive oktober månad (1-2 dagar beroende av behov). Konferensen planeras på styrelsemötet i november och maj året innan.	Ordförande
Inför styrelsemöten ska ledamot/adjungerad ledamot som har punkt på kommande styrelsemötes dagordning, senast en vecka, via e-mail eller fysiskt via brevfack distribuera underlag till övriga ledamöter	Styrelsen
Vid varje styrelsemöte ska tid avsättas för genomgång av måldokumentets handlingsplaner för att bevaka status och grad av uppnåelse. Även manual inventeras månadsvis för att stämma av att samtliga överenskomma aktiviteter genomförs.	Ordförande
Inför varje ny termin informeras om hur NTRKs aktiviteter redovisas (närvaro listor LOK, SISU) samt att ansvariga för respektive närvarolista uppmärksammas på redovisningsdatum. Påminnelse styrelsemöte i april respektive november månad för insamlande av listor.	Ordförande
Årligen skall Årsmötesprotokoll samt Verksamhetsberättelse skickas till Torshälla Stads Nämnd samt till Kultur- och Fritidsförvaltningen	Sekreterare
Nya styrelsemedlemmar ska erbjudas distriktets kurs för nya i styrelse.	Ordförande/sekretare
NTRKs kommittéer ska arbeta utifrån uppsatta mål och tagna styrelsebeslut. Kommittéernas arbete rapporteras av resp. kommittéansvarig vid styrelsemöte som sedan rapporterar vidare från styrelsemötet till respektive kommitté. Se även ansvars- och beslutstablå	Ordförande i samarbete med resp kommittéansvarig
Förankra NTRKs uppdaterade måldokument. Info på årsmöte samt anslagstavla/hemsida	Ordförande
Förankra NTRKs medlemsfolder. Medlemsfoldern ska finnas tillgänglig på hemsida/anslagstavla/cafeteria samt skickas via e-post till medlemmar	Ordförande med hjälp av kanslist
Föreningen ska begära in begränsat registerutdrag för styrelsemedlemmar/ledare. Detta ska upprepas varannat år för respektive styrelsemedlemmar/ledare.	Ordförande
Styrelsemöte i september. Styrelsen tar beslut om utrymme finns att anlita extern revisor för kommande revision.	Kassör



Styrelsearbetet

Aktivitet	Ansvarig
Genomgång av medlemsavgifter. AU lämnar förslag till styrelsen, januari månad	AU

Anläggning

Aktivitet	Ansvarig
I samarbete med K-fast och Torshälla stad/Eskilstuna Kommun kontinuerligt uppdatera upprättad plan för behov av fastighetsunderhåll och upprustning av utemiljön samt se till att planen ständigt åtgärdas och följs upp	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Nyby Torshälla Ridklubb ska årligen under maj månad genomföra egen kontroll av anläggningen i enlighet med Svenska Ridsportförbundets "Egen kontroll"	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Underlaget i ridhuset ska vid behov underhållas 2 ggr/år.	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Underlaget i stora paddocken ska ses över och vid behov underhållas	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Stall ska regelbundet rengöras och underhållas varje sommar	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Var tredje år, dvs 2023, 2026, osv, åska pengar från gatu- och parkavdelningen för underhåll av hagarna	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Anläggningen i besöksskick, Anläggning ska vara ett föredöme i hästhållning, välstädad och välkomnande	Ridskolechef



Café Spiltan

Aktivitet	Ansvarig
Café Spiltan ska bedriva en verksamhet som bär sina egna kostnader	Café Spiltan kommittén
Café Spiltan ska vara öppen vid alla aktiviteter på anläggningen.	Café Spiltan kommittén
Café Spiltan kommittén ska ansvara för mat/fika under NTRKs årsmöte	Café Spiltan kommittén
Café Spiltan kommittén 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. Kommittén har tydliga rutiner för sin ekonomiska uppföljning.	Café Spiltan kommittén
Café Spiltan ansvarar för att upprätta bemanningsschema för cafét vid interna tävlingar med timmesgrupperna som bas	Café Spiltan kommittén

Tävling

Aktivitet	Ansvarig
Inför varje termin planeras och organiseras externa träningarna på anläggningen	Ridskolechef/Tävl kom
Tävlingsterminen presenteras i upprättad terminsplanering, med interna och externa tävlingar.	Ridskolechef
Genomföra lagledarmöten inför divisionsstart	Tävlingskommitté, externa delen
Genomföra tävlingsryttarkvällar varje termin	Tävlingskommitté, externa delen
Säkerställa att arbetsbeskrivning för interna tävlingar kontinuerligt uppdateras	Tävlingskommitté, interna delen
Ansvara för att KM arrangeras på externa tävlingsdagar	Tävlingskommitté, externa delen
Ansvarar för betalningsrutiner samt kontroll av vaccinationsintyg för interna tävlingar	Tävlingskommitté, interna delen
Ansvarar för att räkna poäng och sammanställa utmärkelsen Årets ryttare	Tävlingskommitté, interna delen



Marknad

Aktivitet	Ansvarig
NTRK ska aktivt informera omvärlden (såväl internt inom klubben som externa aktörer), betydelsefulla aktörer samt samarbetspartners om ridklubbens verksamhet samt i relationsskapande syfte för att stärka och upprätthålla NTRKs varumärke	Ordförande /Ridskolechef i samråd med Marknadskommitté
Säkerställa att undertecknade avtal finns med samtliga sponsorer.	Marknadskommitté
NTRKs sponsorregister ska årligen underhållas och uppdateras. NTRKs sponsorer ska vid årets slut få julkort/tackbrev för gott samarbete. NTRKs sponsorerbjudande ska årligen utvärderas och vid behov uppdateras.	Marknadskommitté
Utvärdera och marknadsföra sponsorpaket	Marknadskommitté
Bjuda in sponsorer/partners i samband med Luciashowen	Marknadskommitté
NTRK ska kontinuerligt informera den lokala pressen samt sociala media om föreningens aktiviteter med pressreleaser och telefonsamtal för att skapa lokal publicitet	Pressansvarig
Föreningens hemsida www.ntrk.org ska kontinuerligt uppdateras	Webbansvarig

Ekonomi

Aktivitet	Ansvarig
NTRKs 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. Avvikelser från budget ska snarast redovisas till Ridskolechefen	Ridskolechef
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. Avvikelser från budget ska snarast redovisas till Ridskolechef/Ordförande	Kommittéansvariga
Löpande redovisning av det ekonomiska läget på styrelsemötena	Kassör/ Ridskolechef/ Ordförande
Årlig genomgång av medlemsavgifterna, sker under oktober månad	AU/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 AU-mötet i november månad.	Personal/ Ridskolechef/ Kommittéansvariga/Kassör



På första styrelsemötet i december skall budgeten för nästkommande verksamhetsår beslutas. AU presenterar ett förslag

AU/Styrelse

Ridskoleverksamhet

Aktivitet	Ansvarig
En terminsplanering ska upprättas för lektionsverksamheten som helhet samt för varje enskild ridgrupp. Planeringen kommuniceras vid behov med berörda ridelever.	Ridskolechef
Utveckla utbildningsutbud till befintliga elever/ medlemmar genom att Identifiera utbildningsbehov för att förstärka och utveckla lektionsverksamheten, t ex unghästkurs och pedagogiska verktyg, miniförberedande, miniknattar, ridlekis, rallyridning, seniordressyr, specialgrupp senior	Personalen
Uppnå 95% beläggning i ordinarie lektionsverksamhet. Bevara befintliga lektionsryttare samt hitta nya. Utveckla mätinstrument. Stöds av elevcoachens arbete	Personalen
Bjuda in förskolor varje termin	Ridskolechef



Personal

Aktivitet	Ansvarig
Nyby Torshälla Ridklubb ska kontinuerligt i enlighet med uppsatt budget erbjuda personalen fortbildning med utgångspunkt från deras arbetsuppgifter och ansvarsområde.	Ridskolechef
Ridskolan ska minst en gång per termin utbilda helgjouren i "säkerhet, foder, arbetsrutiner samt hästhållning".	Ridskolechef
Nyby Torshälla Ridklubb ska kontinuerligt delta i utbildningsinsatser som anordnas av Södermanlands Ridsportförbund och Svenska Ridsportförbundet	Ridskolechef
Nyby Torshälla Ridklubb ska bjuda in extern tränare till "personalridning" minst en gång i månaden som en del i personalens fortbildning förutsatt att budget tillåter.	Ridskolechef
Arbeta med teamutveckling i personalgruppen genom dedikerad konferens ledd av på området utbildad processledare	Ridskolechef
Personalen och styrelsen använder ett teambaserat arbetssätt	Ridskolechef/Ordförande
Personal inom Nyby Torshälla Ridklubb ska utbilda verksamhetens ponnyer/hästar enligt krav på utbildningsnivå	Ridskolechef

Hästmateriel

Aktivitet	Ansvarig
Samtliga hästar ska ha en allroundsadel av bra kvalitet, som får en årlig genomgång för att stämma av skick, behov av omstopning, passform etc.	Hästansvarig
Kontinuerlig vidareutbildning säkerställs genom individuell utbildningsplan för varje häst	Hästansvarig
Varje termin ska utvärdering av samtliga hästar ske utifrån målformulering som ger grunden till en långsiktig planering av hästmaterialet. Däremellan sker uppföljning vid kontinuerliga hästmöten under verksamhetsåret.	Hästansvarig i samråd med övrig personal
Upprätta tydlig utbildningsplan för varje häst. Planen uppdateras terminsvis och stämmas av mot utbildningsmålen för respektive häst.	Hästansvarig i samråd med övrig personal
Säkerställ att tävlingshästar är lättlastade. Kontinuerlig lastträning för de hästar som är i behov av det samt ny införskaffade hästar.	Hästansvarig i samråd med övrig personal