

Föreningen Uppsala Voltige

Verksamhetsplan år 2025

Innehåll

Syfte med verksamhetsplanen

Inledning

Verksamhetens inriktning

Föreningens ledord

Ledning

Föreningens långsiktiga mål

Föreningens mål och aktiviteter för år 2024

Våra voltigörer, tränare och linförare

Våra hästar och medryttare

Föreningen

Policydokument

Övriga dokument

Säkerhetspolicy

Brandskydd

1. Omfattning
2. Ansvar
3. Brandskyddskontroller
4. Brandövning och återsamlingsplats
5. Rökning

Hästantering

1. Omfattning
2. Ansvar
3. Hantering
4. Hästar under behandling
5. Stalltjänst

Rese – och trafiksäkerhet

1. Omfattning
2. Ansvar
3. Förarkrav
4. Fordon
5. Hästtransport
6. Parkering i Gurresta

Träningspolicy

1. Omfattning

2. Ansvar

3. Träning

Rapportering av incidenter

Likabehandlingsplan

Vision

Plan

Händelsehantering

Sociala medier

Krishanteringsplan och hantering av olycka

Vid allvarlig händelse (kris)

Intern kommunikation

Extern kommunikation

Kontaktlistor

Vid olycka

Handlingsplan - checklista

Akuta åtgärder – först på olycksplatsen

Rapportering av olyckan

Uppföljning

ANDT- policy

(alkohol, narkotika, dopning, tobak)

Omfattning

Ansvar

Efterlevnad

Alkohol och tobak

Narkotika och doping

Mediciner

Ren vinnare

Policy och rutiner för att förebygga trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Policy

Definitioner

Rutiner vid diskriminering, trakasserier och kränkningar

Kommunikationsplan

Tävlingsinformation

Mail

Hemsida

Laget.se

IdrottOnline

Sociala medier

Extern kommunikation

Tävlingsterminen

GDPR-policy

Ledarpolicy

Ledarens uppgift

Planera
Organisera
Leda
Ansvara
Träningen

Miljöpolicy

Lagstiftning
Energi
Kemikalier
Inköp
Återvinning
Transporter
Miljömål och egenkontroll

Tävlingspolicy

Principer för lagindelning

Tävlingsorganisation

1. Tävlingsansvarig
2. Domaransvarig
3. Sekretariat och resultatansvarig
4. Musikansvarig
5. Säkerhetsansvarig
6. Ansvarig/ansvariga för cafeteria och grill
7. Hästansvarig och ringmaster
8. Funktionärsansvarig
9. Logistikansvarig
10. Prisansvarig

Fördelning av hästansvar

Huvudansvarig
Hästansvarig
Medryttare
Tränargruppen
Foderansvarig
Hovslagaransvarig

Föreningen Uppsala Voltige

Verksamhetsplan år 2025

Syfte med verksamhetsplanen

Verksamhetsplanen är till för alla medlemmar i föreningen. Tanken är att den ska fungera som en vägvisare och ett hjälpmedel i det interna arbetet. Verksamhetsplanen definierar våra mål och ambitioner för innevarande och kommande verksamhetsår och ska visa vad som är på gång samt vilken inriktning verksamheten har. Verksamhetsplanering är ett kontinuerligt arbete, men oförutsedda händelser kan medföra förändringar.

Inledning

Uppsala Voltige är en ideell förening som bildades år 1992. Föreningens huvudsyfte är att de aktiva ska utveckla sina voltigekunskaper. Det ska både vara givande och roligt. Verksamheten vänder sig främst till barn och ungdomar. Nedre gräns för att få börja träna voltige på häst är 6 år. Klubben har ca 40 voltigörer mellan 7 och 30 år som tränar och tävlar i föreningen.

Föreningen äger tre hästar och har en häst för inhyrning (januari 2025). Målsättningen är att samla ihop kapital och bygga en säker ekonomi för att sedan kunna köpa ytterligare en häst. Det finns även aktiva voltigörer som har egna hästar. Det finns totalt ca fem tränare samt ca tre aktiva linförare i klubben.

Verksamhetens inriktning

Föreningen erbjuder träning och tävlingsmöjligheter för både bredd och elit.

Föreningen strävar efter att anpassa träningen till det som efterfrågas och utifrån klubbens förutsättningar och vad som är möjligt. Begränsande faktorer för enskilda voltigörers utvecklingsmöjligheter är hästmaterialet, tränar- och linförartillgång samt gruppernas behov. Klubbens, så väl som enskilda voltigörens utveckling, begränsas även av de ekonomiska möjligheterna.

I föreningen prioriteras gärna lag före individuella eftersom flera voltigörer aktiveras vid lagträning och träningsgrupperna kan hållas något större än grupper med enbart voltigörer som tränar och tävlar individuellt. Vi ser gärna att vi har aktiva inom både lag, pas-de-deux och individuellt.

Det finns fem lag som tränar på häst/movie 1–2 gånger per vecka och fys 0–2 gånger per vecka. Utöver det finns voltigörer som tränar individuellt på egen häst eller på lånad häst.

Tävlingskostnader står voltigörerna själva för. Föreningen är liten, liksom sporten som sådan, vilket betyder att medverkan och hjälp av föräldrar, eller andra, är viktiga för att samordna inom träningsgrupperna, klara av att delta på tävlingar och inte minst för att arrangera egna tävlingar.

Föreningens ledord

Träningen ska vara givande och rolig! Gemenskap för alla medlemmar och föräldrar är viktigt för oss! Hästen i centrum!

Ledning

Föreningens högsta beslutande organ är årsmötet, där alla medlemmar är välkomna att delta. Styrelsen utses av årsmötet. I styrelsen ingår även en ungdomsrepresentant och dennes suppleant. Styrelsen leder den löpande verksamheten.

Klubben har en inofficiell ungdomssektion. Ungdomssektionen utser sina representanter till styrelsen.

Planering av träningar, tävlingar, uppvisningar, gruppsammansättning och hur hästar fördelas bestäms av tränargruppen, hästansvariga och tävlingskommitten. Vid oenighet inom tränargruppen fattas beslut av styrelsen. Tränargruppen och styrelsen kan också komma överens om att styrelsen fattar beslut i svåra frågor. I båda fallen ansvarar tränare och linförare för att ta fram ett underlag inför styrelsebeslutet. Inför beslutet ska hänsyn tas till hur beslutet kan påverka lag/individuella som berörs, träning, laganda, sammanhållning i klubben m.m. Läs mer om träning och tävlande under ”Ledarpolicy” och ”Tävlingspolicy”.

Hästansvariga utses av styrelsen. Ansvarsfördelningen beskrivs närmare under ”Fördelning av hästansvar”. Planering av medryttarnas användande av hästar beslutas av hästansvariga. Vid behov är styrelsen delaktig i besluten.

Föreningens långsiktiga mål

- Behålla, rekrytera och utveckla voltigörer på alla nivåer både lag, pas de deux och individuellt.
- Upprätthålla och utveckla en god verksamhet.
- Ha hållbara hästar som motsvarar föreningens behov.
- Behålla och utbilda ledare samt linförare.
- Ha en god gemenskap mellan föreningens voltigörer, ledare, hästar, medryttare och föräldrar.
- Rekrytera och behålla goda medryttare.
- Ha god ekonomi med möjlighet till buffertsparande.
- Vara goda ambassadörer för voltigen.
- Vara en känd förening inom voltigesporten regionalt och nationellt.
- Aktiva voltigörer ska genomgå utbildningen ” [Ren vinnare](http://www.renvinnare.se)”: www.renvinnare.se och därefter skicka diplom till sin tränare.
- Årligen gå igenom Ridsportförbundets värdegrunder inklusive hästvelfärd.

För att uppnå föreningens långsiktiga mål arbetar föreningen med följande kortsiktiga mål:

Föreningens mål och aktiviteter för år 2025

Våra voltigörer, tränare och linförare

- Målsättningen är att upprätthålla fem grupper som bedriver lagträning.
- Stötta aktiva att nå överenskomna mål för 2025.
- Ha genomgång, en gång med varje lag/grupp som en del av träning, av stalltjänst, hantering av hästar, ordningsregler, samt hantering vid brand eller olycka.
- Ordna minst en grönt kort-kurs under 2025.

- Ta fram en checklista för introduktion av nya tränare och linförare vilket även inkluderar administration via laget.se samt incidentrapportering.
- Erbjud ledare utbildning och fortbildning, t ex Sisu, Ridsportförbundets Basutbildning.
- Förbättra kommunikation och informationsflöden
- Första hjälpen-utbildning ska uppdateras regelbundet
- Ordna läger både för egna medlemmar och medlemmar från andra klubbar
- Erbjud alternativa träningsformer ex dans, parkour etc
- Start av arbete med paraverksamhet
- Tillsätta en likabehandlingsgrupp

Våra hästar och medryttare

- Ha minst tre egna voltigeutbildade hästar och en för inhyrning för att klara målsättningen med årets verksamhet.
- Sträva efter att hästarna rids och hanteras allsidigt och utvecklande.
- Rekrytera och behålla medryttare.
- Uppmuntra våra medryttare att rida för tränare.

Föreningen

- Aktiva i att söka tillgängliga bidrag och andra sätt att få inkomster till föreningen.
- Genomföra föräldrareträffar med olika inriktning för att öka engagemanget, såsom information om klubben, ordningsregler, hästhantering, funktionär på tävling m.m.
- Sammanställa dokument om vad som förväntas av voltigörer i respektive lag vid tävling, uppdatera dokument om stallregler och ordningsregler vid Stall Lundby. Sker träning vid andra anläggningar ska stall- och ordningsregler för den aktuella anläggningen följas.
- Arrangera tre tävlingar, varav två är vanliga tävlingar och en är trähästtävling.
- Genomföra aktiviteter som bidrar till att vi blir mer kända regionalt, t ex prova-på-voltige eller åka på uppvisningar.
- Utöka användandet av Laget.se för styrelsen och för tränare.
- Utbildningskartläggning - sammanställa en lista över relevanta utbildningar som styrelsen, tränare m fl har gått.
- Underlag från belastningsregistret behöver uppdateras för styrelse, ledare och linförare.
- Kommunicera information om hur grupperna sätts samman och hur förflyttning mellan grupper sker.
- Gå igenom samtliga policydokument samt vid behov uppdatera relevanta policydokument.
- Skicka ut en enkät för att ta reda på om någon har utsatts för kränkande behandling i voltigesammanhang eller om det finns ett beteende i klubben som behöver förändras.
- Involvera föräldrar mer i lagen för att avlasta olika administrativa sysslor samt skapa en större förståelse för voltige.
- Använda Ridsportförbundets verktyg för incidentrapportering, REQS.
<https://ridsport.se/om-oss/sakerhet/incidentrapportering>

Policydokument

I verksamhetsplanen finns även klubbens policydokument.

- Säkerhetspolicy
- Likabehandlingsplan
- Krishanteringsplan
- ANTD-policy (alkohol, narkotika, doping, tobak)
- Policy och rutiner för att förebygga trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier
- Kommunikationsplan
- GDPR-policy
- Ledarpolicy
- Miljöpolicy
- Tävlingspolicy

Övriga dokument

- Principer för lagindelning
- Tävlingsorganisation
- Fördelning av hästansvar

Säkerhetspolicy

I vår förening arbetar vi med säkerhet och är angelägna om att alla våra medlemmar kan träna och ha kul på ett säkert sätt. Vår säkerhetspolicy består av flera delar; brandskydd, hästhantering, rese/trafiksäkerhet och säkerhet vid träning samt rapportering av incidenter. Säkerhet under tävling hanteras i tävlingspolicyn. Säkerhetspolicyn kompletteras av vår krishanteringsplan och hantering vid olycka.

Brandskydd

1. Omfattning

Denna brandskyddspolicy omfattar samtliga som befinner sig i stall Lundby för föreningens räkning. Vid träning på andra anläggningar ska brandskyddsreglerna som gäller vid den berörda anläggningen följas.

2. Ansvar

Det övergripande ansvaret för att denna brandskyddspolicy följs vilar på styrelsen samt på den säkerhetsansvarige som utsetts av styrelsen. Styrelsen ser över brandpolicy årligen för eventuella ändringar.

3. Brandskyddskontroller

Brandskyddskontroller genomförs 1 gång/månad och protokollförs. Protokoll finns i stallet. Resultaten från brandskyddskontrollen redovisas i samband med årsmötet som en bilaga till årsberättelsen. Mall för protokoll för brandskyddskontroller bifogas med denna verksamhetsplan.

Vad ska kontrolleras:

- Brandsläckare
- Brandfilt
- Tillgängligheten av ovanstående
- Möjlighet att utrymma stall och ridhus

4. Brandövning och återsamlingsplats

Brandövning genomförs en gång per år. Återsamlingsplats för människor är vid uteridbanan. Hästarna hålls åtskilda från voltigörerna och släpps i lämplig hage. Människor sätts i säkerhet först, hästar därefter.

5. Rökning

Det är förbjudet att röka på anläggningen.

Hästantering

1. Omfattning

Denna hästanteringspolicy omfattar alla ledare, aktiva, föräldrar och andra som hanterar eller befinner sig i närheten av verksamhetens hästar. Styrelsen ska se över policyn årligen för eventuella ändringar.

2. Ansvar

Det övergripande ansvaret för att hästanteringspolicyn följs vilar på styrelsen.

Den som hanterar hästen ansvarar vid varje tillfälle för att hästanteringen sker enligt policyn.

3. Hantering

- Ingen under 16 år får hantera hästarna utan tillsyn av vuxen. För ungdomar mellan 16–18 år krävs skriftligt medgivande från målsman om man hanterar hästar ensam. Alla som hanterar föreningens hästar, både de under och över 18 år, ska vara godkända av de av styrelsen utsedda hästansvariga.
- Vid hantering av föreningens hästar ska hjälm bäras i största möjliga mån.
- All hantering av föreningens hästar ska följa de rutiner som styrelsen upprättat.
- Medryttare ska även följa de rutiner som framgår av medryttaravtalet.

4. Hästar under behandling

- När en häst står under behandling ska information om det alltid finnas på tavlan.
- Boxen får inte användas av någon annan häst och medicinink ska användas tills behandlingen är avslutad. På så sätt minimeras risken för att någon häst av misstag blir kontaminerad av (får i sig) dopingklassade preparat.

5. Stalltjänst

- Lagen ansvarar för stalltjänsten Inom lagen ska ansvaret fördelas jämnt mellan voltigörernas vårdnadshavare.
- Om tränare inte kan närvara är det föräldrarnas ansvar att tillse att stalltjänsten blir korrekt utförd enligt upprättade rutiner.
- I stalltjänsten ingår bl.a.
 - i) Mocka box
 - ii) Mocka hage
 - iii) Kontrollera vatten och fylla på vatten i hagen
 - iv) Fylla påsar med hö/hösilage utanför hästens box
 - v) Fylla på vatten i vattenhinkar i boxar
 - vi) Göra iordning kraftfoder
 - vii) Vid träning på sena träningstiden ska samtliga UV:s hästar tas in.
 - viii) Göra i ordning hästen
 - ix) Skritta fram hästen
 - x) Ta fram / ta undan hästens saker
 - xi) Sopa stallgången
 - xii) Kvällsfodra samtliga hästar i box på anläggningen.
 - xiii) Utföra lagets sysslor, tex ta hand om tvätt, kratta spår och putsa utrustning.

Rese – och trafiksäkerhet

1. Omfattning

Trafiksäkerhetspolicyn omfattar alla ledare, aktiva föräldrar och andra som genomför transporter för föreningens räkning. Policyn följer Uppsala kommuns rekommendationer för rese- och trafiksäkerhet.

2. Ansvar

Det övergripande ansvaret för resepolicyn vilar på styrelsen. Resepolicy ses över årligen för eventuella ändringar. Föraren ansvarar för att den enskilda resan sker i enlighet med policyn.

3. Förarkrav

Gällande trafikregler ska följas. Särskilt viktigt är:

- Föraren ska ha rätt körkort för att lagligt få framföra fordonet/ekipaget.
- Samtliga passagerare använder bilbälte.
- Bilkuddar används till barn upp till den längd som lagen kräver.
- Barn som är kortare än 140 cm får inte färdas som framsätesspassagerare om platsen är försedd med krockkudde.
- Förare till minibuss rekommenderas ha genomgått en minibussförarutbildning.
- Gällande hastighetsbestämmelser följs och hastigheten anpassas efter rådande omständigheter.
- Förare använder inte mobiltelefon utan hands-free under körning.
- Allt bagage lastsäkras så långt det är möjligt.
- Total trafiknykterhet är ett krav.

4. Fordon

- Fordonet är besiktigat och beskattat.
- Fordonet har däck som följer svensk trafiklagstiftning gällande mönsterdjup och vägslag.
- Första hjälpen-material bör alltid finnas i fordonet.
- Föreningen uppmanar alla att använda cykelhjälm vid cykling till och från träningarna.

5. Hästtransport

- Fordonet/släpet är besiktigat och beskattat.
- Fordonet har däck som följer svensk trafiklagstiftning gällande mönsterdjup och vägslag.
- Kniv för att kunna skära loss en häst finns tillgänglig.
- Fordonet har giltiga säkerhetsbälten på samtliga platser.
- Kombinationen av däck på bilen och på släpet uppfyller lagkraven.
- Föreningens hästar transporteras med lädergrimmor.
- Föreningens hästar har lämplig utrustning vid transport för att förhindra skador.

6. Parkering i Stall Lundby

- Vid hämtning/lämning vid träning i Stall Lundby ska alla bilar parkeras längs med ridhuset eller intill de transporter som står där. Karta finns för att förtydliga.
- Tänk på att köra mycket lugnt och försiktigt inom hela området och i övrigt agera så att hästars och människors säkerhet inte äventyras. Hästar och fotgängare har företräde framför bilar.

Träningspolicy

1. Omfattning

Denna träningspolicy omfattar samtliga som genomför/leder träning inom ramen för vår förening.

2. Ansvar

Det övergripande ansvaret för att denna träningspolicy följs vilar på styrelsen. Styrelsen och tränarna ser årligen över träningspolicy för eventuella ändringar.

Tränaren som ansvarar för att den enskilda träningen sker enligt policyn.

3. Träning

- Man ska komma frisk och utvilad till träningen. Syftet med detta är att minska skaderisken samt smittspridning
- Huvudtränaren ansvarar för att varje termin arrangera minst en säkerhetsgenomgång med voltigörerna denne ansvarar för. Säkerhetsgenomgången ska omfatta vikten av att hantera hästarna korrekt och hur man ska bete sig runt hästarna. Genomgångarna ska bland annat omfatta ämnen som att klä sig varmt, bära ordentliga skor, vara utvilad och att inte bära smycken och huvtröjor på träning. Genomgången ska även innehålla information och diskussion av de av föreningen antagna policydokumenten.

Rapportering av incidenter

- Vem som helst kan rapportera in en incident eller olycka och rapporten hanteras sedan av föreningen. När någon registrerat en incident eller olycka får föreningen ett meddelande till sin mailadress. Den som rapporterat in händelsen får en återkoppling från föreningen när incidentrapporten är behandlad och avslutad.
- Rapporteringen görs i Ridsportförbundets verktyg REQS, <https://ridsport.se/om-oss/sakerhet/incidentrapportering>
- Styrelsen ansvarar för att följa upp incidenten.

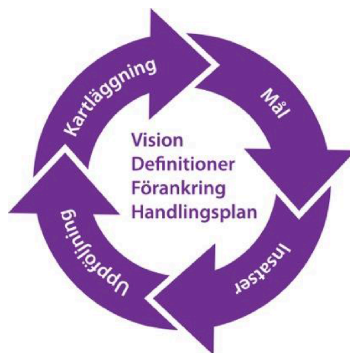
Samtliga inom föreningen ska ta del av denna säkerhetspolicy.

Likabehandlingsplan

Vision

Alla har lika rättigheter och möjligheter. Likabehandling innebär för oss att alla behandlas likvärdigt och/eller utifrån vars och ens behov och förutsättningar. Ingen ska heller behöva utsättas för diskriminering eller kränkningar. För att understryka att det är en sport för alla så ska vi arbeta efter ett könsneutralt förhållningssätt.

Plan



| Vad? | När? | Vem? | Uppföljning? |
|--|---|-----------|--|
| Skicka ut en enkät för att ta reda på om någon har utsatts för kränkande behandling i voltigesammanhang eller om det finns ett beteende i klubben som behöver förändras. | Varje eller vartannat år beroende på behov. | Styrelsen | Baserat på resultatet tas en handlingsplan fram. |

Resultatet redovisas vid årsmötet som en bilaga till verksamhetsberättelsen.

Händelsehantering

Om en situation uppstår eller ett beteende iakttas så...

... prata i första hand direkt med den det berör.

... prata med tränare/hästansvarig.

... annan person i klubben du har förtroende för och/eller styrelsen.

Sociala medier

Som medlem av föreningen Uppsala Voltige ska man uppträda som en god förebild gentemot övriga medlemmar och andra personer utanför verksamheten. En stor del av föreningens medlemmar är minderåriga, därför är det viktigt att alla medlemmar tänker igenom vad som skrivs och läggs upp på sociala medier som är öppna för alla andra att se.

Krishanteringsplan och hantering av olycka

Krishanteringsplanen är delvis ett komplement till säkerhetspolicyn men ska även hantera större händelser som inte bara är kopplat till säkerhet. Denna krishanteringspolicy ska av styrelsen ses över minst årligen för eventuella ändringar.

Vid allvarlig händelse (kris)

1. Kontakta föreningens ordförande eller vice ordförande.
2. En samordnare utses av föreningens ordförande eller vice ordförande.
3. Hästansvarig kontaktas om händelsen rör hästarna eller stallet.

Kontaktuppgift finns i stall Lundby i sadelkammaren, kontaktuppgifter finns även digitalt på laget.se

Intern kommunikation

- Krissamordnaren, ordförande eller vice ordförande hanterar den interna kommunikationen med hjälp av kommunikationsansvarig.

Extern kommunikation

Om styrelsen har utsett en pressansvarig hanterar den all extern kommunikation. Saknas pressansvarig ansvarar ordförande eller vice ordförande för den externa kommunikationen. Kontaktuppgifter finns uppsatta i sadelkammaren.

Kontaktlistor

- Tränarna ansvarar för att uppdaterade kontaktuppgifter till voltigörer och deras anhöriga finns på laget.se.
- Hästansvariga ansvarar för att uppdaterade kontaktuppgifter till medryttare finns på den digitalt anvisade platsen.

Vid olycka

- Vid olycka eller annan kris där räddningspersonal behövs ring 112. Vid personskada ring föräldrarna och/eller 1177 eller ordna transport vid behov.
- Hästansvarig kontaktas om föreningens hästar varit med om en olycka.
- Stallansvarig eller ordförande kontaktas vid skada på byggnader. Kontaktuppgift finns anslaget i sadelkammaren.
- Rapporteringen av olyckan görs i Ridsportförbundets verktyg REQS, <https://ridsport.se/om-oss/sakerhet/incidentrapportering>

Handlingsplan - checklista

- Vid en krissituation ska barn och ungdomar samt anhöriga snarast få adekvat hjälp.
- Verksamheten ska om möjligt fortgå och barn och ungdomar ska om möjligt vara kvar träningsstiden ut, inget barn ska efter en krissituation gå hem och mötas av ett tomt hem.
- Korrekt information om det inträffade ska lämnas ut, för att förhindra osund ryktesspridning. Ledaren i samråd med ordförande eller annan utvald ska besluta vilken information som kan lämnas ut.

- Alla ledare och medryttare i föreningen ska känna till och vara bekant med krisplanen för att kunna handla optimalt i ett krisläge.

Akuta åtgärder – först på olycksplatsen

- Ta hand om den skadade. Tänk på att inte flytta den skadade i onödan om du misstänker huvud- eller ryggskada.
- Ring 112 och larma ambulans/brandkår
- Säkra olycksplatsen för att förhindra ytterligare olyckor.
- Ge första hjälpen enligt LABC.
- Den som ringt efter hjälp kontaktar anhöriga.
- Se till att någon följer den skadade till sjukhuset.
- Ge emotionell hjälp, håll om och var nära, håll tyst och lyssna, håll ut och orka.
- Samla de inblandade på en trygg och avskärmad plats.
- Ta hand om övriga barn- och ungdomar i gruppen. Samla ihop dem och ge kort information.
- Emotionell första hjälp/debriefing.
- Ge fakta och saklig information för att stoppa spekulation och rykte.
- Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga.
- Ge deltagare omsorg och ge (mat, varm dryck och filtar).
- Ge deltagarna möjlighet att prata om det inträffade och uttrycka sina känslor.
- Informera om stressreaktioner som kan komma.
- Ordna så att alla har tillgång till någon att prata med under kvällen/natten.
- Bestäm när gruppen ska ta upp händelsen nästa gång.
- Vi hjärnskakning följer vi Ridsportförbundets Hjärntrappan, <https://ridsport.se/om-oss/sakerhet/hjarltrappan>

Rapportering av olyckan

- Vem som helst kan rapportera in en incident eller olycka och rapporten hanteras sedan av föreningen. När någon registrerat en incident eller olycka får föreningen ett meddelande till sin mailadress. Den som rapporterat in händelsen får en återkoppling från föreningen när incidentrapporten är behandlad och avslutad.
- Rapporteringen görs i Ridsportförbundets verktyg REQS, <https://ridsport.se/om-oss/sakerhet/incidentrapportering>
- Länk till denna sida finns i sadelkammaren via QR kod samt på vår hemsida.

Uppföljning

- Styrelsen ansvarar för att följa upp händelsen eller olyckan.

ANDT- policy

(alkohol, narkotika, dopning, tobak)

Inom Föreningen Uppsala Voltiges verksamhet tillåts inte användning av alkohol, narkotika, dopning eller droger.

Omfattning

ANDT-policyn omfattar samtliga som befinner sig på våra träningar/tävlingar/uppvisningar eller som skjutsar till dessa.

Ansvar

Det övergripande ansvaret för att denna antidrogpolicy följs vilar på styrelsen. Styrelsen ser över antidrogpolicy årligen för eventuella ändringar.

Varje medlem ansvarar för att den enskilda handlingen sker enligt policyn.

Efterlevnad

Alkohol och tobak

- Det är förbjudet för ungdomar under 18 år att bruka alkohol och tobak. Vi tillåter därmed inte att föreningens medlemmar under 18 år använder alkohol eller tobak i vår verksamhet. Medlemmar över 18 år ska uppträda som goda förebilder och ska därmed inte heller bruka alkohol eller tobak på föreningens anläggning, läger, tävlingar eller liknande.
- Rökning får inte ske på föreningens ridanläggningar eller tävlingsanläggningar.
- Om vi upptäcker att någon medlem under 18 år nyttjat alkohol eller tobak, i eller utanför verksamheten, kontaktas föräldrarna för samtal. Om ledare, oavsett ålder, brukar alkohol eller tobak i verksamheten eller inför de underåriga medlemmarna kommer övervägas om denne ska stängas av från sitt ledaruppdrag. Vid upprepade tillfällen och misstanke om problem eller missbruk ska övervägas att ta kontakt med sociala myndigheter.

Narkotika och dopning

- Det är förbjudet enligt svensk lag för alla, oavsett ålder, att hantera eller bruka narkotika och dopingklassade preparat (icke utskrivet läkemedel). Det är därmed förbjudet att hantera eller bruka narkotika även på föreningens anläggning, läger, tävlingar eller liknande.
- Om vi misstänker att någon i föreningen hanterar eller brukar narkotika eller droger ska vi samtala med medlemmen enskilt samt kontakta föräldrar om medlemmen är under 18 år. Eventuell kontakt med myndigheter och polis ska också övervägas.
- Klubben tar avstånd från all användning av droger och det är därför förbjudet i verksamheten

Mediciner

- Om du själv använder receptfria läkemedel eller behandlar dig själv med utvärtes läkemedel, ex liniment eller smärtstillande kräm så kan det överföras till hästarna. Tvätta därför alltid händerna efter sådan användning.

- Om du, av medicinska skäl, har behov av ett utskrivet läkemedel, som är dopingklassat, så måste du ansöka om dispens för att få använda det i samband med tävling och träning inför tävling.

Ren vinnare

- Alla som tävlar, även på lägre nivå, är personligt ansvariga för allt de äter och att det inte innehåller otillåtna substanser. Många kosttillskott är otillräckligt kontrollerade och kan innehålla dopingklassade substanser.
- Alla medlemmar omfattas av Riksidrottsförbundets (RF) stadgar och antidopingreglemente. Varje enskild idrottare är själv ansvarig att känna till och följa dopingreglerna.
- För att hjälpa idrottsutövare och för att ingen som blir dopningstestad ska lämna ett positivt prov av misstag/okunskap har Riksidrottsförbundet tagit fram utbildningen ”Ren Vinnare”.

Policy och rutiner för att förebygga trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Policy

Vi vill vara en plats där alla känner sig trygga och förvissade om att de kan vara sig själva. En plats där vi umgås i en gemenskap präglad av nyfikenhet, öppenhet och respekt för varandra. Vi ska tillsammans aktivt värna människors lika värde och vara drivande i strävan mot ökad jämställdhet och mångfald. Detta engagemang ska utgå ifrån mänskliga rättigheter och Barnkonventionen, liksom gällande lagstiftning.

Genom engagerade, inkluderande och trovärdiga ledare, medlemmar och aktiva skapar vi en plats där kunskapen om de mänskliga rättigheterna är god. Med utgångspunkt i dessa ger vi utrymme och stöd åt alla att utvecklas och vara precis som en är. Vi vill ständigt utvecklas genom att utmana oss själva i frågor och beteenden som påverkar miljön vi verkar i. Det gör vi genom en ständigt pågående dialog och ett aktivt lyssnande.

Vi har därför nolltolerans mot alla former av trakasserier och sexuella trakasserier, repressalier, kränkande särbehandling och mobbning.

Dessa rutiner gäller när någon upplever att den utsatts för trakasserier eller andra beteenden som vi har nolltolerans mot och som beskrivs här.

Definitioner

Det gemensamma för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är att de är oönskade och kränkande. Det är den som är utsatt som avgör var gränsen går.

Diskrimineringslagen stammar ur FN:s förklaring om de mänskliga rättigheterna. I den första artikeln formuleras den människosyn och värdegrund som ligger till grund för diskrimineringslagen: ”Alla människor är födda fria och lika i värde (dignity) och rättigheter.” I korthet är diskriminering när en människas värdighet kränks, eller när hon inte får samma rättigheter och möjligheter som andra.

Trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är olika former av diskriminering. För att något ska utgöra diskriminering i diskrimineringslagens mening, ska kränkningen ha att göra med någon av de sju diskrimineringsgrunderna: kön, könsidentitet eller uttryck, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder.

Trakasserier kallas det när någon gör eller säger något som kränker någon annans värdighet och det hänger samman med någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan vara slag, knuffar, hot, öknamn, utfrysning, miner, lappar, sms och så vidare. Det är även trakasserier om beteendet kopplas till att en familjemedlem har en viss sexualitet, ålder och så vidare. När den som utsatts gör det tydligt att beteendet inte är välkommet, och den som utsätter ändå fortsätter med beteendet, då blir det trakasserier i laglig mening.

Sexuella trakasserier är kränkningar som anspelar på sex. Det kan exempelvis vara tafsande, skämt, förslag och blickar. Det är den som utsätts som avgör om beteendet är ovälkommet och kränkande. När den som utsatts gör det tydligt att beteendet inte är välkommet, och den som utsätter ändå fortsätter med beteendet, då blir det sexuella trakasserier i laglig mening.

Repressalier är en sorts bestraffning. Det kan vara när någon i föreningen, exempelvis en ledare eller en styrelsemedlem behandlar en deltagare negativt på grund av att den personen har anmält diskriminering eller berättat om att den blivit utsatt för trakasserier.

Kränkande särbehandling avser handlingar som kränker någons värdighet, men som inte har koppling till någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det kan exempelvis vara kränkningar med koppling till individens kroppsstorlek eller socioekonomiska status. Det kan handla om beteenden som syftar till att stöta ut, skada eller förnedra en individ.

Mobbning kan utvecklas till följd av upprepade kränkningar. I studier av mobbning är det vanligt att mobbning definieras som återkommande negativa handlingar över en tidsperiod (oftast minst ett halvår) riktade mot enskilda eller en grupp. I definitionen ingår också att det råder en obalans i makt mellan den som mobbar och den som blir mobbad och att handlingarna leder till att den som mobbas ställs utanför den sociala gemenskapen.

Rutiner vid diskriminering, trakasserier och kränkningar

Här följer ett antal punkter som är tänkta att vägleda föreningen och de berörda parterna i arbetet med att undersöka och åtgärda en händelse.

Utgångspunkten för alla slags åtgärder är den enskilda personens upplevelse av ovärdig behandling. Det är enbart individen själv som kan bedöma var gränsen går för hens personliga värdighet. Denna upplevelse ska inte ifrågasättas. Syftet med en utredning vid kännedom om kränkningar är att förhindra att något liknande händer igen, och att den drabbade får en värdig upprättelse.

Något av det som den utsatta kan göra är:

- Att markera att beteendet är oönskat genom att säga ifrån eller att be någon annan säga ifrån.
- Att söka stöd och tala med någon i sin närhet som den utsatta känner förtroende för. I Föreningen Uppsala Voltige har vi en Likabehandlingsgrupp som tar emot uppgifter om trakasserier. Det går också bra att vända sig till föreningen via ett ombud eller en anhörig. När föreningen får kännedom om trakasserier startar Likabehandlingsgruppen genast en utredning.
- Tänk på att dokumentera det som hänt så tydligt som möjligt. Klockslag, datum, vad som hände, vittnen och så vidare. Det underlättar när föreningen sedan ska utreda händelsen.

Föreningen Uppsala Voltige Likabehandlingsgrupp ska sätta igång en utredning i direkt anslutning till att gruppen fått kännedom om trakasserier eller kränkningar. Huvudansvarig för utredningen är gruppens sittande ordförande.

- Samtal i förtroende med den utsatta personen och den person som uppges ha trakasserat denne. Utifrån dessa samtal bör gruppen besluta om den utpekade personen ska ta timeout under pågående utredning.
- Informera anhöriga om att utredning påbörjats och hur ofta återkoppling kommer att ske.
- I Likabehandlingsgruppen sammanställs sedan en rapport med beslut om informella och formella åtgärder.
- Utifrån rapporten kan anmälan göras till Polis. Påverkar trakasserier föreningens organisation i sådan omfattning att något behöver förändras i den inleds en ny utredning med detta fokus. En tillsägelse och uppmaning är i många fall ett mycket effektivt första steg.
- Om detta arbete inte leder till förändring eller om trakasserier är av mer allvarlig natur ska formella åtgärder vidtas. Denna anmälan ska gå till Likabehandlingsgruppen.
- Samtliga parter (den som blivit utsatt och den som trakasserat) ska bli hörda samt få utveckla sina argument.
- Samtliga uppgifter ska dokumenteras. Det är dock mycket viktigt att se till sekretess och de inblandades integritet.
- Namn och innehåll i dokumentationen får bara delas med de som deltar i utredningen.

- Om utredningen leder till att någon kan anses skyldig ska det vidtas åtgärder, till exempel att den skyldige permanent stängs av från föreningens verksamhet. Alla utredningar ska följas upp för att säkerställa att trakasserierna inte fortsätter.
- Var förberedd på att lämna stöd till parterna i utredningen, det vill säga både den som blivit utsatt och den som utpekats som den som betett sig olämpligt. Det kan till exempelvis röra sig om psykologhjälp. Via våra regionala organisationer finns vägledning om var stöd kan hämtas. Fundera över om händelsen påverkar föreningen.
- Om utredningen anser att trakasserierna är av så allvarlig karaktär att det kan finnas brottsmisstanke ska ärendet överlämnas till polismyndigheten och följas upp av föreningen. Föreningen har dock kvar ansvaret att utreda händelsen och vidta förebyggande åtgärder.

Kommunikationsplan

Det är viktigt för föreningen med synlighet och transparens. Information om och kring föreningen Uppsala Voltige ska vara lätt att hitta och inte vara begränsat till en källa eller kommunikationsform. Styrelsen ser över kommunikationspolicyn årligen för eventuella ändringar.

Viktig information om exempelvis årsmöten hittas på hemsidan, den öppna Facebook-sidan och mail till de adresser vi har tillgång till. Det är den enskilde medlemmens ansvar att uppdatera tränaren och kassören om nya kontaktuppgifter.

Tävlingsinformation

Information inför tävlingar bör ansvaret delas upp på funktionärsansvarig, tävlingsledare samt utsedd tränare för respektive lag/grupp.

Mail

För att lättast nå föreningens styrelse mailar man till: info@uppsalavoltige.se

Styrelsen utser inom sig ansvarig för att bevaka mailen.

Hemsida

Klubbens adress är www.uppsalavoltige.se. Huvudansvarig för hemsidan är den styrelsen utser.

Laget.se

Plattform för internkommunikation ut från föreningen, aktivitetsinformation och närvarorapportering.

Här finns även medlemsregister.

IdrottOnline

IdrottOnline är basen för kommunikation och administration mellan medlem, idrottsförening, specialidrottsförbund och RF-SISU distrikten och används bland annat för ansökningar om bidrag från Ridsportförbundet och RF-SISU.

Medlemsregistret i IdrottOnline ligger till grund för beslut om bidrag, klubbens avgifter till Ridsportförbundet och försäkringar via Ridsportförbundet. Registret ligger också till grund för att klubbens medlemmar ska få tidningen Häst&Ryttare från Ridsportförbundet.

Sociala medier

Används för kommunikation inom en viss grupp för att lätt nå alla berörda.

- Uppsala Voltige (FB öppen sida, offentlig medlemsgrupp)
- Uppsala Voltige (FB-sida, offentlig)
- Uppsala Voltige Instagram
- Voltige Sverige (FB öppen sida, offentlig grupp). Används för kommunikation med andra klubbar m fl, t ex för inbjudan till tävlingar, läger etc.

Utöver dessa officiella kommunikationskanaler kan lagen och medryttarna ha egna grupper på sociala medier eller liknande.

Extern kommunikation

- Styrelsen bör utse en pressansvarig.
- Styrelsen utser årligen ett ombud till Ridsportförbundets och distriktets allmänna möten och andra möten där föreningen kan ha rätt att representeras av ombud.

Tävlingsterminen

- Finns i Svenska Ridsportförbundets tävlingsdatabas (TDB).
- Datum för klubbens tävlingar finns på klubbens hemsida.

GDPR-policy

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Förordningen innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Föreningens GDPR-policy utgår från dessa regler.

- Klubbens medlemsregister finns i IdrottOnline och i Laget.se.
- Ett utskick ska göras med fråga om godkännande för hantering av personuppgifter, skickas via laget.se och deras medlemsregister.
- Kassören ansvarar för att hålla medlemsregistren uppdaterade tillsammans med hästansvarig och tränare.
- Kassören samlar in fullständiga personuppgifterna på nya medlemmar och samordnar dessa med den eller de i klubben som ansvarar för medlemsregistret i IdrottOnline/Laget.se. Fullständiga personuppgifter behövs för att klubben ska kunna ansöka om LOK-stöd (statligt och kommunalt lokalt aktivitetsstöd) och andra statliga och kommunala stöd. Kassören ansvarar även för att överlämna personuppgifter om personer som lämnar klubben.
- Det är enbart kassören, utbildningsansvarig, stödansvarig och en utsedd i tränargruppen som har tillgång till fullständig information om personuppgifter.
- Personuppgifter får bara mailas/överlämnas till de som har ett uttalat behov av uppgifterna. Så snart de överlämnade personuppgifterna inte längre behövs ska de raderas.
- Medlemsregistret gallras varje år i mars månad (efter årsmötet). Personer som upphört att vara medlemmar gallras bort från båda registren.
- När personuppgifter samlas in meddelar vi alltid varför de samlas in, hur de ska användas och att gallring sker varje år.
- Tillfälliga listor med personuppgifter upprättas i samband med läger, kurser och olika aktiviteter som klubben ordnar. Syftet med detta är att kunna rapportera aktiviteterna i IdrottOnline och kunna ansöka om bidrag. De tillfälliga listorna raderas/kastas så snart de inte behövs mer.
- Bilder – nya bilder läggs upp på klubbens hemsida efter godkännande från de som förekommer på bilden.
- De som deltar på klubbens tävlingar eller andra publika evenemang som klubben ordnar godkänner samtidigt att fotografering av dem kan förekomma. Detta ska framgå i våra tävlingspropositioner.
- Kontaktlista till styrelsen finns i en pärm i kontoret utanför sadelkammaren. Information om styrelsens sammansättning finns på klubbens hemsida.
- Hästansvarig respektive tränare ansvarar för att hålla kontaktlistorna till voltigörer och medryttare uppdaterade. Digitala kontaktlistor får tillfälligt innehålla personnummer. Personuppgifterna tas bort så snart de har överfört till IdrottOnline.

Ledarpolicy

Som ledare i Uppsala Voltige ska du uppträda i enlighet med vår ledarpolicy.

Som ledare är du:

- ett föredöme för föreningens barn och ungdomar
- medveten om att du representerar föreningen och är dess ansikte utåt
- delaktig i att skapa en trevlig atmosfär i ridhuset eller gymnastiksalen
- ansvarig för att undvika inställda träningar, du ansvarar för att finna en vikarie eller en annan lösning tillsammans med övriga ledare för gruppen

Ledarens uppgift

Planera

Planeringen av träningen ska vara både kortsiktig och långsiktig och hela tiden sträva mot ett för gruppens uppsatta mål. För att hålla en god föräldrakontakt ska kontinuerlig information delges till föräldrar i den mån som det är möjligt.

Beslut om att flytta av voltigörer mellan lag fattas av tränargruppen gemensamt. Sker flytten under terminen, på grund av att en voltigör slutat eller skadat sig, ska särskild hänsyn tas till hur flytten påverkat de berörda lagen, lagandan, sammanhållningen i klubben m.m. (se även under Ledning, s 2).

Organisera

Träningen ska organiseras på ett pedagogiskt och professionellt sätt. Tänk på att en rad färdigheter ska tränas och att en helhetssyn ska råda i linje med klubbens ”röda tråd”.

Organisera träningen så att de aktiva inte står för mycket i kö eller utan sysselsättning. Ge voltigörerna ”bredvid-övningar”, det vill säga enkla och för voltigörerna kända övningar som de behöver repetera för att kunna utvecklas.

Leda

En engagerad ledare är aktiv, positiv och pedagogisk när denna leder träningen. Det är viktigt att ledaren har god översikt över sina voltigörer och ser till att alla i gruppen verkar för god kamratanda. Ledaren ska själv vara ett gott föredöme.

Ansvara

Ledaren ansvarar för voltigörerna under träning, tävling, läger mm. Ledaren ska se till att träningen bedrivs under säkra former och lämnar därför alltid träningen sist.

Träningen

Efter uppvärmningen hålls en samling då ledaren går igenom dagens träning och övrig information. Uppvärmningen är en viktig del i träningen och ska alltid vara ledarledd.

Vid träning på häst, trähäst eller redskap på marken ska ledaren vara aktiv och på ett pedagogiskt sätt hjälpa voltigörerna att utveckla sin teknik i olika övningar. Detta ska ske genom mycket uppmuntran, positiv feedback och beröm.

Träningen genomsyras av ordning och avslutas med en samling.

Ledarens högsta prioritet under en träning är ansvar för voltigörernas välmående, utveckling och glädje till voltigen!

Miljöpolicy

Lagstiftning

Föreningen Uppsala Voltige förstår och uppfyller lagar, föreskrifter och andra miljökrav som gäller för vår verksamhet.

Energi

Föreningen arbetar för att hushålla med naturresurser och energi samt att minska energiförbrukningen, till exempel genom att släcka i de utrymmen som inte används.

Kemikalier

Vi undviker kemikalier så långt det är möjligt. Då kemikalier används ska de vara godkända och vi väljer de alternativ som är bäst för verksamheten men med minst miljöpåverkan. Hanteringen av kemikalier sker enligt lagkrav.

Inköp

Vid inköp och upphandlingar av produkter och system ska miljöaspekter vägas in som en parameter. Även transporternas miljöpåverkan ska beaktas vid inköp. Föreningen strävar efter att minska sin miljöpåverkan genom att välja den miljömässigt bästa leverantören och/eller produkten. Föreningen strävar efter att förbrukningsvaror som köps in ska ha någon av de etablerade miljömärkningarna.

Våra hästar äter närproducerat grovfoder från marken runt anläggningen, vilket minskar miljöbelastningen av fodertransporter. Vi strävar efter att använda miljövänliga alternativ för strö i boxarna.

Återvinning

Föreningen strävar efter att minska mängden avfall och att det som uppkommer ska tas om hand på ett miljöriktigt sätt för återanvändning, återvinning eller destruktion. Det avfall som uppkommer vid föreningens verksamhet är till exempel plast, papper, glas, metall, elektronik och ljuskällor. Föreningen sopsorterar avfallet i de fraktioner som finns tillgängliga vid kommunens återvinning, och lämnar burkar och flaskor för återvinning till pantcentral. Föreningen försöker ha så lite engångsmaterial som möjligt i den dagliga verksamheten och vid större arrangemang och tävlingar används miljövänliga alternativ i så stor utsträckning som möjligt.

Rasthagarna mockas regelbundet för att minimera läckage av växtnäring till omkringliggande vattendrag. Gödsel från stallar och hagar lagras i containrar.

Transporter

För att minska negativ miljöpåverkan av transporter uppmuntrar föreningen att samåka till och från träningar och tävlingar.

Miljömål och egenkontroll

Att bedriva ett aktivt miljöarbete och minska föreningens miljöpåverkan är ett fortlöpande arbete med ständiga förbättringar. Föreningen gör årligen en uppdatering av denna miljöpolicy.

Tävlingspolicy

Den här prioriteringspolicyn finns till för att undvika eventuella konflikter inför tävlingar.

- Målet är att erbjuda alla med tävlingslicens för Uppsala Voltige tävlingsmöjligheter minst en gång varje termin, oavsett i vilken eller vilka grupper man tränar – lag, pas-de-deux eller individuellt. Tränargruppen planerar hästarnas pass så att de fördelas på bästa möjliga vis.
- Klubben eftersträvar att så många som möjligt skall kunna tävla i någon klass – lag, pas-de-deux eller individuellt - vid tävling.
- Vid behov kommer följande prioritering göras för individuella starter om alla som vill starta individuellt inte kan erbjudas plats:
 - o 1:a hand de som tränar individuellt men ej i lag,
 - o 2:a hand de som tränar i lag och som är reserver och ej startar i lagklass,
 - o 3:e hand de som tävlar i lag och som också vill tävla individuellt
 - o Hästar fördelas efter tillgänglighet.
- På stora tävlingar (som exempelvis SM, CVI, NM, EM, VM) prioriterar föreningen generellt att sända lag framför individuella, eftersom fler får möjlighet att tävla då, och i första hand de lag eller individuella med bäst medaljchans. Bedömningen görs dock alltid från fall till fall. Målsättningen är att alla lag och individuella som har kvalat till tävlingen ska kunna delta och ändringar görs därför bara vid behov.
- Byte av häst inför stora tävlingar, t ex på grund av skada, bör ske minst en månad i förväg eller vid anmälningstidens utgång. Beslut ska dock fattas så tidigt som möjligt. Beslutet fattas av styrelsen. Tränare och linförare ansvarar för att ta fram ett underlag inför styrelsebeslutet. Inför beslut ska hänsyn tas till hur beslutet kan påverka de lag/individuella som berörs, träning, laganda, sammanhållning i klubben m.m.
- Om voltigör startar på internationell tävling på någon av klubbens hästar under året ska voltigören betala 200:-/år för att täcka ökade hästkostnader för föreningen.

Riktlinjer för lagindelning

Klubben har normalt sett lag på olika nivåer och i olika åldersklasser (lättklass, svår klass, junior och senior). Inför varje termin behöver tränarna se över lagen, med hänsyn till om några slutar eller om det tillkommit nya voltigörer. När lagen görs om strävar tränarna efter att påverka så få som möjligt, men samtidigt uppfylla så många önskemål som möjligt. Oftast försöker man flytta voltigörer till ett lag där övriga voltigörer är på liknande nivå. Allt detta kan medföra en del frågor och funderingar, därför har vi satt upp dessa riktlinjer.

Tränargruppen börjar med att se till voltigörens egna önskemål:

1. Hur mycket man vill träna och tävla.

Önskat antal träningar i veckan, samt tid och ekonomi som man vill lägga på tävlingar.

2. Vad man har för mål med sin träning.

Om man tränar för att utvecklas och tävla mot ett visst mål, eller om man tränar för att lära sig nya saker och umgås med sina voltigekompisar.

3. Andra önskemål från voltigören.

Detta kan vara att man har önskat att få träna tillsammans med en viss kompis eller att man samåker med någon annan voltigör.

Med detta i åtanke ser tränarna även till andra faktorer så som:

4. Hur gammal man är.

Om laget har minst en voltigör över 18 år så klassas hela laget som seniorlag, även om majoriteten i laget är juniorer. I vissa fall kan detta göra att man behöver flytta en voltigör till ett annat lag när denne fyller 18 år, om man vill behålla laget som juniorlag.

5. Vad man faktiskt gör på träningen.

Ibland kan det som voltigören vill i teorin, inte alltid stämma överens med det man gör på träningen. Att träna fyra dagar i veckan kan kännas enkelt i tanken, men man ska också orka med att träna fullt ut. Blir det för tungt eller svårt brukar det inte vara så roligt på träningen.

6. Vilken position man har i ett lag.

Ibland kan ett lag till exempel behöva en liten ”flyer”, vilket gör att man behöver flytta någon lite yngre/mindre voltigör till ett visst lag. Ibland behövs istället en bas, och någon som är lite äldre behöver flyttas.

7. Hur många voltigörer som finns i varje lag.

Normalt sett finns 6-9 platser i varje lag, som fylls på beroende på vilken nivå man tränar/tävlrar på och hur hästillgången är.

För att underlätta lagindelningen är det bra om man ger besked i god tid, om man bestämt sig för att sluta, så att tränarna kan se över lagindelningen och lämna besked till övriga voltigörer. Information om lagsammansättning meddelas av lagens respektive tränare så fort det är färdigt. Vid frågor som rör lagindelning så ser vi helst att man hör av sig till info@uppsalavoltige.se. På så sätt kan tränargruppen ta upp frågor gemensamt och ingen missar information.

Tävlingsorganisation

Syftet med tävlingsorganisationen är att underlätta och effektivisera arbetet inför och under tävlingar samt att fördela arbetsuppgifterna inom föreningen. Vi strävar efter att fördela uppgifterna i tävlingsorganisationen i samband med medlemsmötet som hålls i direkt anslutning till årsmötet.

Nedan följer en kort beskrivning av vad respektive ansvarig förväntas göra före, under och efter varje tävling.

Den som åtar sig en uppgift i tävlingsorganisationen behöver inte göra allt arbete själv, utan kan delegera uppgifterna vidare. Som ansvarig ser man dock till att starta arbetet inför en tävling i god tid. Stöter man på problem så tar man upp detta med resten av tävlingsorganisationen för att komma fram till en lösning.

1. Tävlingsansvarig

- Har det övergripande ansvaret för tävlingen inklusive budget.
- Tävlingsledaren ansvarar för att tävlingen genomförs i enlighet med Ridsportförbundet allmänna tävlingsreglemente (TR I) och grenspecifika tävlingsreglementet för voltige (TR VII) samt övriga relevanta bestämmelser och lagstiftning som gäller ridsporten.
- Ansvarar för att tävlingsproposition publiceras i tävlingsdatabasen (TDB) i god tid innan anmälan till tävlingen går ut (minst 20 dagar). Tiden mellan sista anmälningsdatum, inklusive eventuell efteranmälan, och tävlingsdagen bör vara två (2) veckor.
- Publicerar inbjudan till tävlingen på Facebook.
- Ansvarar för att ryttarmeddelande till tävlingen publiceras i så god tid som möjligt och senast en vecka innan tävlingsdagen.
- Ansvarar, i samråd med tränare, longörer, sekretariat och musikansvarig för startlistan till tävlingen.
- Ansvarar för att preliminär startlista delas med andra klubbar minst en vecka före tävlingen.
- Anslår startlistor, hästnummer och eventuella boxplatser på tävlingsplatsen.
- Har under tävlingen, tillsammans med säkerhetsansvarig, kontakt med överdomaren.
- Är mediekontakt och har huvudansvaret för marknadsföring av tävlingen.
- Ansvarar tillsammans med resultatansvarig för arkivering av resultaten att resultaten rapporteras till Ridsportförbundet samt skrivs in i TDB.
- Sammanfattar tävlingsorganisationen vid behov.

2. Domaransvarig

- Bokar domare och överdomare till tävlingen i god tid före tävlingen (helst fler månader i förväg). Bokas i samråd med tävlingsledaren.
- Bokar domarnas resor till och från tävlingsplatsen och samordnar eventuell hämtning/lämning av domare på flygplats, tågstation eller liknande.
- Inhämtar kontouppgifter och uppgifter om eventuella resekostnader för utbetalning av reseersättning och domararvode.
- Ordnar domarsekreterare i samråd med tävlingsansvarig och funktionärsansvarig.
- Ansvarar för att informera domarsekreterarna om arbetsuppgifterna.
- Ser till att domarborden ställs i ordning och att protokoll, pennor och ringklocka finns på plats.
- Ser, tillsammans med cafeterian och grillen, till att domarna får lunch och fika.

3. Sekretariat och resultatansvarig

- Gör iordning domarprotokoll utifrån anmälningarna.
- Ansvarar för fördelning och utlämning/återlämning av nummerlappar (armbindlar) för individuella tävlande.
- Ansvarar för och sköter beräkning och hantering av poäng och protokoll under tävlingens gång.
- Anslår tävlingsresultat löpande under tävlingen.
- Publicerar resultat från tävlingen på relevanta webbsidor, Facebook etc.
- Ansvarar för kopiering/scanning och originalprotokoll och för arkivering av tävlingsresultaten.

4. Musikansvarig

- Läger upp en länk för insamling av musik.
- Sammanställer och sorterar inskickad musik innan tävlingen. Har åtkomst till mailen som musiken kommer till. Musiken sorteras enligt startlistan. Gör soundcheck innan hästar är på plats, helst dagen innan.
- Erbjuder voltgörare att dubbelkolla musiken innan tävlingsstart.
- Gör en spellista för pauser och musik vid inmarsch till och utmarsch från prisutdelningen.
- Sköter musiken under tävlingen.

5. Säkerhetsansvarig

- Ansvarar för att sätta upp avspärningar och skyltar som rör säkerhet, anläggningskiss m.m.
- Ansvarar för information till sjukvårdare (minst HRL-utbildad), ser till att sjukvårdsväskan är komplett och finns på plats samt ställer i ordning en sittplats i ridhuset till sjukvårdaren. Sjukvårdare bör vara placerad så att den når både tävlingsvolt samt uppvärmningsvolt under pågående tävling.
- Ansvarar för avspärningar vid eventuell olycka.
- Fyller i säkerhetsprotokollet tillsammans med tävlingsansvarig innan tävlingsdagen.
- Ser till att inga obehöriga hästar finns på tävlingsplatsen.
- Ansvarar tillsammans med tävlingsansvarig för kontakter med överdomaren under tävlingsdagen.
- Går igenom överdomarprotokollet tillsammans med överdomare när tävlingen är slut.

6. Ansvarig/ansvariga för cafeteria och grill

- Ansvarar för inköp och förberedelser för cafeteria och grillen.
- Ansvarar för försäljning i cafeteria och grillen.
- Ser till att domarna och sekretariatet förses med fika under hela tävlingens gång samt med lunch.
- Ansvarar för att plocka ihop och städa grillen och cafeteria efter dagens slut.

7. Hästansvarig och ringmaster

- Kontrollerar pass och vaccinationsintyg för utvalda hästar som kommer till tävlingen, om detta har delegerats från överdomaren.
- Om boxar har hyrts ut, kontrollera att boxar lämnas i godkänt skick innan hästarna lämnar tävlingsplatsen. En ostädad box efterdebiteras i enlighet med information i proppen.
- Ringmastern kontrollerar att rätt hästar är på uppvärmningsvolterna i ridhuset och ansvarar i övrigt för säkerheten på uppvärmningsvolten.
- Hästansvarig och ringmaster kan med fördel kombineras på vanliga tävlingar

8. Funktionärsansvarig

- Har kontakt med övriga i tävlingsorganisationen för att slå fast hur många funktionärer som behövs på respektive plats och kommer överens om ansvarsfördelningen för rekrytering av funktionärer.
- Ansvarar för att rekrytera funktionärer, utöver övriga roller i tävlingsorganisationen.
- Ansvarar för att skicka ut information till funktionärer angående tid och plats för samling under tävlingsdagen.
- Ser till att städning av läktare, toaletter och sekretariat ser bra ut efter tävlingens slut.
- Informerar, tillsammans med tävlingsledaren, funktionärerna om tävlingen och vilka arbetsuppgifter de har.

Funktionärer som vanligen brukar behövas utöver ovan angivna roller:

Personer som kan stå i cafeterian och grillen, speaker, krattare, domarsekreterare, tidtagare, sekretariat (förutom resultatansvarig), sjukvårdare, läktarvakter, städpatrull (kan ingå i läktarvaktens uppdrag), någon som kan göra akuta inköp, transporter etc. under dagen och eventuellt någon som sköter musiken under tävlingen om musikansvarig endast har möjlighet att sätta ihop spellistan.

Vid trähästävlingar behövs inte krattare, läktarvakter, säkerhetsansvarig eller hästansvarig/ringmaster.

9. Logistikansvarig

- Ansvarar för att planera och samordna frakten av ej hästrelaterade saker för tävling mellan dess förvaringsplats och tävlingsplatsen. Detta innefattar bland annat domarpodier, trähästar inklusive gjordar, grill, bord, stolar, dukar till domarbordet, filter, sekretariatslådan, sjukvårdslåda, gymnastikmattor och andra saker som efter förfrågan ombetts att fraktas
- Säkerställer att eventuell transport av domarna finns.

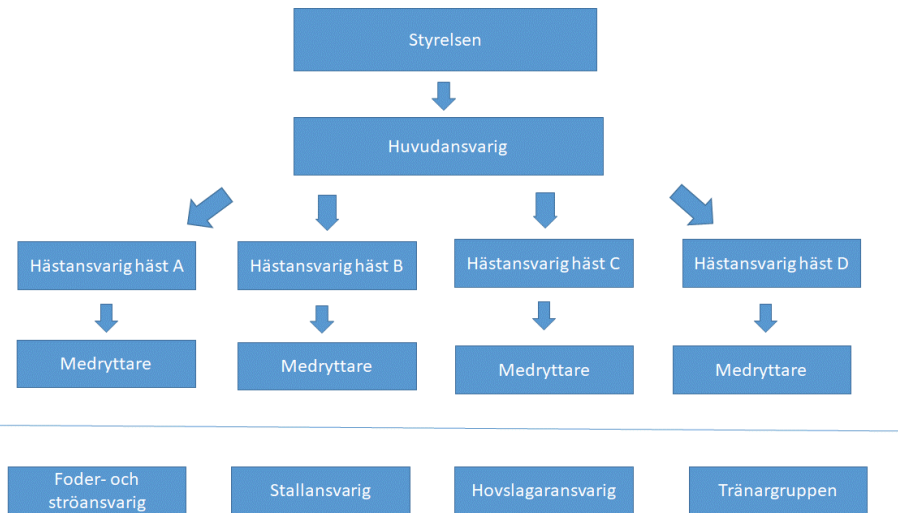
10. Prisansvarig

- Beställer rosetter i god tid innan tävlingen.
- Ser till att det finns priser i god tid innan tävlingen och packar dessa i påsar.
- Ser till att det finns tackgåvor till domarna, inklusive överdomaren.
- Ansvarar för och är behjälplig vid prisutdelningen.

Fördelning av hästansvar

Syftet med uppdelningen av hästansvar är att fördela arbetsuppgifterna på flera personer samt att underlätta kommunikation mellan styrelsen, medryttarna, tränargruppen för voltigen, vår hyresvärd och med andra personer som har sina hästar uppstallade i Stall Lundby.

I figuren nedan visas de rollerna som sedan beskrivs var för sig under bilden. Som ansvarig för något av dessa områden måste man inte göra allt själv, men man ansvarar för att se till att någon gör uppgifterna.



Huvudansvarig

Den huvudansvarige har det övergripande ansvaret för att verksamheten kring hästarna och stallet fungerar bra.

Som huvudansvarig:

- Har man veterinäransvaret. Man fattar beslut om någon häst är i behov av att klubben tar ut en veterinär eller om hästen behöver åka in på klinik. Den huvudansvarige ser till att meddela styrelsen, tränargruppen och medryttarna om det aktuella läget om en häst är skadad.
- Ansvarar för hästarnas vaccinationer i samråd med tränargruppen som har koll på tävlingsdatum och vilka typer av vaccinationer som krävs för olika tävlingar.
- Upprätthåller man en god kontakt med de som är hästansvariga för att regelbundet kunna stämma av så att allt fungerar bra.
- Är man medryttarnas länk till styrelsen och tränargruppen.
- Huvudansvarig har mandat att fatta beslut om hästen är i skick för tävling eller träning.

Hästansvarig

Varje häst har en hästansvarig vilket kan vara en medryttare eller en annan person i klubben. Den hästansvariga ser till att det vardagliga flyter på bra för respektive häst.

Som hästansvarig:

- Ser man till att hästen har medryttare/är bemannad de dagar som den inte går voltige.

- Ser man över och köper in saker som hästen behöver. Kostar det som behövs mindre än 300 kr går det bra att köpa det utan att fråga men är priset högre kontaktas klubbens kassör som för frågan vidare till styrelsen.
- Kommunicerar man med medryttarna, linförare samt tränarna för att lägga upp en långsiktig plan för hur hästen ska ridas.
- Rapportera och hålla huvudansvarig uppdaterad om hästarnas läge.

Medryttare

Som medryttare på någon av Uppsala Voltigens hästar:

- Ser man till att hästen är bemannad de dagar per vecka som man åtagit sig. Om man får förhinder att ta sig ut till stallet under sina dagar kontaktar man i första hand medryttare på samma häst för att se om de kan ta ens dag. I andra hand kollar man med andra medryttare och i tredje hand kontaktar man de ”extra” ryttare som finns. I sista hand hör man av sig till hästansvarig som kan kontakta voltigen för att se om de kan bemanna just den dagen.
- Ser man till att hästen tränas enligt plan de dagar man har hästen.
- Utför stallsysslor enligt rutin.
- Fyller man i sina dagar i hästschemat senast en månad i förväg.
- Medryttare deltar i eventuella in- och utsläpp/fodringspass.

Tränargruppen

Tränargruppen ansvarar för att klubbens voltigeverksamhet flyter på bra.

De som sitter med i tränargruppen:

- Bokar in vilka dagar som hästarna ska gå voltige i så god tid som möjligt.
- Håller kontakt med huvudansvarig och hästansvariga så att ridning sker på ett sådant sätt att hästarna utvecklas inom voltigen och vice versa.

Foderansvarig

- Köper in kraftfoder när det behövs.
- Ser till att det räknas foderstater

Hovslagaransvarig

Om någon häst har en lös sko, tappsko eller dåliga skor kontaktar man hovslagaransvarig.

Som hovslagaransvarig:

- Bokar man tider då hovslagaren kommer.
- Ser man till att någon tar emot när hovslagaren kommer.

Stallansvarig

Som stallansvarig:

- Är man klubbens kontakt med hyresvärden för stallet.
- Planerar, bjuder in samt genomför eventuella arbetsdagar vid behov.
- Ser man till att årlig rengöring sker i stallet och att det samordnas med hyresvärden.
- Är man ansvarig för att hagen är säker samt foder och vattentunnor är hela och säkra.