FÖRENINGSHANDBOK

Föreningen Örebro Ridsport

Sammanställning av föreningens 13 styrdokument

Version 1.0

Antagen av styrelsen: 1 november 2026

Gäller från 1 november 2026

Nästa översyn: Stående punkt på varje styrelsemöte

Om dokumentet

Denna handbok samlar och sammanfattar de policyförslag som tagits fram för Föreningen Örebro Ridsport.

För respektive kapitel finns ett mer detaljerat bakomliggande dokument. För att ta del av dessa kontaktas styrelsen för Föreningen Örebro Ridsport.

Handboken har beslutas av styrelsen. Föreningens stadgar, beslut av årsmötet, gällande lagstiftning samt relevanta regler från Svenska Ridsportförbundet och Riksidrottsförbundet har företräde vid motstridigheter.

Föreningen bedriver ideell förenings- och tävlingsverksamhet och driver inte egen ridskola eller anläggning. Föreningen och Örebro Ridsport AB är separata organisationer.

Innehåll

01 Sociala medier

02 Tävlingspolicy

03 Värdegrund och uppförandekod

04 Trygghets- och ungdomspolicy

05 Lagtävlingar och laguttagning

06 Ekonomisk policy

07 Jäv och intressekonflikter

08 GDPR och integritet

09 Sponsringspolicy

10 Alkohol, droger och doping

11 Säkerhet och olycksfall

12 Kommunikationspolicy

13 Styrelsens arbetsordning

1. Policy för sociala medier

Föreningens digitala kanaler ska stärka gemenskap, sprida korrekt information och värna allas integritet.

Publicering och bemötande

- Utse administratörer för föreningens officiella konton och begränsa åtkomsten.
- Kommunicera sakligt, respektfullt och inkluderande; undvik kränkningar och personangrepp.
- Publicera inte interna konflikter, känsliga medlemsärenden eller obekräftade uppgifter.

Bilder och personuppgifter

- Bedöm rättslig grund före publicering av identifierbara personer och visa särskild hänsyn till barn.
- Respektera invändningar och önskemål om borttagning; följ GDPR- och integritetspolicyn.
- Publicera aldrig kontaktuppgifter eller andra känsliga uppgifter om minderåriga utan giltigt stöd.

Sponsorer och ansvar

- Sponsorinlägg ska följa avtal och tillämpliga marknadsföringsregler.
- Endast utsedda företrädare får uttala sig officiellt för föreningen.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

2. Tävlingspolicy

Tävlingsverksamheten ska präglas av sportslighet, glädje, trygghet och hästvälfärd.

Deltagande

- Ryttare och hästar ska uppfylla aktuella krav i tävlingsreglemente och licensbestämmelser.
- Ryttaren ansvarar för sin hästs välfärd, lämplig utrustning och tävlingsberedskap.
- Respektera funktionärer, domare, medtävlare och arrangörer.

Lag och gemenskap

- Lagledare samordnar laget och informerar om tider, kostnader och förväntningar.
- Lagets prestation ska värderas tillsammans med gemenskap, utveckling och gott uppförande.
- Föräldrar och medföljande vuxna ska bidra till en trygg och positiv miljö.

Ekonomi och kommunikation

- Kostnader och eventuella föreningsbidrag ska vara tydliga före anmälan.
- Publicering av resultat och bilder ska följa sociala medier- och integritetspolicyn.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

3. Värdegrund och uppförandekod

Värdegrunden är glädje, gemenskap, respekt, ansvar och hästvälfärd.

Vårt förhållningssätt

- Alla medlemmar och deltagare ska bemötas likvärdigt och respektfullt.
- Vi motverkar mobbning, diskriminering, trakasserier och osportsligt uppträdande.
- Vi visar hänsyn till funktionärer, ledare, tävlingskamrater och andra föreningar.

Hästen först

- Hästens välfärd och säkerhet går före resultat.
- Skadad, sjuk eller olämpligt förberedd häst ska inte pressas till prestation.

Ansvar och signaler

- Styrelsen tar emot synpunkter och hanterar överträdelser sakligt enligt stadgar och tillämpliga regler.
- Barn och unga ska få komma till tals i frågor som berör dem.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

4. Trygghets- och ungdomspolicy

Barn och ungdomar ska kunna delta i en säker, inkluderande och utvecklande idrottsmiljö.

Trygg miljö

- Nolltolerans mot kränkningar, mobbning, övergrepp och trakasserier.
- Ledare ska agera som trygga förebilder och undvika olämpliga enskilda kontakter med minderåriga.
- Ha tydliga kontaktvägar till trygghetsansvarig och alternativ styrelsekontakt.

Förebyggande rutiner

- Begär registerutdrag för uppdrag där idrottens gällande regler kräver det; hantera kontrollen korrekt.
- Klargör ansvar, kontaktvägar och tillsyn vid aktiviteter, resor och övernattningar.
- Informera vårdnadshavare på ett åldersanpassat och tillgängligt sätt.

Vid oro

- Ta uppgifter på allvar, dokumentera varsamt och skydda berördas integritet.
- Vid akut fara: ring 112. Vid oro för barn: överväg kontakt med socialtjänsten och vid misstanke om brott med polisen.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

5. Riktlinjer för lagtävlingar och laguttagning

Laguttagningar ska vara begripliga, konsekventa och förenliga med hästvälfärd och idrottens regler.

Förutsättningar

- Styrelsen beslutar vilka lag som anmäls och utser lagledare.
- Kriterier för deltagande och uttagning ska kommuniceras i förväg.
- Bedöm exempelvis aktuell tävlingsnivå, ekipagets förutsättningar, tillgänglighet och lagets behov.

Uttagning och reserver

- Lagledare föreslår eller beslutar enligt dokumenterat mandat; hantera jäv.
- Förklara principerna för uttagning utan att lämna ut andra ryttares personuppgifter.
- Reserver och ändringar ska hanteras tydligt och respektfullt.

Ekonomi och uppföljning

- Klargör anmälningsavgifter, resor och eventuella bidrag före tävling.
- Utvärdera säsongen tillsammans med deltagarna.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

6. Ekonomisk policy

Föreningens medel ska användas ändamålsenligt, kontrollerbart och enligt beslutad budget.

Roller och beslut

- Styrelsen ansvarar gemensamt för ekonomin; kassören sköter löpande administration inom sitt mandat.
- Fastställ attest- och inköpsgränser i särskilt styrelsebeslut innan de används.
- Större eller principiella ekonomiska åtaganden ska beslutas av styrelsen.

Redovisning

- Alla transaktioner ska ha underlag och bokföras enligt tillämpliga regler.
- Undvik att samma person ensam beställer, attesterar och betalar större utgifter.
- Ekonomisk rapport ska behandlas vid ordinarie styrelsemöten.

Medel och intressekonflikter

- Medlemsavgifter, bidrag och sponsring ska hanteras genom föreningens ekonomi.
- Ersättningar och utlägg kräver dokumentation och beslut enligt gällande ordning.
- Avtal med närstående ska följa jävsregler och beslutas av ojäviga personer.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

7. Policy för jäv och intressekonflikter

Föreningens beslut ska fattas självständigt och med föreningens bästa som utgångspunkt.

Identifiera jäv

- Anmäl ekonomiska, personliga eller organisatoriska intressen före behandling av ärendet.
- En anknytning till ett företag innebär inte automatiskt jäv i alla frågor.
- Den som bedöms jävig ska inte delta i beredning eller beslut i det aktuella ärendet.

Dokumentera

- Protokollför intressekonflikten, hur den hanterats och vilka som fattat beslut.
- Beakta stadgarnas regler om beslutsförhet och omröstning.

Relation till Örebro Ridsport AB

- Föreningen och bolaget har separata beslutsprocesser, ekonomi och personuppgifter.
- Samarbeten, inköp och sponsring ska ske på dokumenterade och rimliga villkor.
- Närstående med egna intressen ska inte delta i berörda beslut.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

8. GDPR- och integritetspolicy

Föreningen ska skydda personuppgifter och informera om hur och varför de behandlas.

Ansvar och uppgifter

- Personuppgiftsansvarig: Föreningen Örebro Ridsport, organisationsnummer [ange], kontakt [ange].
- Behandla endast uppgifter som behövs för medlemskap, avgifter, tävlingar, kommunikation och rättsliga skyldigheter.
- Dokumentera ändamål, rättslig grund, mottagare och lagringstid för varje behandling.

Barn och bilder

- Visa särskild hänsyn till barns integritet och publicera bilder endast med giltig rättslig grund.
- Samtycke kan användas när det är lämpligt men är inte automatiskt den enda rättsliga grunden.
- Respektera registrerades rättigheter enligt GDPR och besvara förfrågningar utan onödigt dröjsmål.

Säkerhet och incidenter

- Begränsa åtkomst, använd starka lösenord och helst tvåfaktorsautentisering.
- Upprätta personuppgiftsbiträdesavtal när det krävs och bedöm tredjelandsöverföringar.
- Dokumentera incidenter; anmäl till IMY inom 72 timmar när anmälningsskyldighet föreligger.
- Dela inte föreningens medlemsregister med Örebro Ridsport AB utan separat ändamål och rättslig grund.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

9. Sponsringspolicy

Sponsring ska stödja föreningens ideella ändamål utan att påverka dess självständighet.

Former och ändamål

- Sponsring kan bestå av pengar, produkter eller tjänster.
- Styrelsen godkänner riktad sponsring till lag och aktiviteter.
- Sponsorer får inte påverka laguttagning eller andra interna beslut.

Avtal och exponering

- Dokumentera sponsorns bidrag, motprestationer, avtalstid och uppsägningsvillkor.
- Följ aktuella tävlingsregler för sponsorlogotyper på kläder och utrustning.
- Identifiera reklam tydligt där marknadsföringsreglerna kräver det.

Ekonomi

- Håll isär rena gåvor från sponsring med reklammotprestationer.
- Bedöm bokföring, moms och andra skattefrågor för varje typ av överenskommelse.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

10. Alkohol-, drog- och dopingpolicy

Föreningens aktiviteter ska vara trygga och präglas av rent spel.

Alkohol och droger

- Barn- och ungdomsaktiviteter ska vara alkoholfria.
- Ledare med tillsynsansvar ska vara alkohol- och drogfria under uppdraget.
- Olagliga droger accepteras inte i föreningens verksamhet.
- Ingen får rida eller hantera hästar när omdöme eller reaktionsförmåga är nedsatt.

Tobak och nikotin

- Verka för nikotinfria barn- och ungdomsaktiviteter och följ gällande rökförbud.
- Ledare ska vara goda förebilder.

Doping

- Följ aktuella antidopingregler för ryttare och särskilda medicinerings- och dopingregler för hästar.
- Hästens välfärd får aldrig åsidosättas för prestation.
- Hänvisa vid behov till Antidoping Sverige och Svenska Ridsportförbundet.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

11. Säkerhets- och olycksfallspolicy

Säkerhet för människor och hästar ska prioriteras före prestation.

Förebyggande arbete

- Utse aktivitetsansvarig vid föreningens egna arrangemang.
- Gör riskbedömning utifrån deltagare, hästar, anläggning, väder och transporter.
- Följ arrangörens säkerhetsregler vid externa tävlingar.
- Använd föreskriven skyddsutrustning och avbryt osäker aktivitet.

Vid olycka

- Säkra platsen, bedöm läget och ring 112 vid akut fara eller allvarlig skada.
- Ge första hjälpen utifrån kompetens och larmoperatörens instruktioner.
- Kontakta vårdnadshavare, arrangör, veterinär eller styrelse när relevant.
- Dokumentera olyckor och tillbud samt följ upp åtgärder.

Försäkringar

- Kontrollera föreningens faktiska försäkringsskydd och informera om begränsningar.
- Klargör ansvar för privata hästar, utrustning och transporter.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

12. Kommunikationspolicy

Föreningens kommunikation ska vara öppen, korrekt, respektfull och tillgänglig.

Kanaler

- Hemsida och e-post används för officiell information och viktiga kallelser.
- Sociala medier och laggrupper kompletterar men ersätter inte nödvändig medlemsinformation.
- Säkerställ att alla berörda nås av beslut som påverkar deras deltagande.

Ansvar

- Ordföranden eller utsedd företrädare hanterar övergripande externa uttalanden.
- Sekreteraren ansvarar normalt för kallelser och protokoll, lagledare för laginformation.
- Känsliga medlemsärenden ska hanteras enskilt och med hänsyn till GDPR.

Krisinformation

- Vid allvarliga händelser prioriteras säkerhet och kontakt med berörda.
- Uttalanden till media ska samordnas och bygga på bekräftade uppgifter.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

13. Styrelsens arbetsordning

Styrelsen leder föreningen mellan årsmötena enligt stadgar och årsmötets beslut.

Roller

- Ordföranden leder möten och följer upp beslut.
- Sekreteraren ansvarar för dagordning, protokoll och dokumentation.
- Kassören samordnar bokföring, betalningar, budget och ekonomirapporter.
- Styrelsen kan utse lag-, sponsor-, kommunikations- och trygghetsansvariga.

Möten och beslut

- Håll möten efter verksamhetens behov, lämpligen minst fyra ordinarie per år.
- Skicka kallelse och underlag i god tid; sju dagar är en lämplig normalrutin.
- Beslutsförhet, rösträtt och suppleanters ställning följer stadgarna.
- Protokollför beslut, ansvarig och tidsfrist; dokumentera även beslut mellan möten.

Behörighet och uppföljning

- Fastställ firmateckning, bankbehörigheter och attestregler i särskilda beslut.
- Delegerade uppdrag ska ha tydliga mandat och återrapportering.
- Följ upp ekonomi, tävlingar, trygghet och verksamhetsplan regelbundet.
- Gör årlig genomgång av arbetsordning och övriga policydokument.

Ansvar och uppföljning: Styrelsen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och ses över minst årligen, om inget annat anges.

Bilaga A – Besluts- och kompletteringslista

- Kontrollera att samtliga skrivningar överensstämmer med antagna stadgar och relevanta SvRF/RF-regler.
- Ange organisationsnummer, officiell kontaktadress och ansvariga funktionärer.
- Fastställ konkreta attestgränser, firmateckning och bankbehörigheter i styrelseprotokoll.
- Besluta om laguttagningens mandat och om kommunikationskanaler.
- Kartlägg personuppgiftsbehandlingar, system, rättsliga grunder och gallringstider.
- Kontrollera försäkringsvillkor och rutiner för barn- och ungdomsverksamhet.
- Fastställ dokumentets version, datum och tidpunkt för årlig översyn.

Bilaga B – Beslutsförslag

Styrelsen beslutar att anta Föreningshandbok för Föreningen Örebro Ridsport, version 1.0, med de justeringar som framgår av protokollet. Styrelsen uppdrar åt [namn/funktion] att färdigställa kompletterande uppgifter och publicera gällande version för medlemmarna.

Datum: _____ Justerat: _____

Ordförande: _____ Sekreterare: _____