



Vid allvarlig händelse ska
Valla ponnyklubbs krisgrupp
omedelbart kallas in.

Den består 2024 av följande
personer, kontaktuppgifter finns
på sista sidan:

Ridskolechef Helena Pettersson
Ordförande Nina Fredriksson
Vice Ordförande Björn Magnusson
Sekreterare Cecilia Carlsson

KRISHANDBOK

2024



Ansvarig(a) författare:

Nina Fredriksson
Ordförande
Helena Pettersson
Ridskolechef

Publiceringsdatum: 2024-03-03

Revideringsdatum: **Klickdatum**

INNEHÅLL

Innehåll	1
1 KRISPLAN STEG FÖR STEG	3
1.1 FÖRST PÅ PLATS – SÄKRA DEN AKUTA SITUATIONEN	3
1.2 KALLA INITIAL KRISGRUPP	3
1.3 SAMLINGSlokal för krisgrupp	4
1.4 KRISGRUPPEN TAR ÖVER ANSVARET	4
1.5 MEDIAKONTAKTER - INSTRUKTIONER	4
2 CHECKLISTA VID KRIS - GENERELL	5
2.1 Fas 1:	5
2.2 Fas 2:	5
3 CHECKLISTA VID OLYCKSFALL	6
4 CHECKLISTA VID DÖDSOLYCKA	7
5 CHECKLISTA VID HOT	8
6 checklista VID BRAND ELLER KATASTROF	9
6.1 ansvar för utrymning	9
6.2 Brandlarm	9
6.3 Utrymningsrutin	9
6.4 Återsamlingsplats	9
7 NÖDLÄGESBEREDSKAP	10
8 utrymningsplan	10
9 om KRISHANTERING	11
9.1 SYFTET MED EN KRISHANDBOK	11
9.2 Fem principer i krishanteringen	11
9.3 Tänkbara händelser	11
9.4 krisInformation	11
9.5 Kontaktytor att tänka på	12
9.6 Efter en krissituation	12
9.7 ROLLER OCH ANSVAR	12
9.7.1 Ridskolechef	12
9.7.2 Ordförande	12
9.7.3 Vice ordförande	13
9.7.4 sekreterare	13
9.7.5 INFORMATIONsansvarig (se även ordförande)	13
9.7.6 lokalsansvarig – lokaler för utrymning (se även vice ordförande och ridskolechef)	13



9.8	IT, informationsåterskapande	13
10	DÖDSFALL OCH BEGRAVNING	14
11	KONTAKTUPPGIFTER	14

1 KRISPLAN STEG FÖR STEG

1.1 FÖRST PÅ PLATS – SÄKRA DEN AKUTA SITUATIONEN

Ingen kris, olycka eller incident är den andra lik. Det finns dock några allmänna förhållningssätt som gäller vid de allra flesta typer av olyckor och incidenter när man är först på plats.

1**RÄDDA**

Överblicka! Är **platsen säker** att närma sig? Vad behöver **göras först**?
Rädda! **L-ABC** (Livsfarligt läge, Andning, Blödning, Chock), **Brandsläckning**.

2**VARNA**

Varna andra så att de kan sätta sig i säkerhet, ta hjälp om möjligt.
Utrym lokalerna på människor och djur. **Skydda olycksplatsen** om det behövs.

3**LARMA**

Larma 112, för räddningstjänst, ambulans och/eller polis.
Ange exakt plats/adress, vad som hänt och vem du är.

L-ABC

A – ANDNING

Skapa en öppen luftväg och kontrollera om den skadade andas.

Medvetslös som andas normalt: placera i stabilt sidoläge.

Medvetslös som inte andas normalt: larma 112 och starta hjärt- och lungräddning, HLR.

B – BLÖDNING

Stoppa yttre blödning genom att hålla tryck på såret.

C – CIRKULATIONSSVIKT

Förebygg cirkulationssvikt - låt personen ligga ned, förhindra avkylning.

RING 112

Ring 112 så snart situationen tillåter. Är ni flera hjälpare kan någon av er larma tidigare.

1.2 KALLA INITIAL KRISGRUPP

Är händelsen av sådan art att initial krisgrupp skall kallas in? Vid tveksamhet, kalla!

Vid **JA**, kalla följande:

- Ridskolechef
- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare

Vid **NEJ**, bedöm vem/vilka som skall informeras, se sista sidan.

1.3 SAMLINGSLOKAL FÖR KRISGRUPP

Dagsverket (1:a hand)

Undervisningsrummet i Fållan (2:a hand)

Den som kallar in krisgruppen beslutar var den ska samlas och ser till att lokalen öppnas och ställs i ordning med skrivmaterial, förlängningssladd med flera uttag samt vid behov ficklampor.

Den som kallar säkerställer att någon i krisgruppen tar med dator och att alla tar med sina mobiltelefoner.

1.4 KRISGRUPPEN TAR ÖVER ANSVARET

Den initiala krisgruppen har **ansvar för fortsatta åtgärder** enligt krisplanen. Gå igenom samtliga punkter.

Använd sedan lämpliga checklistor på följande sidor.

- För loggbok över beslut och tidpunkter för aktiviteter.
- Samla skyndsamt in och dokumentera information.
- Definiera vilka som berörs.
- Kontakta berörda i beslutad ordning.
- Klargör vem som ansvarar för vad.
- Besluta om hur massmedia skall hanteras.
- Ta kontakt med specialister som behöver knytas till krisgruppen. (Läkare, psykolog, jurist osv).

1.5 MEDIAKONTAKTER - INSTRUKTIONER

Samtliga kontakter och information till media och till andra berörda utöver räddningstjänsten ska hanteras av ordförande eller av krisgruppen utsedd medieansvarig. Tänk på att rykten sprider sig snabbt så det är viktigt att information kommer till rätt person i rätt ordning och med ett korrekt innehåll.

Vid frågor ska följande information ges, varken mer eller mindre:

*Jag har inte någon information utan hänvisar till vår ordförande.
Kontaktuppgifter finns på vår hemsida.*

2 CHECKLISTA VID KRIS - GENERELL

För loggbok över beslut och tidpunkter för aktiviteter

2.1 FAS 1:

Vid allvarlig skada och dödsfall, kalla polis och ambulans om detta ännu inte skett.

Har alla i krisgruppen blivit kallade och är kontakt etablerad?

Har alla kommit?

Kalla in adjungerade medlemmar vid behov.

Kontakta anhöriga till skadade och döda.

Ordna samlingslokal för anhöriga.

Ordna samlingslokal för media.

Ordna enskilda rum för personliga samtal.

2.2 FAS 2:

Samla alla berörda på en trygg, uppvärmd och avskärmd plats.

Ordna förtäring.

Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga.

Erbjud nödvändig emotionell första hjälp, låt ingen gå direkt hem.

Ordna socialt kontaktnät för kvällen.

Informera om stressreaktioner.

Bestäm när gruppen skall åter ses nästa dag.

Fas 3:

Informera andra anställda om händelsen och eventuell stressreaktion.

Se till att anhöriga till olycksdrabbade får besök av ridskolechef och/eller styrelserepresentanter.

Av säkerhetsskäl ska minst 2 personer ska ingå i besöksgruppen.

3 CHECKLISTA VID OLYCKSFALL

Platsangivelse

Koordinater

Decimal: 58.4003, 15.5822

RT90: X: 6475262, Y: 1486959

WGS84: Lat N 58° 24' 1" Lon E 15° 34' 55"

Adress: Valla ponnyklubb, Stratomtavägen 19 A-D

- Följ Steg-för-steg anvisningen – [1.1 FÖRST PÅ PLATS - SÄKRA DEN AKUTA SITUATIONEN.](#)
 - Rädda
 - Varna
 - Larma
 - Kalla in krisgruppen
- Första hjälpen. Första hjälpen-låda samt hjärtstartare finns i personsjukrummet i gången till ridhuset.
- Säkra olycksplatsen för vidare olyckor och för undersökning.
- Se till att någon följer med skadade till sjukhuset.
- Informera närmaste anhörig.
- Informera huvudskyddsombudet alternativt skyddsombudet.
- Ridskolechef kontaktar anhöriga till skadade.
- Ridskolechef anmäler skada till arbetsmiljöinspektionen.
- Var förberedd på kontakt med polisen.
- Var förberedd på kontakt från massmedia. Hänvisa till Informationsansvarig. Media lyssnar på SOS.
- Samla berörda arbetskamrater på en lämplig plats.
- Låt ingen gå hem direkt hem. Erbjud alla att få emotionell Första hjälp.
- Ordna socialt kontaktnät inför kvällen.
- Bestäm när gruppen skall återses nästa dag.
- Informera andra anställda/medlemmar om händelsen.
- Se till att olycksdrabbade och anhöriga till olycksdrabbade får besök av ridskolechef och/eller styrelserepresentanter. Av säkerhetsskäl ska minst 2 personer ska ingå i besöksgruppen.
- Rapport: Vad hände, När, Var, Vem drabbades, Vittnen, Första åtgärder, Andra instansers åtgärder och eventuella synpunkter från myndigheter. Rapporten lämnas till Ordföranden.

4 CHECKLISTA VID DÖDSOLYCKA

Platsangivelse

Koordinater

Decimal: 58.4003, 15.5822

RT90: X: 6475262, Y: 1486959

WGS84: Lat N 58° 24' 1" Lon E 15° 34' 55"

Adress: Valla ponnyklubb, Stratomtavägen 19 A-D

- Följ Steg-för-steg anvisningen – [1.1 FÖRST PÅ PLATS - SÄKRA DEN AKUTA SITUATIONEN.](#)
 - Rädda
 - Varna
 - Larma
 - Kalla in krisgruppen
- Informera krisgruppen.
- Efter samråd i krisgruppen, besluta om hur anhörigkontakt ska genomföras - kontakta anhöriga.
- Informera huvudskyddsombudet alternativt skyddsombudet.
- Gör en anmälan på arbetsmiljöverket.se.
- Var förberedd på kontakt från massmedia. Hänvisa till Informationsansvarig.
- Samla berörda arbetskamrater/medlemmar på en lämplig plats.
- Låt ingen gå hem direkt hem. Erbjud alla att få emotionell Första hjälp.
- Ordna socialt kontaktnät inför kvällen.
- Bestäm när gruppen skall återses nästa dag.
- Informera andra anställda/medlemmar om händelsen.
- Se till att anhöriga får besök senare, om de så önskar och uppskattar det.
- Personalansvarig informerar anhöriga om försäkringar mm.
- Rapport: Vad hände, När, Var, Vem drabbades, vittnen, Första åtgärder, Andra instansers åtgärder och eventuella synpunkter från myndigheter. Rapporten lämnas till Ordföranden.

5 CHECKLISTA VID HOT

Vad gäller hotet?

Vad/vem är hotad?

När skall hotet verkställas?

Verkar den som hotar förtrogen med lokaler eller person?

- Försök att få en dialog med den som hotar när denne har läst upp sitt meddelande!
- Försök att få meddelandet upprepat!
- Fråga vad han/hon heter, varför hans eller hennes organisation gör detta!

Anmäl till Styrelsen eller Ridskolechef!

Ange vem som fick hotet, klockslag och datum.

Vem hotar? Använd nedanstående hjälp!

Hotarens troliga könstillhörighet och ålder

Man, pojke, uppskattad ålder

Kvinna, flicka, uppskattad ålder

Hotarens röst

Högljudd, Tystlåten

Sluddrig

Mörk, Ljus

Mjuk/behaglig

Hotarens tal

Snabbt, Långsamt

Välvärdat, Distinkt

Förvrängt

Svordomar

Stammande

Läspande

Fackuttryck

Hotarens dialekt

Dialekt, Brytning, Övrigt

Hotarens attityd

Lugn

Förvirrad

Upphetsad

Bakgrundsljud

Trafik, maskiner

Musik

Röster

Kontorsljud

6 CHECKLISTA VID BRAND ELLER KATASTROF

6.1 ANSVAR FÖR UTRYMNING

Den som upptäcker en brand eller annan fara är ansvarig utrymningsledare och ska se till att utrymning påbörjas omgående. Ansvaret kan läggas på annan person om det är mer lämpligt, denna ansvarsfördelning får endast ske om det inte fördröjer utrymningen. Den ansvarige hämtar om **möjligt utrymningsväska och utrymningsledarväst** i sjukvårdsrummet i förbindelsegången. Utrymningsledarvästen ska bäras av den som leder utrymningen.

6.2 BRANDLARM

När brandlarmet ljuder/blixtljus blinkar eller om DU bedömer att det är risk för fara, lämna platsen genom lämplig väg ut. Varna samtidigt andra. Om du är först att upptäcka faran är du utrymningsansvarig och ska om möjligt påbörja utrymningsrutinen.

6.3 UTRYMNINGSRUTIN

Följ utrymningsplanens på utrymningstavlan mitt emot kontoret i stallet. Uppträd lugnt och undvik panik.

Steg 1 Bedöm läget

- Vem är utrymningsansvarig?
- Är någon i livsfara?
- Kan livräddande åtgärder genomföras utan fara för dig eller andra?

Steg 2 Rädda liv

Rädda liv om det bedöms möjligt men utsätt inte dig själv eller andra för fara.

Steg 3 Utrymningsledning

- Hämta om möjligt utrymningsväska och utrymningsledarväst
- Utse vilka personer som har förmåga att bidra i utrymningsarbetet, personal så långt möjligt
- Övriga som ej ska bidra ska omgående dirigeras till återsamlingsplatsen.
- Hur bråttom är det?
- Vilka delar av anläggningen behöver utrymmas?
- I vilken ordning ska utrymning genomföras?
- Vart ska hästarna utrymmas?

Steg 4 Utrymning

Om utrymning bedöms nödvändig, utrym i första hand människor, i andra hand djur, enligt utrymningsplan.

Varna alla som hotas av branden, kom ihåg toaletter och liknande. Hjälp barn och funktionsnedsatta.

Utrymning av hästar sker i första hand till Rakt-ut hagen. I andra hand ska andra tillgängliga hagar användas. Om det inte går är det bara ut som gäller.

Steg 5 Släck och stäng

Släck om det bedöms möjligt, men utsätt inte Dig själv för fara.

Stäng dörrar och fönster om det bedöms möjligt.

6.4 ÅTERSAMLINGSPLATS

Återsamlingsplats anges på utrymningsplanen.

Du som tagit dig till återsamlingsplatsen ska inte lämna den förrän du fått klartecken.

7 NÖDLÄGESBEREDSKAP

Krishandboken utgör tillsammans med Utrymningsplanen Valla ponnyklubbs information, rutiner, checklistor och handlingsplaner för hantering av nödlägen.

Krishandboken ska uppdateras årligen med nya kontaktuppgifter till de personer som innehar ansvarsposter i krisgruppen. Den ska också uppdateras vid behov när förändringar i verksamheten eller anläggningen planeras.

Alla anställda ska känna till och förstå krishandbokens innehåll samt känna till var den finns.

Krishandboken form ska finnas tillgänglig på hemsidan. Den ska innehålla information om vad man ska göra när man är först på plats samt viktiga kontaktuppgifter.

- [1 KRISPLAN](#)
- [11 KONTAKTUPPGIFTER - EXTERN](#)
- [12 KRISGRUPP](#)
- [13 KONTAKTUPPGIFTER - INTERN](#)

Krishandboken ska finnas tillgänglig här:

- Styrelsens molntjänst
- Personalens kontor
- Sjukvårdsrummet
- Dagsverket
- Föreningens hemsida

Vid incident är den ansvarige i stallet ansvarig för att påbörja krisplanen enligt [1 KRISPLAN](#).

Ansvarig för uppdatering och distribution av Krishandboken är styrelsen.

8 UTRYMNINGSPLAN

Det ska finnas en aktuell och tillgänglig utrymningsplan på utrymningstavlan på väggen mitt emot kontoret i stallet. Utrymningsplanen ska visa utrymningsvägar, placering av utrymningsutrustning samt utrymningsväska med tillhörande utrymningsväst.

Ridskolechefen ansvarar för att utrymningsplanen uppdateras vid förändringar samt att den är utskriven och uppsatt på utrymningstavlan.

Det är varje anställds ansvar och skyldighet att ta del av utrymningsplanen, känna till inom vilken del i anläggningen vederbörande normalt arbetar, vägar ut samt återsamlingsplats.

Vår anläggning är utrustad med ett utrymningslarm som aktiveras manuellt eller automatiskt.

Om larmet aktiveras automatiskt på grund av brand, går larmet vidare till SOS Alarm.

Aktiveras larmet manuellt av annan anledning, går larmet inte automatiskt vidare till SOS Alarm.

Larm testas enligt fastighetsägarens rutiner, utrymning ska ej ske vid dessa tillfällen.

9 OM KRISHANTERING

9.1 SYFTET MED EN KRISHANDBOK

Varje händelse är unik. Anpassningar måste alltid göras beroende på situationen.

Syftet med en krishandbok är att ha en beredskap och en grund till handlingsplan för de första åtgärderna när en allvarlig händelse har inträffat. Krishandboken innehåller information, rutiner, checklistor, kontaktuppgifter och handlingsplaner. Genom att följa stegen i handboken underlättas ett strukturerat arbetssätt.

9.2 FEM PRINCIPER I KRISHANTERINGEN

- Ta kontroll
- Agera snabbt
- Hålla sig till planen
- Sätta de anställdas och medlemmars intressen främst
- Visa ansvar, ledarskap och medkänsla

9.3 TÄNKBARA HÄNDELSER

- Allvarlig olycka eller dödsfall människa
- Allvarlig olycka eller dödsfall häst
- Allvarlig färdolycka till/från Stallet
- Brand eller annan katastrof
- Allvarlig miljöolycka
- Hot riktat mot person eller verksamhet
- Arbetsplatsolycka
- Olycka vid tävling
- Kidnappning
- Brottslighet inom anläggningen

9.4 KRISINFORMATION

Informationen är ett av de viktigaste momenten i en krissituation.

Budskap skall vara såväl situations- som målgruppsanpassade, samt vara **öppna, ärliga, korrekta och snabba**. När information inte kan lämnas ut, skall orsaken till detta kunna motiveras. Anställda/medlemmar skall i största möjliga utsträckning ha information först.

Gör i ett tidigt skede klart VEM som lämnar information, HUR mediakontakten hanteras och VILKEN information som skall ges. Se även punkten [9.7.5 INFORMATIONANSVARIG \(SE ÄVEN ORDFÖRANDE\)](#).

Olika händelser kräver olika bemanning för att lösa ett uppkommet problem. Oberoende av händelse så skall den initiala krisgruppen vidta de första åtgärderna.

Till denna grupp knyts medlemmar som kommer att anlitas vid olika typer av tänkbara händelser.

Att denna kärngrupp finns **utesluter inte** egna initiativ om situationen så kräver. Någon i krisgruppen skall dock alltid underrättas.

9.5 KONTAKTYTOR ATT TÄNKA PÅ

- Anhöriga
- Medlemmar
- Polisen
- Försäkringsbolag
- Entreprenörer som kan hjälpa till
- Egen personal
- Media
- Brandkåren
- Securitas
- Kommun
- Socialtjänst
- Kyrka
- Veterinär
- Friluftsmuseet Gamla Linköping

9.6 EFTER EN KRISITUATION

Gör en summering av händelseförlopp, åtgärder och erfarenheter.

Ge en återkoppling på hur krisplanen har fungerat så att den kan förbättras.

9.7 ROLLER OCH ANSVAR

Varje krisgrupp har ansvaret för att arbetsuppgifterna, om inga andra prioriteringar görs av samordningsansvariga, blir utförda enligt nedan gjorda fördelning. Möjlighet att kalla in ytterligare hjälp och delegera arbetsuppgifter blir säkert nödvändigt. Att så sker ansvarar då var och en för.

9.7.1 RIDSKOLECHEF

- Kalla in specialister
- Ta hand om oroliga medarbetare
- Samla berörda medarbetare för samtal om vad som hänt **innan** de går hem
- Hålla kontakt med sjukhuset
- Skaffa krishjälp åt berörda om så behövs
- Lokalplanering för utrymda i samverkan med vice ordförande
- Dialog med försäkringsbolagen
- Dialog med bevakningsbolaget och ser till att nödvändig bevakning sker
- Samverkar med ridskolechef om anmälan av miljöskador till Miljö- och hälsoskyddsnämnden
- Kontaktar och besöker skadade och anhöriga till skadade och döda

9.7.2 ORDFÖRANDE

- Leder och samordnar krisgruppen
- Tar beslut om fortsatta åtgärder
- Medverkar vid besök hos skadade/anhöriga
- Medverkar vid informationen till medarbetarna
- Ser till att krisgruppen avlöses om så krävs
- Informationsansvarig om inte särskilt ansvarig utses

9.7.3 VICE ORDFÖRANDE

- Lokalplanering för olika behov under krishantering (Krisgruppsrum, anhörigrum, samtalsrum, presskonferens etc)
- Samverkar med räddningsledaren
- Informerar krisgruppen om skadeläget
- Kontakta saneringsbolaget om inte räddningsledaren redan gjort det
- Lokalplanering för utrymda i samverkan med ridskolechef om inte särskilt ansvarig utses.
- Samverkar med ridskolechef om anmälan av miljöskador till Miljö- och hälsoskyddsnämnden
- Medverkar vid behov vid besök hos skadade/anhöriga

9.7.4 SEKRETERARE

- Protokollför/loggar alla beslut och för loggbok där tider för olika händelser noteras.
- Ordna med hjälpmedel som kriscentralen behöver (telefon, dator, kopiering osv)
- Ordna med förtäring (mat, kall och varm dryck)

9.7.5 INFORMATIONANSVARIG (SE ÄVEN ORDFÖRANDE)

- Inhämta fakta, information, omfattning
- Ta fram situationsanpassad plan för information
- Informationsansvarig ansvarar för att samtlig personal informeras i samverkan med ridskolechef
- Informationsansvarig ansvarar för att samtliga medlemmar informeras
- Ge klart och tydligt besked var och när eventuell presskonferens kommer att hållas
- Tar hand om mediarepresentanter
- Förbereda och kalla till presskonferens
- Inventera och genomföra information till berörda leverantörer
- Kontakt med Linköpings kommun

9.7.6 LOKALANSVARIG – LOKALER FÖR UTRYMNING (SE ÄVEN VICE ORDFÖRANDE OCH RIDSKOLECHEF)

- Inhämta information om hur mycket som är skadat.
Stör dock inte räddningsledaren, utan invänta informationen från denne till krisgruppen
- Kalla in specialister
- Undersök alternativa lokaler. Använd eventuellt redan gjorda utredningar
- Skaffa lämpliga lokaler för förvaring och sanering
- Ordna med transporter
- Organisera saneringsarbete i samråd med saneringsfirma
- Planera för snabb återstart av verksamheten

9.8 IT, INFORMATIONÅTERSÖKANDE

- Kalla in specialister
- Identifiera information som gått förlorad
- Identifiera behovet av ny datorutrustning
- Ta kontakt med datorleverantör
- Beställ ny utrustning, ta hänsyn till eventuell sanering
- Planera för installation och idrifttagning

10 DÖDSFALL OCH BEGRAVNING

Då en anställd/medlem avlider ansvarar ridskolechef för att flaggning sker på flaggstången på Valla Ponnyklubb.

Ordförande beställer en krans från klubben för att hedra den avlidne vid begravningen.

Någon från styrelsen ska närvara vid begravning. Närvaro av andra representanter och medlemmar avgörs från fall till fall av den avlidnes anhöriga.

11 KONTAKTUPPGIFTER

SOS Alarmering – Räddningstjänst, Polis, Ambulans, Jourhavande präst

Tel. 112

Polis

Tel. 114 14 för ej akuta ärenden

Sjukvårdsupplysningen

Tel 1177

Giftinformationen

Tel. 010-456 67 00

Jourhavande distriktsveterinär

Veterinärstation Borensberg 010-122 89 60

Veterinär Knut Bakke, 0709-35 00 10, 013-39 70 05

Valla Djurklinik, Westmangatan 21, 582 16 Linköping, tel. 013-31 54 40

Försäkringsbolag

Östgöta Brandstodsbolag, Platensgatan 11, Box 400, 581 04 Linköping, tel. 013 – 29 00 00

Fastighetsägare/Fastighetsförvaltare - journummer fastigheter och larm

Avarn vaktbolag: Tel. 013-491 40 02, 010-210 90 00

Kulturfastigheter, tel. 013-20 86 70

Gamla Linköping, Tina Karlsson, museichef. Telefon/mobil: 013-20 66 61

Sjukvårdsupplysning för hästarna:

AGRIA Vårdguide 0775 – 88 88 88. Försäkringsnummer finns i Blå pärm på kontoret märkt "Försäkring Hästar"

Nödslakt

Lantbrukstjänst 010-490 99 00

Hovslagare

Kent Johansson, tel. 013-521 89, 0707-27 20 17

Linköpings Kommun

Växel, tel. 013 – 20 60 00



Ridskolechef

Helena Pettersson

ridskolechef@vallaponnyklubb.se

Ordförande

Nina Fredriksson

ordforande@vallaponnyklubb.se

Vice ordförande

Björn Magnusson

bjorn.magnusson@vallaponnyklubb.se

Sekreterare

Cecilia Carlsson

cecilia.carlsson@vallaponnyklubb.se

Adjungerad personal veterinärkontakter

Åsa Nyman

asa.nyman@vallaponnyklubb.se

Kontaktuppgifter till personalens anhöriga finns på insidan av dörren till yttre kontoret Samt i Dagsverket, i kaffeskåpet.

Kontaktuppgifter för våra elever se Hippocrates.