Håndbog for Nordstalden på Dyrehavegård

Regler og retningslinjer for opstaldning af islandske heste i Nordstalden

Opdateret 22. september 2026 af Lise Tejsner
Godkendt af Ejendomskontoret, LTK

Indhold

1. Organisering
2. Selvpas
3. Kommunen, koordinatorer og arbejdsfordeling
4. Staldmøder
5. Til- og afgang af heste
6. Indkøb af wrap og fodring
7. Stald- og foldvagter
8. Google Kalender med vagter
9. Vintervagt
10. Fodring på vinterfold
11. Mugning
12. Tilsyn med hestene og øvrige opgaver
13. Sommervagt
14. Stalden
15. Foder- og striglepladser
16. Oprydning i staldområdet
17. Vand
18. Smed
19. Højen
20. Sommerfold
21. Fodring på sommerfold
22. Indretning af sommerfold
23. Retningslinjer for nippefold
24. Skift mellem sommer- og vinterfold
25. Ormeprøve
26. Fællesområderne
27. Onboarding af nye heste og hesteejere
28. Kommunikation
29. Brug af ridebaner og Dyrehaven
30. Koordinatorernes roller og opgaver
31. Arbejdsopgaver og ansvar

---

1. Organisering

1.1 Selvpas

Nordstalden er en **100 % selvpasserstald med løsdrift**. Det betyder, at den enkelte hesteejer har ansvaret for at fodre og passe sin egen hest.

Alle hesteejere tildeles forskellige ansvarsområder og indgår i stalden fælles ordninger og opgaver.

Der er blandt andet:

- fælles indkøbsordning for wrap
- daglig vagtordning med mugning og renholdelse af stald og fold
- arbejdsdage i løbet af året
- fælles praktiske opgaver efter behov.

Den enkelte hesteejer har vagt hver 14. dag pr. hest.

Alle hesteejere forventes at deltage aktivt i fællesopgaverne.

---

2. Kommunen, koordinatorer og arbejdsfordeling

Lyngby-Taarbæk Kommune (LTK) har det overordnede ansvar for stalden og den endelige beslutningskompetence i forhold til kommunens ansvarsområder.

Nordstalden har valgt to koordinatorer:

Intern koordinator

Den interne koordinator varetager blandt andet:

- arbejdsdage
- staldmøder
- praktiske gøremål i stalden
- koordinering af arbejdsopgaver
- øvrige interne forhold.

Ekstern koordinator

Den eksterne koordinator repræsenterer Nordstalden over for kommunen og deltager i en arbejds- og koordinationsgruppe sammen med repræsentanter for de øvrige tre stalde.

Koordinatorerne har **ikke mandat til at træffe beslutninger på Nordstaldens vegne**. De repræsenterer staldens holdninger og ønsker og søger kompromiser mellem hesteejerne.

Kommunikation mellem hesteejere og LTK skal så vidt muligt foregå gennem den eksterne koordinator.

2.1 Staldens beslutninger

Staldmøder og de staldregler, der vedtages på staldmøder, udgør Nordstaldens øverste interne beslutningsgrundlag.

Beslutninger, der træffes på staldmøder, skal følges, når de er vedtaget af et flertal af hesteejerne.

LTK har godkendt staldreglerne og bakker som udgangspunkt op om dem.

Hver hesteejer har en arbejdsopgave.

Arbejdsopgaverne fordeles eller omfordeles på de to ordinære staldmøder, som afholdes forår og efterår. Nye hesteejere tildeles en ledig arbejdsopgave.

Det er koordinatorernes ansvar at sikre, at alle arbejdsopgaver er dækket.

Ved gentagen manglende deltagelse i fællespasningen fra en hesteejers side informeres kommunen.

---

3. Staldmøder

Der afholdes som udgangspunkt et større staldmøde i henholdsvis foråret og efteråret. Møderne arrangeres af staldkoordinatoren. Der kan desuden afholdes ad hoc-møder efter behov.

Både hesteejere og parter kan deltage i møderne, men **kun hesteejere har stemmeret**.

Der er én stemme pr. hest. En hesteejer med flere heste har således flere stemmer.

Alle kan komme med forslag til dagsordenen.

Alle hesteejere er velkomne til at foreslå yderligere staldmøder i løbet af året. Dette aftales med koordinatorerne.

Alle beslutninger om Nordstaldens daglige drift træffes på staldmøder. Uenigheder afgøres ved afstemning.

Hvis uenigheder ikke kan løses demokratisk eller internt i Nordstalden, konsulteres kommunen.

Beslutninger træffes ved flertal på staldmøder.

En beslutning kan kun ændres eller omgøres på et nyt staldmøde, og alle hesteejere skal følge de beslutninger, der er truffet.

Ordinære staldmøder indkaldes med mindst én måneds varsel og så vidt muligt på en dag, hvor flest muligt kan deltage.

---

4. Til- og afgang af heste

Det er udelukkende LTK, der administrerer ventelisten og står for optagelse af nye heste.

De to koordinatorer inddrages af LTK i forbindelse med valg af ny opstaldning.

Nordstalden har et onboarding-program for nye heste og hesteejere.

Ved indflytning tildeles den nye hesteejer:

- en arbejdsopgave
- en fast vagtdag
- eventuelle rullevagter på dage, der er blevet ledige som følge af fraflytning.

Ønske om en alternativ fast vagtdag imødekommes som udgangspunkt kun, når der udarbejdes en ny vagtplan for den kommende sæson.

Internt vagtskifte på eget initiativ er altid muligt, hvis en anden hesteejer ønsker at bytte.

Ved fraflytning hæfter fraflytter for sine foder- og mugevagter fra den førstkommende måned og én måned frem, medmindre en ny hesteejer ankommer, før perioden er udløbet.

---

5. Indkøb af wrap og fodring

Der fodres med **wraphø ad libitum**, og der sigtes mod en fodermængde svarende til vedligeholdelsesbehovet hos en almindelig gennemsnitlig islandsk hest.

Det svarer som udgangspunkt til ca. **6–8 kg wrap pr. hest pr. døgn**.

Wrap indkøbes til flokken af den wrapansvarlige. Hesteejerne betaler cirka månedligt direkte til den fælles wrapindkøbsordning i Nordstalden.

Den wrapansvarlige står for betaling og koordinering af wrapindkøbet i samarbejde med de tre øvrige stalde.

Prisen varierer afhængigt af leverandørens pris. Der kan ikke differentieres i pris pr. hest i Nordstalden.

Hvis der ønskes ændringer i indkøbsordningen, skal dette besluttes på et staldmøde.

Wrapballerne indeholder ca. 300–325 kg. Prisen reguleres løbende af leverandøren.

Foderordningen er wrap ad libitum, men wrappen gives under net.

Hestene har fri adgang til sliksten. Sliksten indkøbes af hesteejerne selv.

Tilskuds- og kraftfoder er den enkelte hesteejers eget ansvar og egen opgave.

Individuel fodring foregår kun på sygefolden, opsadlingsfolden eller i de to ledige bokse.

Tag aldrig wrap fra de andre staldes lager.

I særlige situationer kan der indkøbes wrap fra storstalden, eksempelvis i sommerperioden, hvor flokken ikke får wrap, men går på græs. Se opslag ved vægten.

---

6. Stald- og foldvagter

Vagterne fremgår af et vagtskema, som udarbejdes for henholdsvis vinter- og sommerperioden.

Vinter

En stald-/foldvagt består om vinteren af en aftenvagt på ca. to timer.

Vagten omfatter:

- fodertjek
- mugning
- renholdelse af stald og fold
- kontrol af hestene
- kontrol af eventuelle skader og hestenes generelle velbefindende.

Sommer

Om sommeren er vagten en eftermiddags-/aftenvagt på ca. én time.

Alle har som udgangspunkt en fast vagtdag hver anden uge.

Der tildeles rullevagter, når stalden ikke er fuldt besat.

Det er altid muligt at bytte vagter med andre hesteejere eller lade sin part eller en hyret hjælper udføre vagten.

Nye hesteejere og parter skal tage mindst én vagt sammen med en erfaren hesteejer, inden de har deres første selvstændige vagt.

Ønsker man at skifte sin faste vagtdag, kan det kun ske:

- hvis en anden hesteejer vil bytte
- når en vagtdag bliver ledig i forbindelse med en fraflytning
- ved at vælge en af de dage, der er ledige som rulledage, når en ny vagtplan udarbejdes.

Den vagtplansansvarlige spørger altid om ønsker til vagtbytte, inden en ny vagtplan udarbejdes.

Ved gentagen manglende indsats i forbindelse med vagter og arbejdsdage informeres kommunen.

Arbejdsdage kan dog afvikles på andre dage. I så fald betragtes arbejdet som udført. Det tilstræbes at finde arbejdsdage, hvor alle har mulighed for at deltage.

Hvis en hest er bortrejst, men hesteejeren fortsat betaler for pladsen, indgår hesteejeren fortsat i både vagt- og arbejdsordningen på lige fod med de øvrige hesteejere.

I sommerperioden er der desuden en vagtplan for fjernelse af engbrandbæger. Dette tæller som en arbejdsdag. Hvis man ikke kan udføre opgaven på den tildelte dag, skal den udføres en anden dag.

Der udarbejdes en plan for, hvem der tager vagter på helligdage. Disse fordeles retfærdigt fra år til år mellem hesteejerne efter antallet af heste.

Hvis en hesteejer tager flere helligdagsvagter ét år, skal vedkommende have færre vagter det følgende år.

---

7. Google Kalender med vagter

Nordstalden har en Google Kalender, hvor alle vagter er registreret.

Den kalenderansvarlige planlægger vagterne i kalenderen og giver adgang til kalenderen.

Det er altid muligt at bytte vagter internt.

Ved vagtbytte skal man selv rette vagten i kalenderen.

Resten af stalden skal kunne se, hvem der har den enkelte vagt, så den ansvarlige kan kontaktes ved spørgsmål om eksempelvis fodring, mugning eller problemer med hestene.

Hesteejeren har det fulde ansvar for, at vagten bliver afviklet efter de gældende aftaler – også hvis vagten udføres af en part, afløser eller hyret hjælper.

Hvis man har brug for hjælp til vagter, kommunikeres dette ud i Facebookgruppen.

---

8. Vintervagt

Fodervagten ligger om aftenen mellem kl. **17.00 og 19.00**.

I dette tidsrum skal den ansvarlige:

- være på folden
- kontrollere og håndtere fodringen
- muge
- tilse hestene.

Alle, der opholder sig i stalden i løbet af dagen, eksempelvis i forbindelse med ridning, har ansvar for at holde øje med alle hestene og kontakte ejeren ved atypisk adfærd.

---

9. Fodring på vinterfold

På vinterfolden fodres hestene med en mængde wrap svarende til ca. **6–8 kg pr. hest pr. døgn**.

Der køres wrapballer ind i alle tre foderautomater/feedere, og der lægges net over wrappen i alle feedere. Dette udføres af LTK's medarbejder på gården.

Hestene har dermed adgang til wrap hele døgnet.

Formålet er at forebygge mistrivsel og mavesår samt at sikre, at også de svagere heste har adgang til foder.

Det er foldvagtens opgave at kontrollere, om en feeder er tom, og i så fald give besked til den wrapansvarlige.

Alle i stalden, der opdager en tom feeder, skal dog hjælpe med at sikre, at hestene ikke står uden wrap i flere timer.

Der fyldes op fra en af de øvrige feedere, hvis denne indeholder wrap.

---

10. Fodermetode

1. Wrappen køres ind som hele baller af gårdens personale. Der lægges net over ballen. **Snorene skal først klippes, efter at nettet er placeret**, da ballen ellers kan folde sig ud, hvilket gør det vanskeligt at få nettet ned over ballen. Hvis snorene ikke er klippet, kan hestene desuden have svært ved at få hul på den hårdt pressede balle.
2. Fodervagten har ansvar for at kontrollere, at alle feedere indeholder wrap frem til næste foderansvarlige kommer dagen efter.
3. Hvis en feeder er tom eller næsten tom, kontaktes den wrapansvarlige straks via Messenger eller SMS. Den wrapansvarlige beder Dyrehavegårds medarbejdere om at køre en ny balle wrap ind.
4. Når en feeder er helt tom, tømmes den for snuller og andet af fodervagten, så den er rengjort, inden en ny balle køres ind.
5. Der kan ikke leveres wrap i weekenden. Der kan bestilles torsdag til levering fredag, og der kan bestilles i weekenden til levering mandag. Hvis der mangler wrap i en eller flere feedere i en weekend, kan weekendvagten fylde op fra de øvrige feedere eller kontakte den wrapansvarlige, som oplyser, hvor wrap kan tages.
6. For heste på særfold, sygefold eller i boks hjælper fodervagten med at lægge en pose wrap ind én gang i døgnet. Fodervagten hjælper også med at sikre vand, men hesteejeren skal så vidt muligt selv sørge for at bære vand. Hesteejeren muger selv sygefold og boks. Ved smittefare følges dyrlægens anbefalinger.
7. Eventuelle ændringer i foderordningen meldes ud på Facebook.

---

11. Mugning

Fodervagten muger fold og stald samt fejer stalden.

Det forventes, at fold og stald er fri for gødning mellem kl. 17.00 og 19.00 hver dag.

- Al gødning skal fjernes, så den ikke overlades til den næste dags vagt.
- Der rives omkring feederne for løst wrap.
- Wrap uden sand må gerne lægges tilbage i feederen.
- Wrap med sand skal kasseres sammen med gødningen.
- Vandtruget kontrolleres for vand. Det fylder sig selv.
- Eventuelt snavs fjernes fra vandtruget med fiskenettet.

11.1 Frost- og snevejr

Det kan være vanskeligt at muge, når det fryser eller sner.

Når frosten ophører, er det et fælles ansvar at hjælpe med at muge folden, så den igen er tømt for gødning og fremstår ordentlig.

Det samme gælder gammelt wrap, der er faldet ud af feederne.

I stalden ved sadelrummet sidder en kontakt til en varmeledning, der opvarmer vandet i vandtruget, så det ikke fryser om vinteren.

Kontakten med det store grå stik **må ikke slukkes om vinteren**.

Hvis vandet mod forventning er frosset, skal alle, der opholder sig på folden, hjælpe med at slå hul på isen, så hestene har adgang til vand.

---

12. Tilsyn med hestene og øvrige opgaver

Fodervagten og alle, der færdes i stalden, eksempelvis i forbindelse med ridning, skal holde øje med hestene.

Ved atypisk adfærd kontaktes hesteejeren.

Derudover gælder følgende:

- Skraldespanden tømmes efter behov. Affaldssækken smides i containeren ved enden af laden, og der sættes altid en ny pose i.
- Alle trillebøre i stalden tilhører Nordstalden. Brug derfor ikke de andre staldes trillebøre.
- Efter brug stilles trillebøren ind i den midterste boks sammen med grebene.
- Alle holder øje med hegn og andre forhold og udbedrer mindre problemer eller gør de øvrige hesteejere opmærksomme på udfordringer med eksempelvis vand, hegn eller planter.
- Sygefolden kan lånes til fodring af egen hest. Den må ikke anvendes til kortere eller længerevarende ophold på mere end én uge uden at resten af stalden inddrages.
- Boksene kan anvendes til opsadling og syge heste. Stalden skal inddrages, hvis en hest skal være i boks i mere end ét døgn.
- Hesteejeren sørger selv for bund til boksen eller kan købe sig til bund fra staldens fælles indkøb af træpiller. Prisen aftales med den ansvarlige for bestilling af træpiller.

---

13. Sommervagt

Sommervagten ligger hver dag mellem kl. **16.00 og 20.00**.

Der afholdes løbende arbejdsdage, hvor engbrandbæger fjernes. Alle forventes at deltage i denne indsats.

Sommervagten har ansvar for både græsfolde og nippefold, uanset hvor ens egen hest står.

Vagten skal:

- kontrollere vand

- fodre, hvis dette er aftalt
- kontrollere hestene for skader og generelt velbefindende
- kontrollere, om hestene går rent
- gå en runde og se efter sår
- kontakte hesteejer ved atypisk adfærd
- kontakte dyrlæge ved akut alvorlig skade eller sygdom, hvis hesteejeren ikke svarer
- kontrollere vandkar på alle folde, herunder eventuelle sygefolde
- fylde vand på, hvis der mangler
- kontakte LTK ved problemer med vandforsyningen
- rense vandtrug med fiskenet.

Hvis der fodres med wrap på en eller begge folde, og wrappen er ved at slippe op, bestilles wrap hos den wrapansvarlige. Den wrapansvarlige bestiller derefter levering til folden hos LTK.

Der skal som minimum være wrap til ét døgn frem på hverdage og tre døgn frem op til en weekend.

Nippefolden muges af de hesteejere, der har heste stående der. De aftaler selv en mugeplan.

Ændringer i foderplanen på sommerfolden træffes på staldmøde.

Hvis ændringen kun vedrører nippefolden eller græsfolde, kan beslutningen træffes af de hesteejere, der har heste på den pågældende fold.

Der kan løbende forekomme ændringer på grund af vind, vejr og græssets udvikling.

Ændringer meldes ud på Facebook efter fælles beslutning og eventuelt efter afstemning blandt hesteejerne. Der er én stemme pr. hest.

---

14. Stalden

- Koden til sadelrummet er **1238**. Luk og lås altid efter dig. Udstyret er dyrt, og der har desværre været tyveri med jævne mellemrum. Dette gælder også, når du rider på tur.
- Luk og lås altid lågerne til foder- og sadelrum, så hestene ikke kan få adgang til foder og godbidder.
- Der er én sadelbom pr. hest og én knage til hovedtøj/grimer pr. hest i sadelrummet.
- Der er ét skab pr. hest.
- Hvis du har behov for ekstra plads, kan du placere en lukket kasse i reolen i foderrummet. Vælg en moderat størrelse, så der er plads til alle.
- Der er én plads pr. hest.
- Der er desuden enkelte reoler i den første opbevaringsboks.
- Kasser og tasker må ikke stå på gulvet – heller ikke under sadlerne. De er i vejen for adgangen til skabe, sadler og hovedtøj. Brug reolerne.
- Brug aldrig andres ting uden aftale.
- Kontakt de ansvarlige for stald- og striglepladserne ved spørgsmål eller forslag til forbedringer og oprydning.

15. Foder- og striglepladser

Stalden og området mellem stalden og sygefolden kan lukkes af og anvendes til fodring og strigling i ro og fred.

Du skal altid gøre rent efter dig, når du har fodret eller striglet.

Det betyder, at du skal fjerne:

- gødning
- hovsnask
- hår
- madrester.

Dette er ikke mugevagtens opgave.

Efterlad aldrig grimer eller træktøj i strigleområdet i stalden, da hestene kan få benene viklet ind i det.

Træktov og grime kan lægges i krybberne i boksene, mens man rider ud.

Hvilestalden skal være dækket med et tilstrækkeligt lag træpiller eller anden egnet bund, så hestene har et blødt underlag at hvile på.

Træpiller indkøbes fælles af hesteejerne og fordeles efter pris pr. hest.

15.1 Ingen fodring eller opbevaring af foder i stalden

Stalden er udelukkende til hestene, så de kan hvile og søge læ for vejret.

Der må derfor under ingen omstændigheder:

- fodres i stalden
- gives godbidder i stalden
- placeres vandkar i stalden
- opbevares foder i strigleområdet.

Formålet er at undgå, at hestene får anledning til at vogte disse områder.

Brug i stedet foderpladsen mellem stalden og sygefolden.

Heste- og menneskemad skal opbevares i skabe eller lukkede beholdere, da rotter ellers kan få adgang til det.

---

16. Oprydning i staldområdet

Når du forlader stalden, skal du altid:

- lukke alle boksdøre
- lukke lågen mellem foderrum og striglerum
- slukke lyset i både stald og sadelrum
- sætte begge ledsnore på begge led ved sygefolden og mod gårdspladsen
- fjerne alle grimer og træktov fra stald og striglepladser
- fjerne strigletasker og foderskåle, før du rider ud.

Hestene går frit overalt og kan få benene i klemme i grimer og træktove, særligt hvis de jager hinanden eller bliver forskrækkede. Det kan medføre alvorlige ulykker.

Stalden deles af alle, og alle skal derfor rydde op efter sig.

Tøj og dækkener kan udgøre potentielle rottereder. Opbevar dem i lukkede kasser i reolen eller i dit skab.

---

17. Vand

Hvis du har brug for rent vand i en spand, findes der en vandhane på gårdspladsen ved ponystalden.

Om vinteren kan vandhanen fryse til. I så fald er der vand i mejeriet ved rytterstuen.

Tag altid stikket ud af kogekedlen efter brug på grund af brandfare.

---

18. Smed

Det er tilladt at have smed i Nordstalden.

Smeden kan arbejde enten inde i stalden eller på striglepladsen udenfor.

Husk altid at gøre grundigt rent efter smedearbejde, herunder at fjerne alle små søm.

Mordax

Der må **ikke være mordax på hestene på folden**.

Mordax skal derfor tages af og på, hver gang hesten skal ud at ride.

Formålet er at forebygge skader.

---

19. Højen

Det er ikke tilladt at lade hestene gå op på højen ved folden, da området er fredet.

Der findes en mindre fold mellem Nordstalden og Sydstalden, som kan benyttes kortvarigt og kun under eget opsyn.

---

20. Sommerfold

Om sommeren går hestene enten på:

- fuldgræs
- skånegræs på nippefold, eventuelt suppleret med wrap.

Den enkelte hesteejer beslutter, om egen hest skal gå på græsfold eller nippefold inden for de gældende rammer.

Arbejdsgruppen og LTK fordeler sommerfoldene mellem staldene.

Nordstalden har aktuelt Trongårdsfoldene bag Trongårdsskolen. Der er ca. 15 minutters gang fra stalden.

Der kan suppleres med wrap på begge folde afhængigt af, hvad der er aftalt på staldmødet eller mellem hesteejerne på de to folde.

---

21. Fodring på sommerfold

Hesteejerne på nippefolden aftaler indbyrdes, hvor meget wrap der skal gives én gang i døgnet. Wrappen gives af fodervagten.

Hesteejerne på græsfolden aftaler i fællesskab, hvor meget wrap hestene skal have som supplement.

Mængden vurderes blandt andet ud fra græsmængde og græssets energiindhold.

Hesteejerne på græsfolde aftaler i fællesskab, hvornår der skal skiftes til en ny græsfold.

Dette vurderes ud fra græsmængden og eventuelt behov for supplering med wrap.

Aftaler om foldskifte kan træffes på møde eller via Facebook.

Alle hesteejere kan tage initiativ til at foreslå et foldskifte.

---

22. Indretning af sommerfold

LTK sørger for:

- vand
- hegn
- strøm
- transport af wrap.

Hesteejere kan opstille:

- skure til sadler mv.
- bord og stole i sommerperioden.

Mugeudstyr opbevares på folden i sommerperioden.

I vinterperioden ryddes folden for alt udstyr, som opbevares i laden på gården.

Trillebøren tømmes på de aftalte områder.

Der må ikke efterlades affald på folden.

Affald lægges i en affaldssæk på folden. Fodervagten tager sækken med til containeren på gården, når den er fuld.

Foder opbevares uden for skuret i lukkede beholdere.

Luk altid elhegnet til de folde, der er i brug, samt lågen ind til striglefolden.

Der må ikke vaskes bid i vandtrug. Tag i stedet vand over i en spand.

---

23. Retningslinjer for nippefold

Nippefolden kan anvendes til heste, der skal undgå fuldgræs.

Hvis man vælger nippefolden, er man forpligtet til at deltage i:

- den fælles wrapbetaling
- mugeplanen.

Det er tilladt at skifte mellem nippefold og fuldgræs.

Hvis en hest ønskes flyttet fra nippefold til fuldgræs eller omvendt, skal dette meddeles på forhånd i Facebookgruppen.

Der skal tages hensyn til flokken, særligt hvis der er heste, der ikke kender hinanden godt.

Det anbefales at minimere antallet af flytninger mellem nippefold og fuldgræs, da flytninger kan skabe uro i flokken.

Heste på nippefold fodres med wrap. Dette kan ske med en balle i feeder, som bestilles hos wrapkoordinatoren og betales af hesteejerne på nippefolden.

---

24. Skift mellem sommer- og vinterfold

24.1 Indgræsning

Arbejdsgruppen på tværs af staldene fordeler folde til indgræsning, typisk i april.

Plan for indgræsning og brug af wrap i starten aftales på et staldmøde et par uger før flytningen fra vinterfold til sommerfold.

Den interne koordinator arrangerer arbejdsdage som forberedelse til skift mellem sommer- og vinterfold. Koordinatoren kan uddelegere opgaver til de øvrige hesteejere.

På arbejdsdagen eller staldmødet planlægges:

- dato for flytning
- praktiske opgaver
- øvrige forhold i forbindelse med flytningen.

Der flyttes som udgangspunkt til sommerfold omkring medio april og tilbage til vinterfold omkring begyndelsen eller midten af oktober afhængigt af vejret.

Der planlægges arbejdsdag samme dag som flytningen.

Den enkelte hesteejer flytter selv sin hest eller aftaler med en anden hesteejer, at hesten flyttes.

Alle heste flyttes samtidigt samme dag for at minimere uro i flokken.

Alle hjælper med at muge nippefolden helt ren, når den har været anvendt til indgræsning af alle heste, og inden den eventuelt anvendes af de heste, der skal stå der resten af sommeren.

---

25. Ormeprøve

Der foretages ormeprøve **to gange årligt** i forbindelse med flytning mellem sommer- og vinterfold.

Den ansvarlige for ormeprøver organiserer forløbet.

Den enkelte hesteejer har selv ansvar for at indsamle gødning i en pose og aflevere prøven inden den fastsatte deadline.

Hvis gødningen ikke afleveres inden deadline, er hesteejeren selv ansvarlig for at få prøven kørt til dyrlægen inden den dato, som den prøveansvarlige har fastsat.

Heste med for høj værdi behandles med ormekur efter gældende aftale.

Der testes altid også for blodorm.

Den enkelte hesteejer betaler selv for både prøve og eventuel medicin. Dette koordineres af den ansvarlige for ormeprøver.

Nye heste

Nye heste skal:

- være testet for orm mindst 14 dage før indflytning
- være behandlet mindst 48 timer før indflytning.

---

26. Fællesområderne

Der må ikke køres eller parkeres på gårdens område bortset fra:

- aflæsning af tunge ting
- besøg af behandlere, eksempelvis smed eller dyrlæge.

Efter endt aflæsning skal bilen køres til parkeringspladsen på Hjortekærsvej 50.

Plastaffald placeres i containeren ved enden af laden.

Man må ikke efterlade større eget affald på gården, eksempelvis:

- paller
- pap
- spande
- udtjente eller ødelagte genstande, der skal smides ud.

---

27. Onboarding af nye heste og hesteejere

De to koordinatorer er ansvarlige for onboarding af nye heste og hesteejere.

De kan koordinere og uddelegere opgaver i forbindelse med velkomst af den nye hest og ejer.

Ved ankomst aftales eventuel isolationsperiode eller ophold på sygefold, så hestene får mulighed for gradvist at vænne sig til hinanden.

Hesteejeren har ansvar for at introducere nye parter til:

- fodervagten, hvis parten skal varetage denne
- reglerne i stalden
- denne håndbog.

Håndbogen kan eventuelt sendes til nye parter.

En ny ejer eller part **skal deltage i en fodervagt sammen med en erfaren hesteejer**, inden vedkommende har sin første selvstændige vagt.

Processen for ankomst af en ny hest aftales med udgangspunkt i hestens og ejerens ønsker inden for de rammer, Nordstalden kan tilbyde.

Hestene i Nordstalden holdes så vidt muligt hjemme på folden, når en ny hest flytter ind.

---

28. Kommunikation

Nordstalden har en Facebookgruppe for hesteejere og parter:

https://www.facebook.com/groups/943073732428350

Gamle og inaktive medlemmer fjernes løbende fra Facebookgruppen og Messengergruppen af koordinatorerne.

Nye parter skal meldes ind i Facebookgruppen af hesteejeren.

Når en part stopper, skal dette ligeledes meddeles, så parten kan fjernes fra Facebookgruppen og Messengergruppen af koordinatorerne.

Information, som alle hesteejere og parter har behov for, formidles via Facebookgruppen.

Alle er velkomne til at lave opslag i Facebookgruppen.

Messengergruppen anvendes til **korte beskeder**.

Alle, der har hest eller part i Nordstalden, skal deltage i og holde sig orienteret via både Facebookgruppen og Messengergruppen.

Væsentlige oplysninger fra LTK sendes enten direkte pr. mail fra LTK til hesteejerne eller via koordinatorerne, som kan videreformidle vigtige beskeder fra LTK på Facebook.

---

29. Brug af ridebaner og Dyrehaven

Der er to ridebaner på Dyrehavegård. Banerne drives af to forskellige foreninger.

Der betales for anvendelse af begge baner efter de gældende regler.

Dyrehavegård Rideklub

Ridebanen ved gården:

https://www.facebook.com/groups/1038431426222913

Islænderbanen

Ridebanen ved vejen.

Indmeldelse:

https://www.sporti.dk/club.php?id=55&v=cj

Facebookgruppe:

https://www.facebook.com/groups/308730809751110?locale=da_DK

Ridning i Dyrehaven

Husk at købe ridekort til Dyrehaven:

https://naturstyrelsen.dk/naturoplevelser/aktiviteter/ridning/naturstyrelsen-hovedstaden/ridekort/

---

30. Koordinatorernes roller og opgaver

30.1 Intern staldkoordinator

Den interne staldkoordinator varetager forhold, der ligger inden for Nordstaldens egen beslutningskompetence.

Opgaverne omfatter:

- indkaldelse til staldmøder
- udarbejdelse af dagsorden til staldmøder
- sikring af, at alle arbejdsopgaver er besat
- håndtering af input til forbedringer
- sikring af, at alle hesteejere bliver inddraget og hørt
- indkaldelse til arbejdsdage før flytning til vinter- og sommerfold
- indkaldelse til øvrige arbejdsdage efter behov
- deltagelse i møder med koordinationsgruppen fra alle stalde og kommunen
- håndtering af venteliste sammen med den eksterne koordinator
- modtagelse af nye heste og hesteejere.

30.2 Ekstern staldkoordinator

Den eksterne staldkoordinator er kontaktperson til kommunen i forhold til kommunens beslutningskompetence.

Opgaverne omfatter:

- at varetage hesteejernes interesser og synspunkter over for LTK
- at viderebringe problemer, der skal løses af kommunen
- deltagelse i møder med koordinationsgruppen fra alle stalde og LTK
- at modtage input fra hesteejerne om forbedringer i stalden, som kommunen skal iværksætte
- håndtering af venteliste sammen med den interne koordinator
- modtagelse af nye heste og hesteejere.

30.3 Samarbejde mellem koordinatorerne

De to koordinatorer koordinerer tiltag og ændringer, hvis der er tale om forhold, der ligger uden for de allerede beskrevne aftaler, eksempelvis denne håndbog.

Koordinatorerne aftaler indbyrdes, hvordan nye tiltag og ønsker fra hesteejerne skal håndteres og behandles.

Afslutning

Denne håndbog beskriver de fælles regler, procedurer, ansvarsområder og praktiske retningslinjer for Nordstalden på Dyrehavegård.

Alle hesteejere og parter har ansvar for at sætte sig ind i håndbogen og følge de gældende regler.

Ved tvivl om en regel eller procedure kontaktes den relevante ansvarlige eller en af koordinatorerne.

Ændringer i håndbogen og fælles regler besluttes efter de procedurer, der er beskrevet under **Staldmøder**.