INSTRUKTIONER FÖR LERBÄCKSHALLEN



IBK LUND Öresundsvägen 2, 227 64 Lund

Innehållsförteckning

Viktig information gällande hallen....2
Allmänna förhållningsregler....5
Entréer....7
Förrådsutrymmen....8
Omklädningsrum....10
Serveringsutrymme....10
Konferenslokalen....12
Gymlokalen....12
Matcharrangemang....13
Bilagor....15

Viktig information gällande hallen

Larm

Följande tider är larmet automatiskt avstängt.

Vardagar: 06:00 – 23:00.

Helger: 08:00 – 23:00.

Detta innebär att vi inte ska tillträda byggnaden innan eller efter dessa tider.

Anläggningen larmas av när passagetagg används med tillhörande kod. Foajén larmas av när ytterdörren öppnas med tagg. Hallarna larmas av när tagg används för respektive ingång. Skulle dörrar stå öppna sedan gårdagen så är det viktigt att dessa först stängs, för att sedan öppnas med tagg. Detta för att larmet ska avaktiveras.

Tillgänglighet

Följande tider har vi tillgång till hallen med våra taggar.

Vardagar: 16:30-23:00

Helger: 08:00-23:00

Journummer

Vid händelse av att ni som ledare akut behöver komma i kontakt med fastighetsförvaltare/bevakningsfirma, räddningstjänst, polis eller ambulans så finns telefonnummer nedan. Nedan finns även kontaktuppgifter till föreningens kontaktperson för Lerbäckshallen.

Vid problem med att få tillgång med tagg:

Lunds Kommuns Idrottsservice Jour: 046-35 52 15

Vid problem med inbrotts- och brandlarm:

Fastighetsförvaltare Jour (Lundafastigheter): 046-359 40 40 (Kontaktar i sin tur Securitas)

SOS Alarm: 112 (Akuta ärenden om liv och hälsa)

SOS Alarm: 114 14 (Ej akut)

Felanmälan Lerbäckshallen (IBK Lund): 076-024 06 89, ludvig@ibklund.se (Enbart akuta anläggningsfrågor) – Felanmälan görs efterföljande vardag via mail.

Hjärtstartare och brandsläckare

Hjärtstartare finns utanför kiosken i foajén. Detta är uppmärkt med en informationsskylt på väggen. (bilaga 1.3)

Brandsläckare finns utplacerat på flera platser i anläggningen. Platserna är uppmärkta med informationsskyltar på väggen.

Anläggningsansvarig

Föreningens anläggningsansvarig är Föreningskoordinator Ludvig Nilsson (se kontaktuppgifter ovan). Denne sköter regelbunden kontakt med skolans vaktmästare och fritidspersonal för att få samarbetet mellan samtliga att fungera så bra som möjligt.

Samarbete med skolan

Det är av yttersta vikt att vi har ett bra samarbete med skolan, så att vi skapar förtroende för varandra. Vi från kansliet har haft en bra dialog med skolpersonalen och så ska det fortsatt vara. Viktigt att samtliga representanter från föreningen har en god dialog till personalen. Det är även av yttersta vikt att vi tillsammans sköter hallen på ett bra sätt. Att vi ser till att hålla allt helt och rent.

Viktiga tider

Fram till kl.17:30 på vardagar bedriver skolan fritidsverksamhet i foajén, konferensrummet och serveringsutrymmet. Vi är därför hänvisade att använda den bakre ingången (väster) innan denna tid. Fram till kl.17:30 så får vi inte vistas i foajén, utan ingång till planerna ska ske genom ingången som är mellan A- och B-hallen. Vänligen respektera detta!

Övrig tid kan huvudingången användas (söder).

Vi har tillgång till planerna kl.17:00. Genom konversation med fritidspersonalen så kan vi få tillgång till planen runt kl.16:45 för att kunna sätta upp sargen innan första träningspasset. Detta kan variera dag för dag beroende på antalet elever. Vänligen respektera detta!

Taggsystem

Hela anläggningen styrs genom ett taggsystem. Taggar som kvitteras ut av kansliet fungerar till samtliga av de delar av anläggningen som föreningen har tillgång till. Koden som ges vid utkvitterande av tagg fungerar i hela anläggningen. Taggdosorna är placerade runt om i anläggningen (Bilaga 1.1).

Användning

För att öppna dörrar och luckor som styrs av taggsystemet gör ni följande:

1. Blippa taggen mot dosan så att den lyser grön och anger texten ”Validering krävs – Ange kort/kod”.
2. Slå in koden så att texten ”validerad” anges på displayen och ett klickande ljud hörs.
3. Nu är dörren/luckan öppen och ni har tillträde

Är ni först på plats för dagen så innebär detta även att larmet för respektive yta avaktiveras.

Taggar

Taggar delas ut till de lag som har regelbunden träning och/eller regelbundna sammandrag/matcher i A- och/eller B-hallen. Dessa behåller laget under den tid som lagets träningar bedrivs i någon av de två hallarna.

De lag som har sporadiska sammandrag/matcher i A- eller B-hallen får låna taggar. Dessa delas ut av ansvarig på kansliet. Lånet gäller till dess att det sista sammandraget/matchen för säsongen är spelad i A- eller B-hallen.

Koden till taggen ges i samband med uthämtning av tagg.

Dörrar

Varje dörr för passage och till förråd så finns det en mindre dörr som kan öppnas upp för att komma igenom med större grejer. Denna öppnas och låses genom att ”flippa” upp och ned spärrarna. Denna ska låsas direkt efter användning (bilaga 1.2).

Allmänna förhållningsregler

Städning

- Varje lag ansvarar för att grovstäda lokalens yta efter avslutat arrangemang. Detta innefattar att grovstäda läktare vid såväl stolsrader som vid golvet, samt vid avbytarbåsen, sekretariatet och spelplanen. Skulle soptunnorna vara fulla vid avslutat arrangemang ska dessa bytas. Soppåsarna ska slängas i sopcontainern på framsidan av skolan (bilaga 2.1).
- Städmaterial finns i städskrubben vid dörren mellan A- och B-hallen. I dessa utrymmen finns moppar, kvastar och soppåsar (bilaga 5.1). Soppåsar finns även i angivet skåp i kiosken.
- Respektive lag ansvarar även för att ta med fulla soppåsar, kartonger och annat skräp och slänga dessa i sopcontainern. Denna finns placerad på framsidan av skolan (skolans parkering). Nyckel till denna finns i en nyckelbox i kiosken (bilaga 2.2) (Det högra på bilden). Nyckeln ska placeras på samma ställe efter att soporna har slängts. Koden till nyckelboxen fås vid uthämtning av tagg.
- Soppåsar/Sopkärl med pantburkar ska ställas in i kioskburen i föreningsförrådet.
- Mer detaljerade städrutiner finns i en pärm i det högra höga skåpet i kiosken (vid skrivaren).

Vid stängning

- Vid stängning ansvarar sista laget för att alla dörrar i lokalen är ordentligt stängda. Detta gäller såväl ytterdörrar, omklädningsrums- och toalettdörrar, passagedörrar, förrådsdörrar, kioskdörr som luckor till sekretariatet (musik, mikrofon). Är dessa inte stängda så finns risken att larmet går igång under natten.
- Sista laget för dagen ansvarar även för att sarg, mål, stolar, bord och sopkärl är korrekt placerade i respektive förråd. Se mer information om detta under ”Förrådsutrymmen”.

Framställning av arrangemangsutrustning

Första laget som har arrangemang på fredagen/lördagen ska göra följande:

- Ställa fram bord och stolar för sekretariat. Dessa tas från det stora förrådet intill B-hallen och inte från konferensrummet.
- Fylla upp kylen i kiosken med produkter.
- Ställa upp sargen och mål.
- Ställa fram sopkärl. Två vid respektive läktare och två vid kiosken/foajén.
- Ställa fram pantkärl från Pantamera. Kontrollera att dessa inte är fulla innan utplacering. Dessa förvaras inne i kiosken (bilaga 5.5).

Återplacerande av arrangemangsutrustning

- Samtliga bord och stolar ska ställas tillbaka på rätt plats i föreningsförrådet efter avslutad dag.
- Sopkärlen ska ställas tillbaka i föreningsförrådet av sista laget för respektive dag.
- Klocka och mikrofoner ska placeras i respektive kartong och läggas tillbaka i avsett skåp vid ingången till A-hallen.
- Samtliga förlängningssladdar och grenuttag ska återplaceras i arrangemangsburen i föreningsförrådet.

Felanmälningar

Felanmälningar för anläggningen görs till IBK Lunds Föreningskoordinator Ludvig Nilsson, 076-024 06 89 eller ludvig@ibklund.se.

Ni som ledare har en anmälningsplikt om det skulle ske någon olycka som skadar idrottshallen eller dess egendom.

Entréer

Huvudingång

Huvudingången (södra ingången) fungerar som den huvudsakliga ingången för föreningen på vardagar och helger (bilaga 3.1). Denna ingång får dock inte användas på vardagar innan kl.17:30, då skolan har fritidsverksamhet i den delen av lokalen.

Bakre ingången

Den bakre ingången (västra ingången) skall användas innan kl.17:30 på vardagar (bilaga 3.2. Ingång kan användas från kl.16:30 på vardagar. Denna ingång ska alltid vara stängd när den inte används och får inte ställas upp.

Taggsystem

Taggsystemet finns i hela anläggningen och styr tillträde till passager, omklädningsrum, förrådsutrymmen, kiosken, konferensrummet och arrangemangsskåpen. Koden är densamma till alla de utrymmen vi har tillgång till. Denna kod får ni i samband att ni hämtar ut era taggar.

Kommunikationssystem

Anläggningens ytterdörrar låses automatiskt när de är stängda. För att uppmärksamma folk som redan finns i hallen om att öppna så finns det en telefon vid huvudingången (bilaga 3.3). Ni ringer in till hallen genom att trycka på den översta knappen till höger på den övre dosan. Det ska då komma en ringande signal.

I hallen finns en telefon för att svara, samt knappar för att låsa upp ytterdörrarna (översta knappen) (bilaga 3.4).

Förrådsutrymmen

Föreningsförrådet

Föreningsförrådet använder vi tillsammans med skolan och andra föreningar. Detta förråd är det som ligger intill B-hallen.

Sarg

Sargen ska förvaras på två sargvagnar vilka ska placeras enligt bilaga (bilaga 4.1). Sargen är avsedd för B-hallen. Det finns två kortare sargbitar som ska placeras på varsin kortsida.

Extra sargbitar skall placeras på väggen i hörnet vid de extra hörnbitarna.

Sarghörn

I föreningsförrådet har vi sexton sarghörn. Fyra av dessa ska placeras på sargvagnarna. Övriga sarghörn ska placeras på väggen och kan användas vid sammandrag när matcher spelas på fler än en spelplan (4.2).

Mål

Det finns mål av tre olika storlekar. Stora mål, mellanmål och småmål. Samtliga av dessa ska förvaras på målvagnen på utsatt plats (bilaga 4.1).

Sopkärl

IBK Lund har 6 st sopkärl av kartong som ska förvaras inne i arrangemangsburen (bilaga 4.9).

Stolar

I föreningsförrådet har vi tillgång till 200 stolar (bilaga 4.4). Dessa används vid matcharrangemang samt andra arrangemang när det behövs. På ungdoms-, junior- och seniormatcher används dessa till sekretariat och vid behov för sargvakter. För elitmatcher används stolarna till sekretariat, sargvakter och avbytarbås. För avbytarbås på övriga matcher används de bänkar som finns placerade i idrottshallen.

Stolarna som inte är avsedda för sekretariatet ska ställas tillbaka direkt efter avslutat arrangemang med hjälp av stolsvagnarna (bilaga 4.5). Stolarna ska staplas med 15 stolar på höjden. Stolarna för sekretariat ska ställas tillbaka av sista laget på söndagen!

Bord

Idrottshallen är utrustad med ett antal bord (bilaga 4.4). Dessa kan användas till sekretariat, inträde samt till kiosken för att ställa ut tillbehör till korv och kaffe/té.

Samtliga bord skall torkas av och ställas tillbaka av sista laget som har match för respektive dag!

Övrig idrottsutrustning

I föreningsförrådet finns även diverse annan utrustning för idrottsundervisning (bilaga 4.6). Dessa går att använda under träningspass. Använt material ska ställas tillbaka på rätt plats efter avslutad träning.

Gemensamförrådet

Gemensamförrådet använder vi tillsammans med skolan. Detta förråd är det som ligger intill A-hallen.

Sarg

Sargen ska förvaras på två sargvagnar vilka ska placeras enligt bilaga (bilaga 4.7). Sargen är avsedd för A-hallen. Även de fyra sarghörnen ska förvaras på sargvagnarna. Det finns två kortare sargbitar som ska placeras på varsin kortsida.

Mål

Det finns mål av tre olika storlekar. Stora mål, mellanmål och småmål. Samtliga av dessa ska förvaras på målvagnen på utsatt plats (bilaga 4.7).

Förvaringsburar

Ungdomslagsförvaring

I buren med inbyggda skåp ges möjlighet för ungdomslag att förvara material. Materialet skall förvaras inne i skåpen eller ovanpå skåpen. Material får ej läggas framför skåpsdörrarna. (bilaga 4.10)

Det höga skåpet i buren används som reservförvaring av engångsartiklar för kioskverksamheten. Skåp nr.15. (bilaga 4.10)

Arrangemangsförvaring

I den andra förvaringsburen förvaras all arrangemangsutrustning för våra elitarrangemang (bilaga 4.9).). Däribland reklam, ljus, rökmaskin etc. Detta får enbart användas av föreningen utsedd person. Här finns även förlängningssladdar och grenuttag för arrangemang.

Lagskåpen

Tilldelning

Skåpen är tilldelade seniorlag som bedriver träning i hallen (bilaga 4.11).

Omklädningsrum

Generellt

För vissa omklädningsrum krävs det ingen kod, utan det räcker att enbart använda taggen så att ”validerad” visas på displayen.

Omklädningsrumstilldelning

Följande omklädningsrumsnummer har vi tillgång till under kvällar och helger. Dessa fördelas som följer:

140, 143: Domare

131, 135: Dam Elit, Herr Elit, JAS Dam, JAS herr. Samt övriga seniorlag när det inte sammanfaller med tidigare nämnda lags matcher.

119, 123, 127, 148, 152, 156, 160, 164: Samtliga IBK Lund-lag och motståndarlag.

Inför vissa senior-/Juniorarrangemang så anges omklädningsrumstilldelningen för respektive lag genom lappar på dörrarna. Dessa omklädningsrum är abonnerade för dessa arrangemang och får ej nyttjas av andra lag så länge detta inte godkänns av IBK Lunds anläggningsansvarige. Detta görs fördelaktligen vardag innan helgen.

Öppnande av dubbelomklädningsrum

Mellan varje omklädningsrumspar finns det en avskiljningsdörr som kan låsas vid större arrangemang. Skulle det vara ont om plats och att lagen behöver använda ett dubbelomklädningsrum så finns det en nyckel i kiosken som kan användas för att öppna mellan omklädningsrummen. Nyckeln sitter i samma nyckelring som nyckeln till sopcontainern i kiosken. Nyckeln ska återplaceras där direkt efter att den har använts för att undvika att den ska försvinna. Detta är främst aktuellt vid elit- och senior-/JAS-arrangemang.

Serveringsutrymme

Nycklar

I nyckelboxen till höger om dörren inne i kiosken finns bland annat nyckel till serveringsluckan (om denna skulle vara låst), sopcontainer, nyckel för att öppna mellan omklädningsrum samt nycklar för samtliga låsta luckor i kiosken. Det finns även en nyckel till sekretariatsluckan (bilaga 2.2). Kod till nyckelboxen är [redacted]. (bilaga 5.5)

Allmänna förhållningsregler

Det är av yttersta vikt att serveringsutrymmet hålls snyggt och städat under försäljningen. Städmaterial finns tillgängligt i anläggningen för detta i både kiosken och städförråd (bilaga 5.1).

Strömförsörjning

Huvudströmbrytaren är placerad till vänster om dörren in till kiosken (bilaga 5.2). Lampan ska lysa grönt för att strömmen ska vara på. Lyser den inte grön så ska ni vrida på nyckeln så att

lampan tänds. Skulle den inte tändas utan ”flippas” tillbaka automatiskt, så vrider ni på den röda nödknappen så att den ”poppar” ut. Vrid därefter på nyckeln som då ska göra att lampan tänds. Vid varje vägguttag finns en timer. Se till så dessa är påslagna vid användning (bilaga 5.2).

Huvudströmmen ska alltid vara påslagen.

Utrustning

I kiosken har vi tillgång till en del utrustning. Däribland kaffekokare, vattenkokare, smörgåsgrill, kastruller, köksverktyg, kaffemått osv. Viss utrustning delas med skolan, medan viss är vår egen.

Tilldelad förvaring

En del av förvaringen i kiosken är markerad med vår logga på (bilaga 5.3). I dessa skåp finns vår utrustning och produkter som kan användas vid försäljning.

Serveringslucka

Serveringsluckan styrs elektroniskt med hjälp av en knappsats. Det finns även en låsspärr som måste vara öppen för att luckan ska fungera (bilaga 5.4). Denna öppnas av kansliet på fredagar och ska hållas öppen hela helgen **(VIKTIGT!).**

Kioskförråd

Kioskvaror förvaras i det höga skåpet inne i kiosken.

Reservlager med engångsartiklar som exempelvis muggar och servetter finns i det höga skåpet inne i lagburen inne i föreningsförrådet (skåp nr.15). (bilaga 4.10).

[redacted]

[redacted]

Varor

I kioskens lådor och skåp förvaras bl.a. kaffe, kaffemjölk, skedar, muggar, servetter, kaffefilter, läsk, kexchoklad och delicato. I frysen förvaras korv och korvbröd. I kylen kan varor som läsk, juice och produkter för toast förvaras. Detta kan förvaras där under veckorna och behöver inte flyttas till förrådet på söndagen. Samtliga av ovan produkter skall finnas på plats i hallen inför varje helg.

Förvaringslådor

I lådorna rakt in i kiosken, under bänkskivan, finns bland annat prislistor för kiosk, inträde och souvenirer, samt swishlappar för kiosk, inträde och souvenirer. Dessutom finns där omklädningsrumsskyltar för föreningens senior- och junior-lag samt för domare på både distrikts- och förbundsnivå. Skulle föreningens ungdomslag även vilja ha liknande, så kan ni skriva ut det själva inför matcher/sammandrag (bilaga 2.2).

Över tid kommer att varje förvaringsskåp och förvaringslåda märkas upp med vad det ska innehålla.

Konferenslokalen

Användningsområden

Konferenslokalen kan användas av föreningen för utbildningar och lagsammankomster av olika karaktär (bilaga 6.1). Projektor finns att tillgå och förvaras i kiosken. Lådan rakt in, längst ner till vänster.

Bokningsschema

Bokningsschemat finns här: https://teamup.com/ksy23gqje5m1mczg3n. För att boka mejlar ni ludvig@ibklund.se och anger följande uppgifter: Datum, start- och sluttid, lag, ansvarig person.

Städrutiner

Det är av yttersta vikt att respektive lag säkerställer att konferenslokalen är i ett bra skick efter avslutad aktivitet. Lokalen ska vara städad på golv, bord, stolar och whiteboardtavla.

Gymlokalen

Användning

Gymlokalen kan användas för våra lag för att köra styrkepass (bilaga 7.1). För ungdomar under 18 år så måste minst en ledare vara närvarande i lokalen. Det är viktigt att vi sköter oss bra i denna lokal, är rädd om utrustningen och inte förstör något. Fram till dess att vi har lagt in dämpande mattor på golvet får inga vikter släppas ner i marken på ett sådant sätt som kan skada golvet.

Det är av yttersta vikt att respektive lag säkerställer att gymlokalen är i ett bra skick efter avslutad aktivitet. Lokalen ska vara städad på golv och whiteboardtavla.

Utrustning

I gymlokalen finns det en del av den vanligaste utrustningen. Utrustningen kommer att kompletteras över tid. I dagsläget finns det bland annat skivstänger och vikter, bänkar, hantlar, kettlebells, motionscykel, viktstolpar och en multimaskin. I föreningsförrådet finns även trästavar för rörlighetsträning.

Bokningsschema

I dagsläget har vi inget bokningsschema för denna lokal. Lag/spelare är välkomna att nyttja gymmet i anslutning till sin träning.

Matcharrangemang

Sargen

Första lag på plats inför helgen (fredag eftermiddag/lördag morgon) ansvarar för att sargen sätts upp i rätt ordning i A-hallen. Följ de instruktioner som finns uppsatta utanför förråden i A-hallen. Varje sargbit är markerad med en siffra (undantag kan ske för sarghörnor). Dessa kan bytas ut om det skulle vara något fel. Vid samtliga fel gällande sargen ska en felanmälan skickas till kansliet via mejl.

Sekretariat

För sekretariat används bord och stolar som finns förvarade i Föreningsförrådet. Förlängningssladd och grenuttag finns i arrangemangsburen och kan användas till sekretariatet. Manöverdosan för klockan och mikrofoner finns i ett separat skåp inne i A-hallen till höger vid huvudingången (bilaga 4.8). Nyckel till sekretariatsskåpet finns i nyckelboxen inne i kiosken ([redacted]). (bilaga 5.5)

Avbytarbås

För ungdoms- och seniormatcher används bänkar för avbytarbås. För Elitmatcher används stolar som avbytarbås. Dessa ska placeras på motsatt sida från läktaren.

Sargvakter

För seniormatcher motsvarande Div.1 och högre finns det ett krav på minst fyra (4) sargvakter. Tilldelning för detta skickas ut av kansliet inför säsongen. Vid byten så görs detta lagen emellan och meddelas sedan till av kansliet utsedd person.

Sopkärl

Sopkärl av kartong finns i Föreningsförrådet (bilaga 4.9). Dessa ska sättas upp, inklusive sopsäck, inför elitarrangemanget och sättas tillbaka efter arrangemanget.

Evenemangsutrustning

Arrangemangsskåp (bilaga 4.9).

I arrangemangsskåpet finns reglering för musik, mikrofon och fjärrkontroll för ljusutstängning (Bilaga 8.1). Det finns ett skåp på varsin sida av respektive läktarsektion.

Strömförsörjning

Lampan ska lysa grönt för att strömmen ska vara på. Lyser den inte grön så ska ni vrida på nyckeln så att lampan tänds. Skulle den inte tändas utan ”flippas” tillbaka automatiskt, så vrider ni på den röda nödknappen så att den ”poppar” ut. Vrid därefter på nyckeln som då ska göra att lampan tänds.

Musik

Volymreglering och sladd för musik finns i arrangemangsskåpet (Bilaga 8.2). Förlängningssladd till musik finns i det högra skåpet i kiosken (bilaga 2.2).

Mikrofoner

Det finns fyra mikrofoner som ska förvaras i tillhörande blå-svarta låda (märke ”Shure”) som, likt klockan, ska förvaras i avsatt skåp vi ingången till A-hallen (bilaga 4.8). Denna ska återplaceras av det sista laget efter respektive dag.

Mottagare för mikrofonen (mikrofon norra) finns i arrangemangsskåpet (bilaga 8.3). Håll inne knappen (på ovansidan till höger) på den svarta mottagaren för att starta och stänga av denna. Den är igång när den lyser. Sista laget för dagen ska stänga av denna.

Mörkläggning

I arrangemnsluckan (högra eller vänstra, alternativ eventuellt den inne i B-hallen) finns en fjärrkontroll för att sänka och höja dukarna för att stänga ute ljuset från fönsterna i såväl A- som B-hallen (bilaga 8.4). Navigera till kanal 8 för att styra dukarna i A-hallen. Navigera till kanal 1 för att styra dukarna i B-hallen. Navigera till kanal 4 för att styra dukarna i gymmet.

Klocka

Klockan ska förvaras i tillhörande brun kartong tillsammans med strömförsörjningssladd, adaptrar och manualer. Denna ska förvaras i avsatt skåp vi ingången till A-hallen (bilaga 4.8). Utrustningen ska återplaceras av det sista laget för respektive dag.

Matchklockan styrs av kontrolldosan från Nautronic Scoreboard System (bilaga 8.5).

Se instruktionsmanual för Nautronic-systemet.

Bilagor

1.1.



1.2.

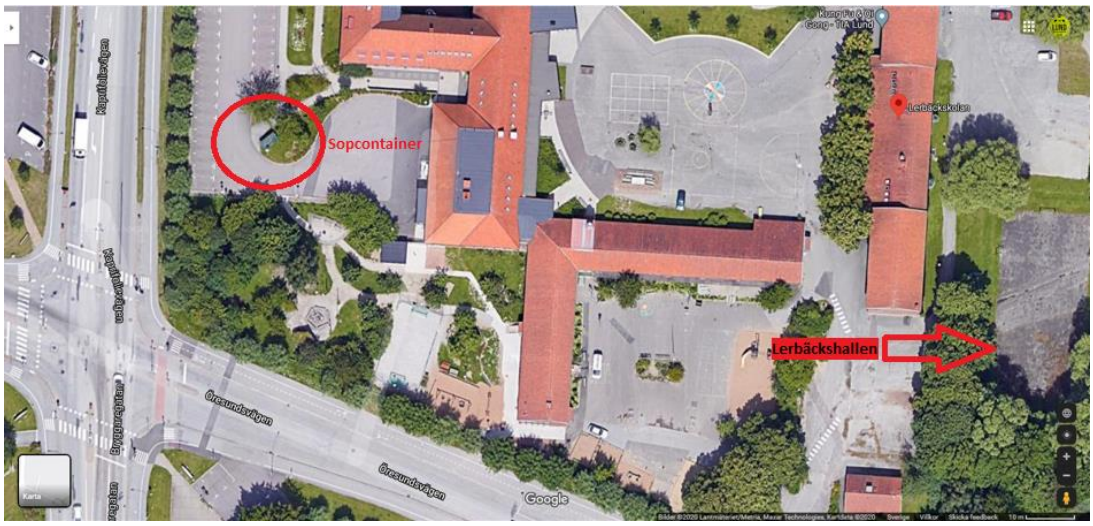




1.3



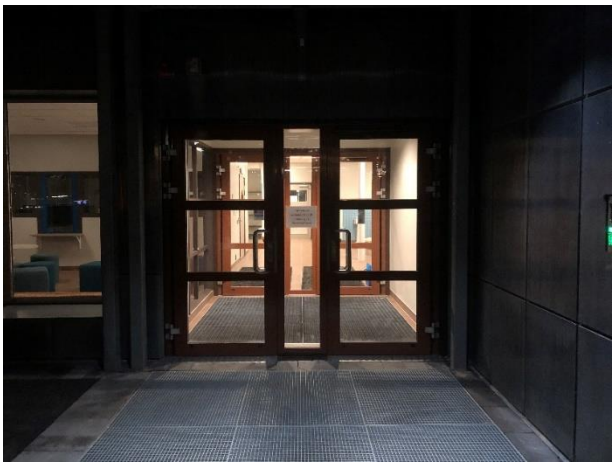
2.1.



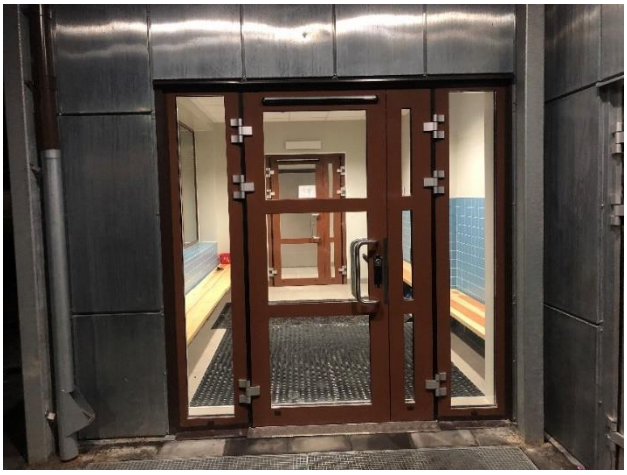
2.2.



3.1.



3.2.



3.3.



3.4.



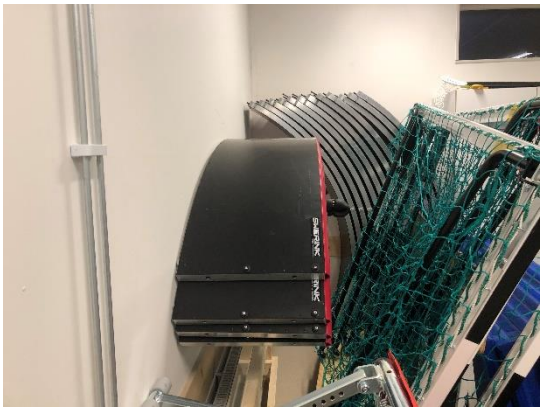


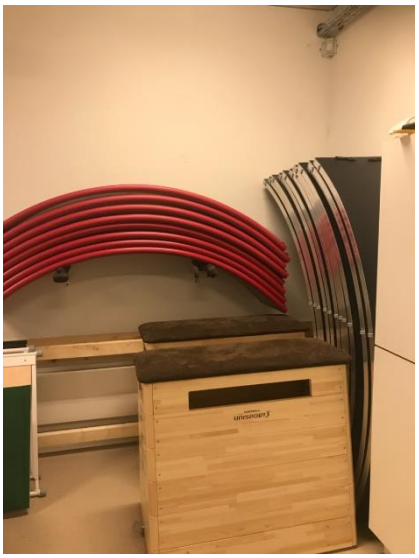
4.1.





4.2.





4.3.

4.4.



4.5.

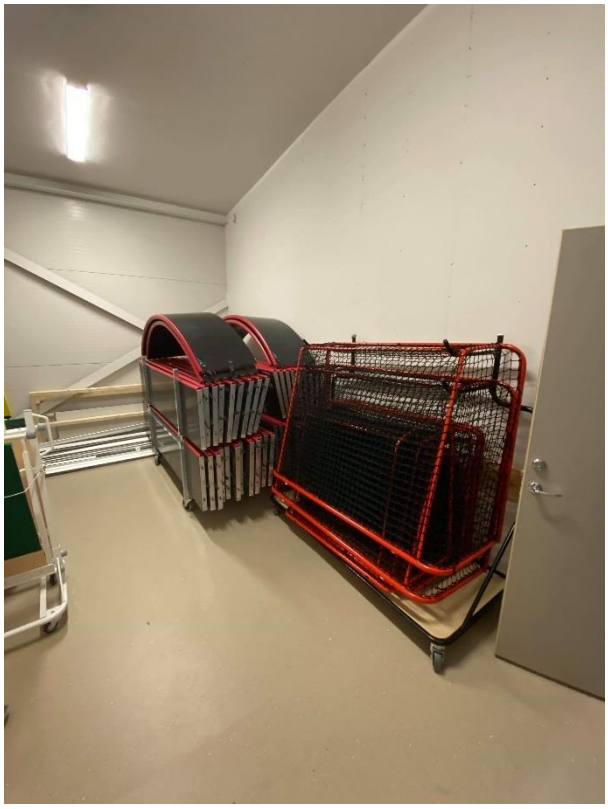


4.6.





4.7.



4.8.



4.9.





4.10.

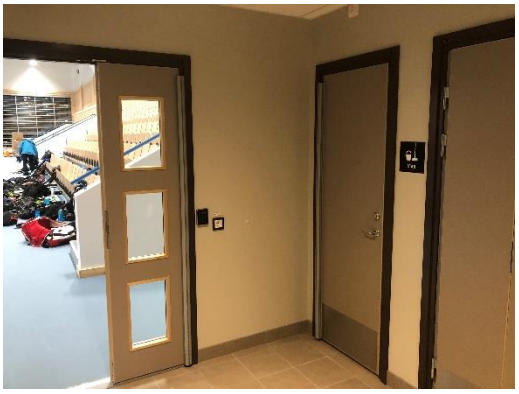




4.11.



5.1.





5.2.





5.3.









5.4.





5.5



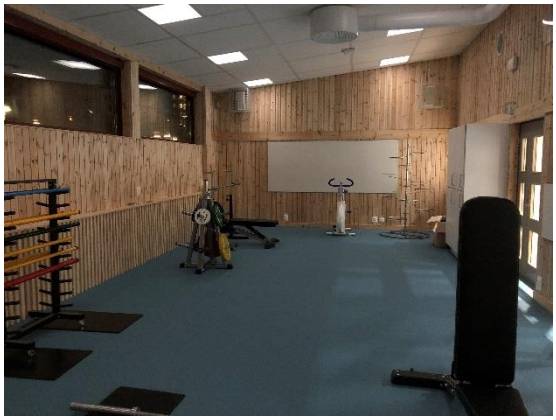
6.1.





7.1.





8.1.



8.2.



8.3.



8.4.

