



FBI TULLINGE

Lås och larmrutiner



Förord

Vi som förening har gentemot kommunen ett ansvar för att se till att de lokaler vi nyttjar inte utsätts för skadegörelse under den tid vi disponerar dem. Detta innebär att vi utöver den tillsyn vi har över våra egna medlemmar och deras anhöriga även har ett ansvar att tillse att obehöriga inte får tillträde till lokalerna. För att alla ledare och övriga funktionärer som är betrodda med nycklar och/eller Entryfy till anläggningarna ska agera på likvärdigt sätt och överlämningar mellan träningsgrupper ska ske i samförstånd har vi upprättat detta dokument.



Innehåll

1 TULLINGEHALLEN	3
1.1 ÖPPNA HALLEN	3
1.3 INNERDÖRRARNA	3
1.4 SIST I HALLEN	3
1.4.1 RUTINER FÖR ATT TÖMMA OCH LARMA HALLEN	3
2 RIKSTENSHALLEN	4
2.1 ÖPPNA HALLEN	4
2.2 STÄLL UPP/LÅS DÖRREN	4
2.3 NYCKLAR/ACCESS TILL FÖRRÅD MM	4
2.4 SIST I HALLEN	4
2.4.1 RUTINER FÖR ATT TÖMMA OCH LÅSA HALLEN	4
3 EKLIDSHALLEN	5
3.1 ÖPPNA HALLEN	5
3.2 STÄLL UPP/LÅS DÖRREN	5
3.3 SIST I HALLEN	5
3.3.1 RUTINER FÖR ATT TÖMMA OCH LÅSA HALLEN	6
4 TRÄDGÅRDSSTADSSKOLANS MATSAL	6
4.1 ÖPPNA MATSALEN	6
4.2 LÄMNA MATSALEN	6
5 ÖVRIGA HALLAR OCH GYMNASTIKSALAR	6
5.1 ÖPPNA TRÄNINGSIKALLEN	6
5.2 SIST I TRÄNINGSIKALLEN	7
5.2.1 RUTINER FÖR ATT TÖMMA OCH LÅSA LIKALLEN	7
6 ÖVRIGA LIKALER	7
7 Sturvretshallen	



1 Tullingehallen

Tullingehallen är föreningens representationshall. Här spelas merparten av föreningens matcher. Det är också i Tullingehallen du finner föreningens förråd, ledarrum och kansli.

1.1 Öppna hallen

När vi kommer till hallen är ytterdörrarna som regel låsta.

För att öppna dörren: Skanna QR-koden som sitter vid sidan av dörren med din Entryfy app. Dörrarna går att öppna 30 minuter innan första bokning.

Cafeterian kommer in i byggnaden, men inte i hallen 60 minuter innan första bokningen. Entryfy kod fås hos föreningskonsulent i samband med att man hämtar ut nyckeln.

1.2 Innerdörrarna

Nycklar till hallens samtliga omklädningsrum förvaras i nyckelskåpet i ledarrummet. För att komma in i rummet skannar du QR-koden. Nyckelskåpet sitter på väggen bakom dörren. Koden till skåpet ändras inför varje säsong och mailas ut till berörda ledare och funktionärer. Samtliga nycklar ska hängas tillbaka efter att du använt dem och de får aldrig, under några omständigheter lämna hallen. Dörrarna in till hallen öppnas automatiskt 30 minuter innan vår första bokning.

1.3 Sist i hallen

Kommer ingen för att träna efter er, utan det är tomt i hallen när er träning slutar ansvarar ni för att sargen plockas undan och för att hallen töms. Detta gäller oavsett om det i hallschemat står att det ska vara ett lag som tränar efter er. Enda undantag till denna regel är om du personligen har pratat med ledaren för ett lag som ska komma och träna senare på kvällen och med 100% säkerhet vet att deras träning inte är inställd.

1.3.1 Rutiner för att tömma hallen

- Tillse att ingen är kvar inne i hallen.
- Kontrollera att de gråa säkerhetsdörrarna på baksidan är ordentligt stängda.
- Stäng samtliga innerdörrar till hallen.
- Kontrollera att ingen är kvar i något omklädningsrum.
- Kontrollera att samtliga ytterdörrar är låsta.
- Dörrarna låses med klicklåset, det skall inte larmas.



2 Rikstenshallen

I Rikstenshallen tränar de flesta av våra yngre lag. Vi gör även vårt bästa för att de lag som inte får träningstider i Tullingehallen ska få minst en träning i veckan i Rikstenshallen. Här spelas matcher på företrädesvis blå och grön nivå. I denna hall finns även ett mindre träningsrum: "danssalen", varför det kan vara flera föreningar som nyttjar hallen samtidigt. Vi ska alltid tänka på att hålla god ton och samarbeta kring de områden vi behöver samsas om.

2.1 Öppna hallen

När vi kommer till hallen är ytterdörrarna som regel låsta. För att öppna dörren använder du dig av det nya passersystemet Entryfy. För att ha tillgång till Entryfy måste du kontakta föreningens kansli, detta gör du med god framförhållning innan användandet av Riksten.

2.2 Ställ upp/lås dörren

Dörren får aldrig ställas upp med någon form av dörrstopp (soptunnor, skor mm). För tillfället finns inget sätt att ställa upp dörren. Däremot kan du öppna ytterdörren nerifrån hallen genom att använda Entryfy och skanna QR-koden

2.3 Nycklar/access till förråd mm

Föreningen har tillsammans med skolan access till rum 305 till vänster om cafeterian. För att komma in i detta rum använder du Entryfy och skannar QR koden bredvid dörren. I rummet finns ett grått skåp där vi förvarar föreningens kaffebryggare och div. cafeteriaredskap. Detta rum kan även användas för möten och som tillfällig förvaring av material. Observera att inget material får förvaras i rummet som permanent lösning!

I hallen på nedre plan finns ett antal förråd till vilka föreningen har access. Viktigt att tänka på för att vi ska få behålla denna förmån är att om vi lånar material från förråden ska detta lämnas tillbaka på samma sätt som vi fann det. För att komma in i förrådet: Scanna QR koden och använd manöverpilarna på dosan utanför förrådet.

2.4 Sist i hallen

Kommer ingen för att träna efter er, utan det är tomt i hallen när er träning slutar ansvarar ni för att sargen plockas undan och för att hallen töms och låses. Detta gäller oavsett om det i hallschemat står att det ska vara ett lag som tränar efter er. Inga undantag till denna regel då hallen ofta är bokad av andra föreningar om de uppstår luckor i våra scheman.

2.4.1 Rutiner för att tömma och låsa hallen

- Tillse att ingen är kvar nere i hallen.
- Kontrollera att glasdörrarna på baksidan är ordentligt stängda.
- Kontrollera att ingen är kvar i något omklädningsrum.
- Kontrollera att båda ytterdörrarna är låsta.



3 Eklidshallen För tillfället bedriver klubben ingen träning i Eklid

I Eklidshallen tränar de lag vars träningar vi efter kommunens halltidsfördelning inte lyckats få plats med i de två större hallarna, samt de lag som haft specifika önskemål om att träna där. I denna hall har även Tullinge gymnastikförening en hoppgröp i anslutning till träningshallen, varför det kan vara flera föreningar som nyttjar hallen samtidigt. Vi ska alltid tänka på att hålla god ton och samarbeta kring de områden vi behöver samsas om.

3.1 Öppna hallen

När vi kommer till hallen är ytterdörren som regel låst och i vissa fall även larmad. För att öppna dörren: lägg kortet mot läsaren. Klickar det till i dörren är det bara att kliva in. Lyser det däremot en röd lampa på displayen när du lägger kortet mot läsaren innebär detta att hallen är larmad. För att larma av: slå 7A, lägg kortet mot läsaren, slå koden 4321 eller om du fått en personlig kod, använd den.

3.2 Ställ upp/lås dörren

För att spelarna ska slippa stå och knacka på dörren när de kommer till träningen vill de flesta ledare ställa upp ytterdörren. Dörren får aldrig ställas upp med någon form av dörrstopp (soptunnor, skor mm). För att ställa upp dörren: slå 12A, lägg kortet mot läsaren.

Du som ställer upp dörren ansvarar alltid för att den låses igen. Detta gör du antingen genom att personligen låsa dörren när du går, eller genom att vidtala en annan tränare eller funktionär inom klubben som tar över detta ansvar. För att låsa dörren: slå 12A, lägg kortet mot läsaren, lyssna efter knäpp i dörren och känn efter att den är låst.

3.3 Sist i hallen

Kommer ingen för att träna efter er, utan det är tomt i hallen när er träning slutar ansvarar ni för att sargen plockas undan och för att hallen töms och låses. Detta gäller oavsett om det i hallschemat står att det ska vara ett lag som tränar efter er. Inga undantag till denna regel då hallen ofta är bokad av andra föreningar om de uppstår luckor i våra scheman.

3.3.1 Rutiner för att tömma och låsa hallen

- Tillse att ingen är kvar inne i hallen.
- Kontrollera att ingen från vår förening är kvar i något omklädningsrum.
- Kontrollera att ytterdörren är låst.
- Vaktmästare från kommunen kommer och larmar hallen om inget annat överenskommits.



4 Trädgårdsstadsskolans matsal

Trädgårdsstadsskolans matsal kan bokas när man behöver lite större utrymme för möten och utbildningar, t.ex. föräldramöte, värdegrundsarbete mm. Matsalen bokas via kansliet och kort samt nyckel kvitteras ut därifrån. Vill man boka matsalen för ett event som syftar till att samla in pengar till lagkassan står laget själva för lokalhyran om 60:-/timme.

4.1 Öppna matsalen

Kort och nyckel hämtas på kansliet eller enligt överenskommelse med föreningskonsulenten. När vi kommer till matsalen är ytterdörren som regel låst och i vissa fall även larmad. För att öppna dörren: lägg kortet mot läsaren. Klickar det till i dörren är det bara att kliva in. Lyser det däremot en röd lampa på displayen när du lägger kortet mot läsaren kort innebär detta att skolan är larmad. För att larma av: slå 7x, lägg kortet mot läsaren, slå koden som finns på kortet.

Inne i skolan är själva matsalsdelen (till vänster) avskärmad med jalusier. Längst bort på väggen bredvid jalousierna finns ett låsvred för att hissa upp dessa. Använd inte nyckeln i några andra dörrar på skolan då dessa är larmade.

4.2 Lämna matsalen

Innan ni lämnar matsalen tillses att samtliga möbler står som vi fann dem. Jalusin dras ned. Kontrollera att alla lämnat lokalen. Stäng dörren och kontrollera att den gått i lås. Om inget annat avtalats kommer en vaktmästare från kommunen och larmar.

Kort och nyckel återlämnas till föreningskonsulenten enligt ök.

5 Övriga hallar och gymnastiksalar

Övriga hallar och gymnastiksalar i kommunen kan nyttjas för tillfälliga arrangemang eller i de fall där ett lag pga särskilda skäl (t.ex. extra stor träningsgrupp) blivit beviljade extra träningstider varje vecka.

5.1 Öppna träningslokalen

För att få access till annan träningslokal än Tullingehallen, Rikstenshallen och Eklidshallen kontaktas föreningskonsulenten. Befintligt passerkort uppdateras inom en vecka med utökad behörighet till aktuell träningslokal. När vi kommer till lokalen är ytterdörrarna som regel låsta men ska inte vara larmade. För att öppna dörren: dra kortet/lägg kortet mot läsaren. Klickar det till i dörren är det bara att kliva in. Lyser det däremot en röd lampa på displayen innebär detta att lokalen är larmad. Om detta sker ring kommunens jourtel: 070-8861256 och tala om att hallen är bokad, men larmad. De kan då svara på om du själv kan larma av med ditt kort enligt samma rutiner som våra ordinarie hallar, eller om de skickar en vaktmästare.

5.2 Sist i träningslokalen



Kommer ingen för att träna efter er, utan det är tomt i lokalen när er träning slutar ansvarar ni för att sargen plockas undan och för att lokalen töms och låses. Detta gäller oavsett om det i hallschemat står att det ska vara ett lag som tränar efter er. Inga undantag till denna regel.

5.2.1 Rutiner för att tömma och låsa lokalen

- Tillse att ingen är kvar inne i hallen.
- Kontrollera att ingen är kvar i något omklädningsrum.
- Kontrollera att ytterdörren är låst.
- Vaktmästare från kommunen kommer och larmar lokalen om inget annat överenskommits.

6 Övriga lokaler

För särskilda event kan det hända att föreningen hyr/lånar andra typer av lokaler från kommunen eller andra föreningar. Exempel på detta kan vara matsal eller aula i annan skola än TSS, eller cafeterior i andra hallar än Tullingehallen och Rikstenshallen. Vid dessa tillfällen tillämpas särskilda rutiner om vilka vi kommer överens med berörda instanser inför varje enskilt tillfälle.

7 Storstretshallen

Storstretshallen fungerar i dagsläget som Tullingehallen.