

## Regler for brug af kommunale haller i Favrskov Kommune

Dette regelsæt indeholder bestemmelser om brugen af Favrskov Kommunes haller. Reglerne gælder som udgangspunkt for alle kommunens haller, og reglerne fraviges kun i det omfang der er indgået særlig aftale med den ledende halinspektør.

I regelsættet anvendes begrebet "hal/hallerne". En kommunal hal kan indeholde flere lokaler i forbindelse med hallen. Når begrebet "hal/hallerne" anvendes er der derfor tale om *hele* hallen med tilhørende lokaler og ikke kun selve idrætshallen.

Dette regelsæt indeholder 3 dele:

- Del 1 beskriver hallernes organisatoriske rammer vedr. bemanning af hallerne, kontakt til servicepersonale, retningslinjer for tildeling af nøglebrikker samt ansvar.
- Del 2 indeholder ordensregler for brugen af de kommunale haller.
- Del 3 omhandler anvisning til brug af alarmsystemet og nøglesystemet.

## **Del 1: Bemanding af hallerne, kontakt til servicepersonale, retningslinjer for tildeling af nøglebrikker samt ansvar**

### **Bemanding af hallerne**

Favrskov Kommunes haller kan som udgangspunkt ikke forventes at være bemandede, og der vil derfor som udgangspunkt ikke være en servicemedarbejder tilstede i hallerne.

Der vil dog altid være en servicemedarbejder, der kan kontaktes via service-telefonen.

Telefonnummeret til servicemedarbejderen hænger synligt i alle haller.

### **Regler for brug af nøglebrik med adgang til kommunale anlæg med nøgleordning**

Nøglebrikker udleveres efter nærmere aftale med den ledende halinspektør. Foreninger fastsætter selv det antal nøglebrikker, som ønskes udleveret.

Foreningerne/brugerne af nøglebrikkerne forpligter sig til at overholde følgende vilkår:

1. At de anvendte lokaler forlades opryddet.
2. At hallerne aflåses umiddelbart efter brug uanset andre senere skal benytte hallerne, med mindre andet særligt aftales med den ledende halinspektør. Foranstående forudsætter, at ingen andre benytter hallerne, når de forlades.
3. At der betales depositum for udlevering af nøglebrikker. Depositum tilbagebetales ikke for mistede nøglebrikker.
4. At alle brugere er gjort bekendt med ovenstående vilkår.

### **Ansvar**

Ansvar i forbindelse med indførelsen af nøglebriksystemet ændres ikke i forhold til tidligere. Foreningerne og brugerne af kommunens haller er ansvarlige efter dansk rets almindelige regler. Skadevoldere er således fortsat erstatningsansvarlige for skader, bortkomst og hærværk.

Foreningerne/brugerne er ansvarlige for de nøglebrikker, der er udleveret til pågældende forening/bruger, og de skal straks meddele den ledende halinspektør, hvis de har mistet en nøglebrik. Herefter vil brikken blive spærret, så den ikke giver adgang til hallen mere. Sker dette ikke, er det foreningens/brugerens ansvar, hvis en tredje part forvolder skade eller misbruger faciliteterne.

Der vil være udstyr til tilslutning af diverse mikrofoner samt Ipod, USB, PC og lignende A/V-udstyr. De brugere der åbner skabene har ansvar for indholdet. Tilsvarende gælder for styringsbord til scoringsanlæg.

Når lokalet forlades, er det brugernes ansvar at kontrollere, at lokalet forlades i aftalt stand.

# Ordensregler

## For de kommunale haller i Favrskov Kommune

Generelt	Ordensregler og anvisninger fra personalet skal overholdes. Servicemedarbejder kan kontaktes på vagttelefonnummeret, som findes ved indgangen til hallen.
Brugers ansvar	<p>Det påhviler den lejende forening eller arrangør at sørge for ro og orden, for overholdelse af ordensregler, og for at alle brugerne er bekendt med disse. Eventuelle skader udbedres for låner/lejers regning.</p> <p>Brug af lokaler og udstyr sker på brugerens ansvar. Hallers og gymnastiksales redskaber må kun benyttes til deres formål.</p> <p>Eventuelle mangler og beskadigelser, der opdages før brug eller sker under brug, skal meddeles til servicemedarbejderen.</p>
Starttid -sluttid	<p>Der er adgang til omklædningsrum i forbindelse med haller og gymnastiksale 30 min. før og efter den tildelte tid.</p> <p>Lederen af den aktivitet, der skal foregå i hallen, skal være den første der kommer og den sidste der forlader området.</p>
Opsætning/nedtagning Oprydning	<p>Der skal altid være en myndig person stede, som er ansvarlig for at lokalet afleveres i samme stand som det modtages.</p> <p>Som udgangspunkt overtager man hallen med 2 opsatte håndboldmål og spærrenet trukket for, med mindre andet er aftalt.</p> <p>Brugerne opstiller selv borde, stole og andet inventar. Bruger opsætter selv redskaber, bander, net og lignende. Efter brug sættes alt på plads som ved modtagelsen, med mindre andet er aftalt.</p> <p>Haller, gymnastiksale, omklædningsrum og øvrige lokaler afleveres i ryddet stand. Al affald skal smides i skraldespandene. Lyset skal slukkes, og døre og vinduer skal lukkes efter endt benyttelse af lokalerne.</p>
Harpiks	Det er forbudt at benytte harpiks ved boldspil i gymnastiksalen. Harpiksrens skal benyttes inden hallen forlades.
Leg	Al leg og boldspil i omklædningsrum, på gangene og i redskabsrum er forbudt.
Fodtøj	Udendørs fodtøj må ikke anvendes i haller og gymnastiksale.
Alkohol/rygning	Det er ikke tilladt at indtage øl, vin og spiritus i haller og omklædningsrum. Øl, vin og spiritus må kun indtages i kiosk- og caféområderne. Rygning er kun tilladt udendørs.
Tyveri	Værdigenstande er eget ansvar. Det henstilles, at værdigenstande ikke efterlades i omklædningsrum, men at de medbringes i hallen eller gymnastiksalen.
Rengøring	Haller rengøres om morgenen og kan derfor ikke forventes at være nyrengjorte for fritidsbrugerne.
Driftsforstyrrelser	Ved driftsforstyrrelser som fx strømsvigt eller vand der løber fra brusere, vandhaner eller toiletter skal servicemedarbejderen kontaktes.

### **Del 3: Alarmsystemet og nøglesystemet**

Dette afsnit indeholder en gennemgang af alarmsystemet og nøglesystemet i kommunens haller. Afsnittet indeholder også på sidste side en kort vejledning på 5 punkter om, hvordan man bruger nøglesystemet i hallerne.

#### **Alarmsystemet**

Alarmen tilkobles automatisk efter aftale med bruger i den enkelte hal. Dette vil ske 30 minutter efter endt træning, dog senest kl. 23.30 på hverdage, hvor servicemedarbejderne forestår lukningen. Dette betyder, at foreninger ikke kan blive i hallen længere end den aftalte sluttid på hverdage, da alarmen automatisk tilkobles. Såfremt brugerne ønsker at bruge hallen senere end kl. 23.30, kan nøglebrikker udleveres.

Alarmen tilkobles ikke automatisk i weekender, da der ikke er faste start- og sluttider. Servicemedarbejderne forestår lukningen af hallen såfremt brugeren har bestilt hallen rettidigt. Ved ikke rettidige bestillinger, skal brugeren selv åbne og lukke hallen og nøglebrikker kan udleveres.

Alarmen fungerer således:

Man afbryder og tilslutter alarmen ved den sorte boks på væggen indenfor hoveddøren. Hyletonen skal henholdsvis starte og stoppe.

- Afbryd alarmen, ved at føre nøglebrikken forbi 1 gang.
- Tilslut alarmen, ved at føre nøglebrikken forbi 3 gange.

Hvis alarmen er tilkoblet, vil der være en hyletone når døren åbnes. Afbryd alarmen ved den sorte boks på væggen indenfor hoveddøren ved at føre nøglebrikken forbi 1 gang. Hyletonen stopper og alarmen er koblet fra.

Inden man forlader hallen, skal man sikre sig, der ikke er nogle tilstede i bygningen. Alle vinduer og døre skal være lukket og låst, husk dette gælder også musikskabe. Det er vigtigt, at hoveddøren man står ved er lukket, når man tilslutter alarmen, ellers vil den melde fejl. Alarmen vil derfor ikke kunne tilsluttes.

Når det er konstateret at bygningen er tom, og hoveddøren er lukket, tilsluttes alarmen ved den sorte boks på væggen indenfor hoveddøren. Alarmen tilsluttes ved at føre nøglebrikken forbi 3 gange. Herefter kommer der en hyletone, og man har 30 sekunder til at gå ud af hoveddøren og låse den. Hvis der er noget galt, vil hyletonen gå over i små bip, og man er nødt til at slå alarmen fra igen og gennemgå ovenstående igen. Bemærk dog, at hyletonen går over i små bip, når man bevæger sig eller hoveddøren bliver åbnet.

Hvis alarmen går i gang, er det vigtigt at ringe til G4S på 70 33 44 55, og oplyse hvem man er, hvor man er, samt koden for den hal man befinder sig i. Koden får man i forbindelse med udlevering af nøglebrik. Hvis dette ikke gøres, vil det koste en udrykning fra G4S, til en pris på ca. kr. 2.500,-.

Er man i tvivl om brugen af alarmsystemet kan servicepersonalet kontaktes.

Kontaktoplysningerne på servicepersonalet fremgår af opslag ved hoveddørene til hallerne.

## Nøglesystem

Hallerne i Favrskov Kommune er forsynet et elektronisk nøglesystem, og der kan derfor ikke bruge almindelige nøgler. I stedet for en almindelig nøgle skal man bruge en Salto-nøglebrik, som skal benyttes sammen med følgende 3 forskellige læsere, der alle er monteret på en dør eller et skab:



**Væglæser**



**Dørlæser**



**Musikskabslæser**

For at bruge læserne skal man have en nøglebrik:



### Nøglebrik

**Væglæsere** er som udgangspunkt opsat på ydervæggen ved alle hovedindgange. Væglæsere kan opdatere nøglebrikkerne. Hvis læseren blinker blå, bliver nøglen opdateret, så indehaveren af nøglen får ændret sine adgangsrettigheder. Det er vigtigt, at man holder nøglebrikken på læseren indtil læseren ikke længere blinker blå, ellers er nøglebrikken ikke opdateret.

**Dørlæsere** sidder på de fleste indvendige døre. Døren åbner kun, hvis brugeren (nøglebrikken) har rettigheder til døren.

**Musikskabslæsere** fungerer næsten på samme måde som de to andre. Dog skal man desuden dreje vrideren for at åbne skabet. Musikskabe indeholder udstyr til tilslutning af diverse mikrofoner samt Ipod, USB, PC og lignende A/V-udstyr.

Generelt for alle døre gælder, at de er monteret med klik-låse, og ikke smæk-låse. Det vil sige, at døren forbliver låst eller ulåst, indtil en nøglebrik aktivt låser op eller låser igen. Husk derfor at låse igen, hvis andre ikke skal ind i lokalet.

Her følger en generel gennemgang af hvordan nøglesystemet virker:

- Når du bruger nøglebrikken, **skal** den holdes på læseren, med saltomærket indad. Det er vigtigt at nøglebrikken holdes stille (modsat ved brug af alarmsystemet).
- Hvis læseren blinker blå, bliver nøglebrikken opdateret, og brikken må ikke fjernes.

- Hvis læseren blinker 3 gange grøn, med lange bip er døren låst op, og forbliver ulåst, indtil en brik aktivt låser igen.
- Når døren skal låses, skal læseren blinke rødt 1 gang med et bip, så er døren låst.
- Hvis man holder sin brik på en læser, og den hylér og lyser rødt, betyder det man ikke har adgang til døren. Hvis det er aftalt, at man skal have adgang til døren, kan problemet være, at brikken ikke er opdateret ved en væglæser. I dette tilfælde kan man forsøge at opdatere brikken ved en hoveddør, hvor en væglæser er placeret.

Såfremt en opdatering af brikken ikke giver adgang, skal man kontakte servicepersonalet. Hvis en bruger (nøglebrik) skal have ændret adgangsrettigheder, sendes der en mail til [haller@favrskov.dk](mailto:haller@favrskov.dk) med oplysning om nøglebrikkens nummer og hvilke rettigheder der ønskes, hvorefter henvendelsen ekspederes hurtigst muligt.

# SALTO

## Kvikvejledning i brug af Salto-nøglebrikken

1. Når du bruger nøglebrikken til at låse eller låse op med, **skal** nøglebrikken holdes på dør- eller væglæseren med saltomærket ind mod læseren.



Dørlæser



Væglæser



Nøglebrik

2. Sådan låser du døren op:  
Nøglebrikken holdes på læseren. Hvis læseren blinker 3 gange **grøn**, med lange bip-lyde er døren låst op. Døren forbliver ulåst, indtil en nøglebrik placeres på læseren igen, eller eventuelt ophør af tidszone.
3. Sådan låser du døren:  
Nøglebrikken holdes på læseren. Læseren vil nu give et **rødt** blink med et bip og døren er låst.
4. Hvis læseren blinker **rød** med bip, har du ikke rettighederne til at åbne døren.
5. Hvis væglæseren blinker **blå**, må brikken ikke fjernes før, læseren blinker **grøn** og giver et bip.