

# Boknings- föreskrifter

vid nyttjande av kommunens idrottsanläggningar,  
skollokaler, badanläggningar och Hangaren Hot Sport Center.



Fastställda av Kultur- och fritidsnämnden 2005-05-03  
Redaktionella ändringar 2016-03-09



**Linköpings  
kommun**

## Information

Bokning av tider i kommunens idrottshallar, på idrottsanläggningar och i skollokaler sker hos kommunens centrala bokning (nedan kallad **lokalbokningen**). Lokalbokningen administreras av Kultur- och fritidsförvaltningen.

För lokaler med stor efterfrågan sker tilldelning av tider efter av Kultur- och fritidsnämnden fastställda prioriteringsregler. Vilka regler som gäller, ”stoppdatum” för säsongsbokning m m framgår av foldern ”Bokningsprinciper” vilken kan rekvireras från lokalbokningen.

Lokalbokningen ansvarar ej för eventuella fel och brister på bokad lokal / anläggning, eventuella klagomål eller synpunkter skall i första hand ske till den som svarar för respektive anläggning, skola etc (nedan kallad **upplåtaren**).

Anläggning	Upplåtare
Berga idrottshall	Team Valla
Lambohovshallen	”
Linköpings Sporthall	Idrott & Service
Braskens bro	”
Friidrottsarenan Valla	”
Korpvallen	”
Kungsbergets IP	”
Lingvallens IP	”
Ryds fotbollsplaner	”
Skarpans IP	”
Skäggetorpsplanen	”
Vidingsjös fotbollsplaner	”
Ljungstedtska fotbollsplanen (naturgräs)	Anders Ljungstedts gymnasium
Skolor	Respektive skola
Ljungsbro Fritidscenter	Medley AB
Stångebro Sportfält	Ispalatset AB
Friidrottshallen Campus Valla	Kultur- och fritidskontoret
Linköping Arena	”
Ljunken konstgräsplan	”
Ryd konstgräsplan	”
Wahlbeckshallen	”
Ekholmshallen	”
Folkungahallen	”
Kungsbergshallen	”
Kärnahallen	”
Ljungsbrohallen	”
Ljungstedtska hallen	”
Rydshallen	”
Skäggetorpshallen	”
Tokarpshallen	”
Ånestadshallen	”
Hangaren Hot Sport Center	Linköpings Frisksportklubb

Bokningsföreskrifter och Avgifter finns också på kommunens hemsida:

**[www.linkoping.se](http://www.linkoping.se)**

Välj Bibliotek, Kultur, Fritid och sök under Lokalbokning

## **Innehållsförteckning**

<b>Allmänna villkor och ordningsregler</b> för all bokning av lokaler och anläggningar	4-5
---	-----

<b>Allmänna villkor för SKOLLOKALER</b>	5
---	---

### Särskilda regler som tillkommer för:

- gymnastik/idrottshall	6
- skolrestaurang	7
- hemkunskapssal	7
- textilslöjdsal	8
- trä- och metallslöjdsal	8
- musiksalsal	9
- bildsal	9
- övernattningsal	10-11

## **IDROTTSANLÄGGNINGAR**

<b>Generella regler</b>	12
-------------------------	----

### Särskilda regler som tillkommer för:

- Linköping Arena	13
- Övriga fotbollsplaner	15
- Stångebro Sportfält	16
- Ljungsbro Fritidscenter	16
- Simhallen och Tinnerbäcksbadet	16
- Ryd konstgräsplan	17
- Friidrottshallen Campus Valla	17
- Hangaren Hot Sport Center	18
- Wahlbeckshallen	18

## Allmänna villkor för all bokning

- Lokalbokningen förbehåller sig rätten att för annat ändamål (tävlingar, uppvisningar m m) disponera lokal eller annan anläggning på bokad tid. Avbokning sker då minst tre veckor i förväg och meddelas alltid berörd kund. Denna tidsgräns gäller även mindre reparationsarbeten och storstädning. Stora planerade reparationer bör genomföras under perioden 15/4 – 15/8 och meddelas minst 1 månad i förväg.
- Nyckelutlämningsställe samt tillsyn enligt uppgift på bokningsbesked.
- Bokad tid får inte överlåtas i andra hand.
- För bokad tid faktureras avgift enligt vad Kultur- och fritidsnämnden beslutat. Foldern ”Avgifter” kan rekvireras från lokalbokningen. För avgifter vid simhallarna, kontakta respektive bad. Betalning för bokad lokal/anläggning skall ske inom 30 dagar från utställd fakturadag. Om inte avgift betalas inom den förfallotid som anges på faktura utfärdas skriftlig betalningspåminnelse. För betalningspåminnelsen uttas påminnelseavgift enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m m. Vid betalning av avgift efter förfallodagen kan dröjsmålsränta enligt räntelagen komma att uttas.
- Nedsättning av avgiften vid avbokning m m  
**Enstaka/tillfällig bokning**  
Om avbeställning av bokad lokal/anläggning görs hos lokalbokningen sju dagar före bokad tid utgår inte någon avgift. Vid senare avbeställning utgår full avgift.  
**Terminsbokning** (motsvarande)  
Uppsägning (avslutning) av terminsbokning kan göras, detta ska då ske senast en vecka innan bokningen ska avslutas. För avbeställning av lokal/anläggning vid enstaka tillfälle medges ej något avdrag på avgiften.  
Om lokalen behövs för annat ändamål som upplåtaren eller lokalbokningen bestämmer (se punkt 1) krediteras ordinarie kund.  
**Arrangemangsbokning**  
Avbokning av arrangemang måste ske minst tre veckor före bokad tid.
- Upplåtaren ansvarar ej för kundens/deltagarnas personliga eller föreningsägda (motsv) tillhörigheter. Var uppmärksam mot stölder!
- Det åligger kunden att ta del av och följa gällande utrymningsföreskrifter som gäller vid brand eller brandfara.
- Skulle skada uppkomma på lokaler eller inventarier genom kunden eller de närvarandes vållande är kunden ersättningsskyldig. Anmälan görs till respektive skola/anläggning.
- Bryter kunden mot villkor och regler för bokning, äger upplåtaren rätt att, efter skriftlig varning, säga upp bokningen med omedelbar verkan om inte bättring sker. Detta kan även komma att ske om kund inte betalar sina fakturor i tid.
- Vid arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, elavbrott eller annan omständighet s k force majeure, varöver upplåtaren ej råder, fritas upplåtaren från fullgörandet av sina i bokningsbeskedet åliggande skyldigheter.
- Det åligger kunden att kontrollera om man är skyldig att betala ersättning till STIM för musik som spelas under bokad tid.

## Allmänna ordningsregler

- Kunden/ledaren ansvarar för att samtliga närvarande i lokalen följer bokningsföreskrifterna. De som vistas i lokal eller anläggning ska iaktta aktsamhet om densamma, dess inventarier och utrustning. Inträffade skador eller fel ska anmälas snarast till resp skola eller idrottsanläggning.
- Om kund utlöser larm på grund av vårdslöshet eller genom att gällande rutiner ej följs, får kunden svara för eventuell uttryckningskostnad.
- I bokade lokaler följs kommunens drog- och alkoholpolitiska program.
- Tobaksrökning är inte tillåtet i kommunens lokaler.
- Djur får inte medföras eller vistas i kommunala lokaler.
- Det åligger alltid kunden att inhämta och efterleva de myndighetstillstånd som kan krävas för den verksamhet/aktivitet som lokalen används för.
- Kunden är skyldig att följa de parkeringsregler som gäller vid anläggningen.
- Efter bokningstidens slut ska ansvarig ledare se till att lokal eller anläggning återställs i ursprungligt skick. Lokalen/anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då kunden lämnar den i annat fall debiteras kunden för extrastädningen.

## Allmänna villkor för skollokaler

(ta även del av särskilda regler för skollokaler)

- Det är rökförbud i alla skollokaler och även inom det yttre skolområdet.
- Skolans egen verksamhet har företräde till lokalerna framför bokningen. Skälig hänsyn ska dock tas till att överenskommen bokning ej bryts av skolarrangemang. Vid disposition av berörda lokaler för skolans verksamhet ska samråd ske mellan skolan och lokalbokningen minst 3 veckor före, varvid även samråd sker beträffande ev omdispositioner.
- Kunden får inte nyttja lokalen för annat ändamål än vad den är ämnad för.
- Lokal disponeras endast under den avtalade bokningstiden. Kunden får uppehålla sig i skolans lokaler högst 10 minuter före och 20 minuter efter lektion/övning. Se särskilda regler beträffande gymnastik/idrottshall.
- AV-hjälpmiddel som finns i lokalen får användas utan särskild kostnad. Eventuellt kan övrig AV-utrustning beställas mot kostnad. Övrig utrustning i skolorna får ej röras.
- Tillträde till lokal får inte ske utan att ansvarig ledare för bokningen är närvarande. Ytterdörr ska vara låst under pågående lektion/övning.
- Ansvarig ledare ska lämna lokalen sist och ansvarar för att fönster stängs, belysning släcks, vattenkranar stängs, dörrar låses samt att till bokningsbeskedets bilagda villkor och regler och ev särskilda anvisningar följs.

## **Särskilda regler - GYMNASTIKSAL/IDROTTSHALL och omklädningsrum inkl duschar i Linköpings skolor**

utöver allmänna villkor

- Gymnastiksal/idrottshall får under inga omständigheter beträdas med ytterskor. Detta gäller även omklädningsrum om speciella anordningar för byte av skor finns i annat utrymme.
- Framtagning av redskap, som får användas enligt överenskommelse med upplåtaren, ska ske med aktsamhet.
- Omklädningsrum får (där sådant finns) disponeras 30 minuter före och efter bokad tid.
- Fotografering, video/filmupptagning får ej ske i omklädningsrum utan tillstånd.
- Befintlig AV-utrustning utlånas till verksamhet som behöver sådan.
- Klister eller motsvarande får inte användas i lokalerna om ej annat överenskommit med upplåtaren.
- Använda lokaler som omklädningsrum, duschrum, toaletter och därtill hörande utrymmen ska av varje kund grovstädas, d v s undanplockning/upptorkning av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt.
- I de hallar som har läktare ska även denna grovstädas då den har nyttjats.

Återställande av använda redskap samt vädring ska ske inom den bokade tiden.  
Detta innebär att verksamheten måste avslutas i god tid före sluttid.

Tillträde till lokal/anläggning får ej ske före bokad tid då annan verksamhet pågår.

## Särskilda regler – SKOLRESTAURANG

utöver allmänna villkor

Vid offentlig tillställningen krävs alltid polistillstånd.  
Tillståndsplikt kan även inträda om fler än 150 personer besöker en tillställning.

Telefon till polisens tillståndsenhet; 114 14  
Bokade danstillställningar meddelas alltid till polisen av kommunens lokalbokning!

- Det är inte tillåtet att flytta på serveringsdiskar – de är el- och vattenkopplade!
- Skolrestaurangernas kök är en livsmedelslokal som lyder under livsmedelslagen. Det medför att kökets förvaringsutrymmen och utrustning inte får användas av kunden. För att få tillgång till köket kan möjlighet finnas att köpa in skolrestaurangens personal. Kunden kontakter själv resp skolrestaurang och ersätter personal enl gällande avtal.
- Efter verksamhetens slut återställs bord och stolar samt ev annat material på *rätt plats* se möbleringsskiss i lokalen.  
I de matsalar som har scen; glöm inte att göra i ordning även där.
- Bord, stolar och golv måste fukttorkas (städutrustning finns i angränsande städtrum eller är framställd).
- Matrester o dyl får inte lämnas kvar. Kontrollera med skolan om det finns någon särskild plats anvisad.

Våttorkning av golv kan utföras av ordinarie lokalvårdare mot ersättning. Beställes i så fall i god tid via lokalbokningen på telefon 013-20 77 83.

Obs att det endast gäller fukttorkning av golvet, övr städning enligt ovan måste kunden göra.

Dessa krav måste vi ställa på våra kunder för att skolans verksamhet ska fungera efter bokningsverksamheten.

## Särskilda regler - HEMKUNSKAPSSALAR

utöver allmänna villkor

- Kursledaren ska i god tid innan terminsverksamheten påbörjas, kontakta skolan för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen.  
Information lämnas vid detta tillfälle bl a om för skolenheten och lokalen gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner, redskap m m samt kraven på efterarbeten, fuktmopning.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt upplåtarens instruktioner.
- Kursledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i salen förekommande maskintyper.
- Skolans förbrukningsmateriel såsom hushållspapper, diskborstar, trasor, disk- och rengöringsmedel samt soppsåsar får inte användas. Skolans förråd av ingredienser och linneutrustning samt förkläden får ej heller användas.

## **Särskilda regler - TEXTILSLÖJDSALAR**

utöver allmänna villkor

- Handledaren ska i god tid innan terminsverksamheten påbörjas, kontakta skolan för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen. Information lämnas vid detta tillfälle bl a om för skolenheten och skolan gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner m m samt kraven på efterarbeten, grovstädning, regler för akut felanmälan etc.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt upplåtarens instruktioner.
- Kursledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i salen förekommande maskintyper.
- Efter lektionens slut ska symaskinerna lämnas i funktionsdugligt skick d v s med spolhylsor och pressarfötter på plats.
- Avbrutna symaskinsnålar och förlorade spolhylsor ersätts med nya.
- Symaskins stygninställning återställs i sitt ursprungliga läge.
- Slöjdsalens bord, stolar, tillklipningsbord, stryktrustning m m återställs till samma skick som före lektionens början.
- Nedsmutsat strykjärn rengörs.
- Strykjärnssladd måste ovillkorligen dras ut efter avslutad användning.
- Skolans förbrukningsmateriel får ej användas.

## **Särskilda regler - TRÄ- OCH METALLSLÖJDSALAR**

utöver allmänna villkor

- Handledaren ska i god tid innan terminsverksamheten påbörjas, kontakta skolan för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen. Information lämnas vid detta tillfälle bl a om för skolenheten och lokalen gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner, verktyg, redskap m m samt kraven på efterarbeten, grovstädning, regler för akut felanmälan etc.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt upplåtarens instruktioner. Spånsugar ska tömmas.
- Lokaler och utrustning i skolans slöjdsalar är anpassade för skolslöjd (d v s mindre snickeriarbeten). Detta innebär att större snickeriarbeten med onormalt maskinslitage och stor dammbildning ej kan tillåtas.
- Kursledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i salen förekommande maskintyper.
- Förbrukningsmateriel, bandsågsblad, sliprondeller och gasol medtas av kunden.
- Rikthyvel får endast handhas av kursledaren.
- Om handputsmaskin används ska denna vara av typ bandputs med inbyggd dammuppsamlare.



## **Särskilda regler - MUSIKSAL**

utöver allmänna villkor

- Skolans tillhöriga musikinstrument får användas efter överenskommelse med skolan.
- AV-hjälpmiddel (förstärkningsanordning m m) får användas endast sedan erforderlig instruktion inhämtats från upplåtaren.
- Lokalen ska efter avslutad övning/undervisning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt lokala föreskrifter.

## **Särskilda regler - BILDSAL**

utöver allmänna villkor

- Handledare ska i god tid före verksamhetens början kontakta skolan för introduktion och genomgång av lokalen.
- Skolan tillhörig förbrukningsmateriel, penslar etc får ej användas av kunden.
- Skolans undervisningsmateriel (verktyg drejskiva, brännugn etc) får användas efter anvisning av upplåtaren.
- Lokalen ska efter avslutad undervisning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt lokala föreskrifter.

## Särskilda regler - ÖVERNATTNING

utöver allmänna villkor

Vid förläggning i skollokaler ska samordning ske mellan vaktmästare, städentreprenör och kunden.

Uppmärkning av beställda klassrum samt omflyttning och återställande av möbler ombesörjes av kunden.

Kunden ser till att ledare vid behov finns i skolan under dagtid.

Kunden svarar för erforderlig vakthållning nattetid.

Ansvarig närvarande ledare ska ha en förteckning över vilka personer som vistas/övernattar i lokalen.

Pappershanddukar undviks.

Lokalerna ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt lokala instruktioner. Vid mycket stora förläggningar kan dock krävas att även ordinarie städentreprenör går in och gör en avslutande städning, vilket debiteras kunden. Städmaterial för att kunna städa efter sig ska tillhanda hållas av vaktmästaren på skolan.

Efterbesiktning av lokalerna ska ske enligt den överenskommelse som skett med skolans vaktmästare.

Redovisning över antal övernattningar skickas direkt efter bokningstillfället till Linköpings kommun, Lokalbokningen, 581 81 Linköping, eller via fax 013-20 66 24.

### SÄKERHETSGRUPPEN INFORMERAR Tillfällig övernattning i kommunala lokaler

---

#### Övernattning i kommunala lokaler kan godtas under villkor att:

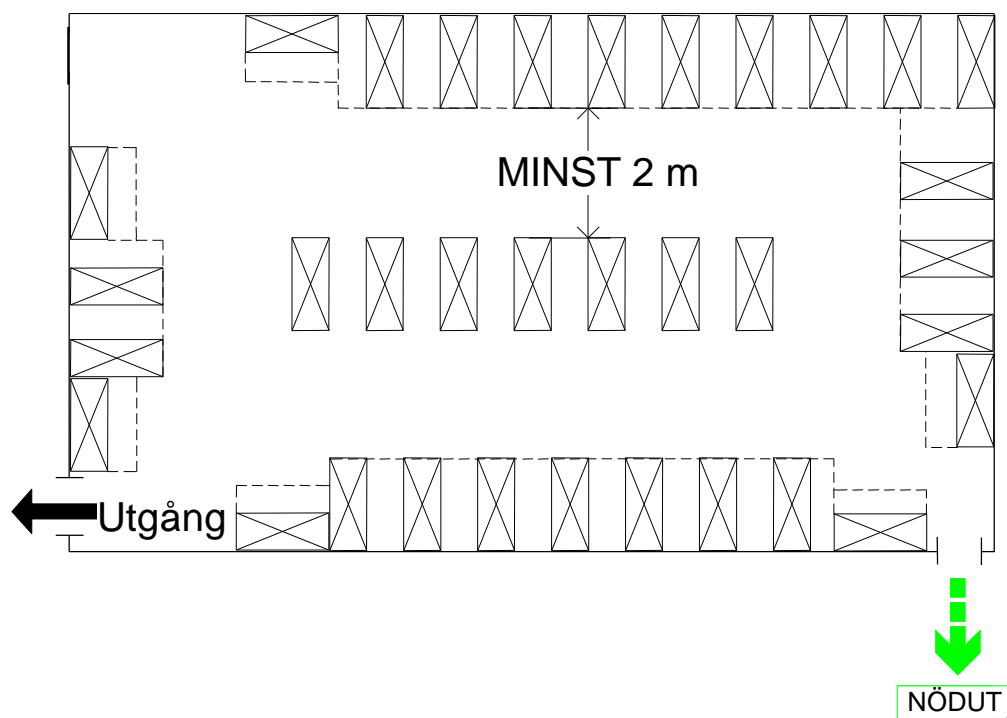
- tillgång finns till **två av varandra oberoende utrymningsvägar** som är utmärkta med genomlysta eller belysta skyltar enligt EU-standard.
- **rökförbud** upprätthålls i lokalerna
- en **ansvarig** utses för att upprätthålla ordningen, se till att rökförbudet följs samt att organisera uppläggningsplanen av madrasser enligt uppgjord plan (förslag, se bilaga)
- tillgång till **larmtelefon** finns i omedelbar närhet av lokalen
- i de fall övernattningen sker på andra våningsplanet och högre eller där av andra skäl utrymning försvåras, alltid finns en **vakande vakt** alternativt ett utrymningslarm kopplat till rökdetektor
- räddningstjänsten **före första användningstillfället** beretts tillfälle att besiktiga de aktuella lokalerna och godkännt dessa för tillfällig övernattning
- **anmälan sker** till jourhavande brandmästare hos Räddningstjänsten, **minst två dagar före varje övernattningstillfälle**, på telefon 013 - 20 70 17 eller fax 013 - 13 20 07 (ombesörjes av lokalbokningen).

Linköpings Kommun  
**SÄKERHETSGRUPPEN**  
**INFORMERAR**

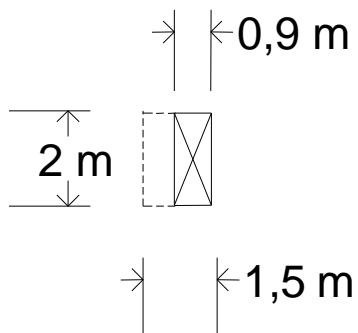
---

Exempel på godtagbar utplacering av sovplatser.

Förslaget är att modulerna placeras ut så att utrymningsvägarna tillgodoses och därefter bestäms personantalet.



Beräknad yta för varje sängplats.



1 sängplats = 3 m<sup>2</sup>.

---

Henrik Bohman  
Säkerhetssamordnare 013 - 26 30 21

# Generella regler för IDROTTSANLÄGGNINGAR

(ej skolidrottsanläggningar)

- Idrottshall får under inga omständigheter beträdas med ytterskor. Detta gäller även omklädningsrum om speciella anordningar för byte av skor finns i annat utrymme.
- Uthyraren ser normalt till att lokalen/anläggningen är iordningställd med de mål eller anordningar (som hör till anläggningen) som är aktuellt för den idrott som bokats. Om det behöver göras några ändringar på en ändrad verksamhet, att match ska spelas på träningstid etc, måste kunden kontakta upplåtaren senast tre dagar före bokad tid.
- Vid extrema väderförhållanden (mycket regn eller snö) kan bokade tider på fotbollsplaner och bandyplan komma att ställas in. Uthyraren kommer i möjligaste mån att söka nå bokad kund för att ge besked om så sker. Vid tveksam vädersituation uppmanas kund att kontakta upplåtaren för besked.
- För att få tillgång till ljudanläggning eller resultat-anläggning, ska detta meddelas vid bokningstillfället.  
Kunden skall i god tid före bokad dag av upplåtaren inhämta driftinstruktioner för detta.
- Omklädningsrum får (där sådant finns) disponeras 30 minuter före och efter bokad tid.
- Använda lokaler som omklädningsrum, duschrum, toaletter och därtill hörande utrymmen ska av varje kund grovstädas, dvs undanplockning/upptorkning av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt.
- Fotografering, video/filmupptagning får ej ske i omklädningsrum utan tillstånd.
- Klister eller motsvarande får inte användas i lokalerna om ej annat överenskommit med upplåtaren.
- Arrangören ansvarar även för att gästande lags omklädningsrum lämnas i grovstädat skick.
- I de hallar som har läktare ska även denna grovstädas då den har nyttjats.

Återställande av använda redskap samt vädring ska ske inom den bokade tiden.  
Detta innebär att verksamheten måste avslutas i god tid före sluttid.

Tillträde till lokal/anläggning får ej ske före bokad tid då annan verksamhet pågår.

## Särskilda regler - LINKÖPING ARENA

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Aktuella omklädningsrum som tilldelats finns anslaget i entré.
- Låsta dörrar till entré, omklädningsrum, in till plan m.fl. får ej ställas upp med kil eller liknande. Ska dörr ställas upp ska detta göras av ansvarig ledare med hjälp av tilldelad tagg. Instruktioner för detta finns anslaget i entré.
- Fotbollsplanen ska efter bokad tid plockas ren från tape, matrester och övrigt skräp.
- Om försäljning av kaffe, korv eller andra kioskvaror ska ske på arenan måste kiosk eller särskild anvisad plats bokas. Försäljning på annan plats är ej tillåten. Plats bokas hos lokalbokningen minst 5 dagar i förväg. Den som har försäljning svarar för att kiosk/anvisad plats städas efter avslutad bokning (inom bokad tid) och att alla matrester och skräp slängs på anvisad plats. All köksutrustning, kaffebyggare m.m. som används och som tillhör kiosken ska diskas och göras rent. Det åligger den som bedriver kioskförsäljning att följa gällande myndighetsföreskrifter för hantering av livsmedel.
- Läktaren med tillhörande kommunikationsytor grovstädas efter avslutad arrangemang. Detta innebär att programblad, muggar, matrester etc. ska tas bort. Uppsamlat skräp ska lämnas på anvisad plats.
- Ansvarig ledare ska lämna lokalen sist och se till att dörr in till planen, ytterdörr samt övriga dörrar låses samt att inga personer finns kvar på anläggningen.

### Fotbollsplanen med konstgräs

- Fotbollsskor med skruv- eller metalldobbar får inte användas på planen (onödigt slitage och skaderisk för spelare). Undantag dock vid spel i högsta serie (dam resp. herr), UEFA-spel, landskamper samt för målvakt.
- Kund får inte fästa något i konstgräsytan eller ta in föremål på planen som kan skada gräset.
- Kund får inte själv utföra kritning/linjering på planen.
- Vid skymning svarar kunden för att tända planbelysning som bokats. Tändning sker genom "tagg" på kodlåsdosa på vägg före entré till planen. Undantag vid matcher som bokats med mer än 500 lux. Tändning sker då av vaktmästare.
- Om skador på konstgräset uppstår eller observeras ska detta anmälas till vaktmästaren på anläggningen.

### För bokning av förråd

- För tillgång till förråd måste dessa bokas. Fördelning av förråd sker enligt lokalbokningen fördelningsprinciper. Den som tilldelats förråd måste själv svara för låsning av själva förrådet. Förrådet ska hållas i ordning och städas. I förrådet får inga elanslutna apparater (värmeelement, kaffebyggare etc.) kopplas in.

### **Vid annan bokning**

Vid bokning av övriga lokaler (konferensrum, VIP-avdelning och loger) gäller följande:

- Kunden får inte nyttja lokalen för annat ändamål än vad den är ämnad och bokad för.
- Anläggningen är normalt ej bemannad. Den som bokat lokal svarar själv för eventuell konferensservice, mat, fika etc. om inget annat särskilt avtalats med anläggningen
- Lokal disponeras endast under den avtalade bokningstiden. Kunden får uppehålla sig i anläggningen högst 15 minuter före och 15 minuter efter bokad tid.
- AV-hjälpmiddel som finns i lokalen får användas utan särskild kostnad. Eventuellt kan övrig AV-utrustning beställas mot kostnad. Om lokalens AV-utrustning ska användas så ska kontakt tas med anläggningens vaktmästare minst 2 dagar före bokad tid.
- Tillträde till konferensrum, VIP-avdelning och loger, som sker vid annat tillfälle än vid match, ska ske via "entré 1" samt "hissentré 1". Den som bokat svarar själv för insläpp.
- Tillträde till lokal får inte ske utan att ansvarig för bokningen är närvarande. Ytterdörr/insläpp till arenan ska vara låst eller bemannad under bokningen av den som bokat för att obehöriga inte ska komma in på anläggningen.
- Ansvarig ledare ska lämna lokalen sist och ansvarar för att fönster och dörrar är stängda och låsta, belysningen släckt och vattenkranar avstängda.
- Efter arrangemangets/verksamhetens slut ställs bord och stolar samt ev. annan utrustning tillbaka på rätt plats. Se möbleringsskiss i lokalen.
- Efter avslutad bokning ska lokalen grovstädas och all medhavd utrustning tas bort. Ev. förpackningar, muggar, matrester och annat skräp slängs på anvisad plats. Golv sopas av och bord fuktorkas. Städutrustning finns på anvisad plats.
- Den som ansvarat för bokningen ska lämna lokalen sist och ansvarar för att alla lämnat anläggningen och att dörr till lokal och ytterdörr får i lås (om den är i låst läge) samt att villkor som gällt för bokningen har följts.

Återställning av lokalen och grovstädning kan utföras av anläggningen personal mot ersättning. Detta beställes 5 dagar före bokningstillfället via lokalbokningen på telefon 013-20 77 84.

Vi bokning av anläggningen för andra evenemang, konserter etc. kommer särskilda villkor att lämnas från lokalbokningen.

Vid offentlig tillställning krävs alltid polistillstånd.  
Tillståndsplikt kan även inträda om fler än 150 personer besöker en tillställning.

Telefon till polisens tillståndsenhet; 114 14  
Bokade danstillställningar meddelas alltid till polisen av kommunens lokalbokning!

## Säkerhet på Linköping Arena

Vid bokning och nyttjande av Linköping Arena med tillhörande lokaler, gäller att **Du som ledare/lärare/ansvarig för bokning** ansvarar för de personer som är på anläggningen under den tid som bokats och följer gällande anvisningar.

Anvisningarna gäller även för arrangör av matcher på arenan samt för den som bokar anläggningen eller lokaler för andra ändamål.

### Utrymning vid brand

Arenan är utrustad med automatiskt brandlarm.

När brand uppstår eller då brandlarm utlöses, ska arenan och lokaler omedelbart utrymmas. Arenan ha flera alternativa utrymningsvägar vilka är markerade med gröna skyltar.

**När du** kommer hit första gången är det viktigt att du ser dig omkring och orienterar dig om var utrymningsvägar och brandsläckare finns, i det fall brand skulle uppstå.

Se till att inte väskor, utrustning, möbler etc. ställs framför utrymningsdörrar.

**Du som är ledare** för den grupp som bedriver verksamhet på arenan är ansvarig för att arenan/lokalerna utryms.

När du fått ut din grupp ska du också se till att ingen är kvar på läktare eller i andra utrymmen.

Du ansvarar för alla (även publik) som på arenan under tiden tid som **du** bokat.

Gör upp rutiner om hur utrymning ska organiseras och genomför anpassat till den verksamhet/bokning ni har. Återsamla alltid gruppen efter en utrymning på i förväg anvisad uppsamlingsplats. Uppsamlingsplats se separata skyltar.

Vid publika arrangemang svarar arrangören för att säkerställa rutiner för utrymning. Vid arrangemang med publik måste det finnas funktioner på läktaren med ansvar för utrymning vid brand.

Är du osäker, så kontakta räddningstjänsten om råd.

### Ordning vid publika arrangemang

Vid publika arrangemang är du som arrangör ansvarig för ordning och säkerhet även på läktaren. Om så erfordras måste arrangören svara för att publikvärdar/ordningsvakter finns på plats. Vid publika arrangemang är det du som arrangör som ansvarar för att bemanna alla entréer som används samt bemanna utanför dörrar från utrymningsvägar så att inte otillbörliga kan släppas in på arenan genom dessa.

Vid brand eller akut olycka; ring 112

Adress: Linköping Arena, Kallerstads Allé 1 A, Linköping

## Särskilda regler - ÖVRIGA FOTBOLLSPLANER

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Efter avslutad verksamhet ska flyttbara fotbollsmål ställas vid sidan om planen.
- Fotbollsplanen plockas ren från tape och övrigt skräp.

## **Särskilda regler - STÅNGEBRO SPORTFÄLT**

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Aktuell isyta, fotbollsplan eller omklädningsrum som tilldelats finns anslaget vid entréer.
- Golv får inte beträdas med skridskor utan skydd, förutom där skyddsmattor finns utlagda.
- Läktaren grovstädas efter avslutat arrangemang.

## **Särskilda regler – LJUNGSBRO FRITIDSCENTER**

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Bokning av tider i badet sker direkt hos upplåtaren.

## **Särskilda regler – SIMHALLEN och TINNERBÄCKSBADET**

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Bokning av tider i badet sker direkt hos upplåtaren.



## **Särskilda regler - RYD, LJUNKAN och SKARPAN KONSTGRÄSPLAN**

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Fotbollsskor med skruv- eller metalldobbar får ej användas på planen (onödigt slitage och skaderisk för spelare).
- Kund får inte fästa något i konstgräsytan eller ta in något på planen som kan skada konstgräset.
- Kund får inte själv utföra kritning/linjering på planen.
- Vid skymning svarar kunden för att tända planbelysning (på väggen till höger om handikaptoaletten).
- Om skador på konstgräset uppstår eller observeras ska detta anmälas för Ryd till Hangaren Hot Sport Center och övriga till Idrott & Service.

## **Särskilda regler - FRIIDROTTSHALLEN CAMPUS VALLA**

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- På ytor med mjuk golvbeläggning får spikskor (som är avsedda för friidrott användas).
  - maximal spiklängd på innerplan är 4 mm
  - maximal spiklängd på övriga ytor är 7 mmÖvriga golv i byggnaden får absolut inte beträdas med spikskor.
- Kund som bokat och använder hallen är ansvarig för att hantera utrustning och bedriva verksamhet så att varken byggnad eller utrustning skadas. Om något ändå går sönder är det viktigt att det omedelbart anmäls, för åtgärdande.
  - För skador på utrustning, kontakta LGIF's expedition eller använd blankett för skadeanmälan.
  - För skador på byggnad kontakta i receptionen.
- Förvaring av kläder, utrustning etc i omklädningsrum sker på egen risk. Lås till skåp finns att köpa i receptionen, om du inte har med dig eget lås. Skåp måste tömmas efter varje tillfälle. Annars klipps låset upp och innehållet kastas.
- Kastbur får endast användas efter säkerhetsinstruktioner av LGIF. Skadad/sliten utrustning som kan skada skyddsnät får absolut ej användas. Innan kast kontrollera att skyddsnätet sluter tätt runt om.
- Spjutkastning får endast ske efter säkerhetsinstruktioner av LGIF. Spjut som används måste vara avsedda för inomhusbruk. Innan kast kontrollera att skyddsnät är helt nerhissat. Ingen får befinna sig bakom skyddsnätet då spjutkastning sker.
- Vid bollspel på innerplan måste alltid skyddsnät vara fullt nedhissat på alla sidor. Det är annars stor skaderisk för bl a de som löper på rundbanan.  
Vid handbollspel får klister inte användas. Bollar som används för spel med klister får ej heller användas.  
Om detta inte följs kommer kostnad för rengöring av golv etc från handbollsklister att debiteras aktuell förening.

## **Särskilda regler – HANGAREN HOT SPORT CENTER**

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Se anslag vid anläggningen.

## **Särskilda regler – WAHLBECKSHALLEN**

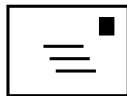
utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Fotbollsskor med skruv- eller metalldobbar får inte användas på fotbollsplanen.
- Efter bokningstiden slut ska ansvarig ledare se till att det material som framtagits återställas.
- Läktaren grovstädas efter avslutat arrangemang eller då ansvarig ledare under träning har öppnat upp läktaren för åskådare.
- Efter avslutad verksamhet ska flyttbara fotbollsmål ställas vid sidan om planen.
- Om hallen avskärmats med nätridån ska den återställas efter avslutad verksamhet.
- Fotbollsplanen plockas ren från tape och övrigt skräp.
- Ytterdörr får inte ställas upp (larmad). Ansvarig ledare kan programmera gruppкод vid inpassage som sena deltagare kan använda – instruktion fås vid hämtning av nyckeltag.
- Hårt bollskott mot nödutgångsdörr kan ibland utlösa larm. Det beror på att dörren ruckats från sitt stängda läge. Drag till dörren så slutar larmet!

### **Övrig information**

- FC Linköping City har serveringsrätten i hallen. Egen försäljning får endast ske efter överenskommelse med FC Linköping City
- För tillgång till ljudanläggning vid arrangemang, kontakta lokalbokningen för utkvittering av nyckel.
- Hangaren har till viss del möjlighet att serva fotbollshallens kunder.





**Linköpings kommun**  
**Kultur- och fritidsförvaltningen**  
**Lokalbokningen**  
Apotekaregatan 13 C  
**581 81 Linköping**

**E-tjänst Interbook:**  
[www.linkoping.se/bokning](http://www.linkoping.se/bokning)

## **CENTRAL BOKNING**



**Skolidrottshallar och idrottsanl.      013-20 77 84**

**Övriga skollokaler                              013-20 77 83**

Säkrast kl 10-11.30, 13-14.30

**E-post: [zzzkulfri@linkoping.se](mailto:zzzkulfri@linkoping.se)**

Den centrala lokalbokningen - en del av  
Kultur- och fritidsförvaltningen

**Fritidsgårdar, barnomsorgslokaler, bad-  
anläggningar samt Hangaren Hot Sport Center  
bokas direkt på respektive plats.**