

# Boknings- föreskrifter

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



Fastställda av Kultur- och fritidsnämnden 2005-05-03  
Redaktionella ändringar 2007-06-21



**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 Utbildning, 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 ”Uthyrningsprinciper” 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**).

<b>Anläggning</b>	<b>Upplåtare</b>
Berga idrottshall	Idrott & Service
Lambohovshallen	”
Folkungavallen	”
Gripvallen	”
Korpvallen	”
Kungsbergets IP	”
Lingvallens IP	”
Ljungstedtska fotbollsplanen	”
Ryds fotbollsplaner	”
Skarpans IP	”
Skäggetorpsplanen	”
Vidingsjös fotbollsplaner	”
Skolor	Respektive skola
Linköpings Sporthall	Medley AB
Ljungsbro Fritidscenter	”
Stångebro Sportfält	Ispalatset AB
Friidrottshallen Campus Valla	Kultur- och fritidskontoret
Ryd konstgräsplan	”
Hangaren Hot Sport Center	Linköpings Frisksportklubb
Linköpings Fotbollshall	Föreningstjänst AB

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
- övernattnin	10-11

## **IDROTTSANLÄGGNINGAR**

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

### Särskilda regler som tillkommer för:

- Sporthallen och Lambohovshallen	12
- Folkungavallen	13
- Övriga fotbollsplaner	13
- Stångebro Sportfält	13
- Ljungsbro Fritidscenter	13
- Simhallen och Tinnerbäcksbadet	13
- Ryd konstgräsplan	14
- Friidrottshallen Campus Valla	14
- Hangaren Hot Sport Center	15
- Linköpings Fotbollshall	15

## 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 ej 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)  
För avbeställning av lokalen vid enstaka tillfälle medges ej något avdrag på avgiften. Avdrag medges endast om lokalen behövs för annat ändamål som upplåtaren eller lokalbokningen bestämmer (se punkt 1).  
**Arrangemangsavbokning**  
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.

## 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 p g a 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 ej 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 tillse 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 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.
- Klistre 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; 013-241326  
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 ej att göra i ordning även där.
- Bord, stolar och golv måste fukttorkas (städutrustning finns i angränsande städrum eller är framställd).
- Matrester o dyl får ej 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 tillser 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:

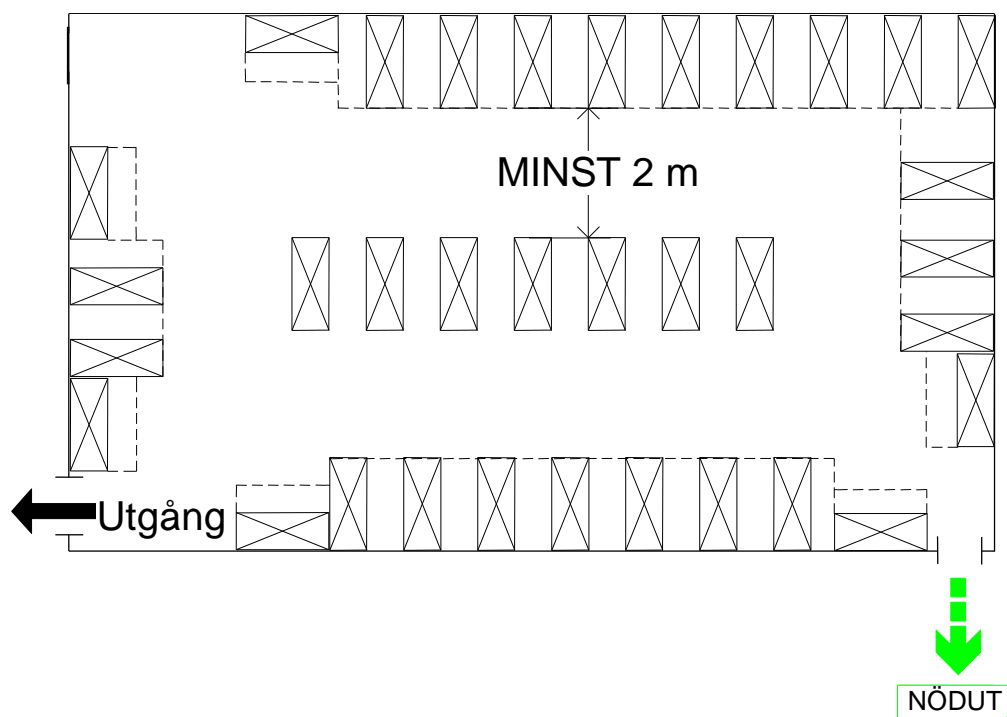
- tillgång finns till **två av varandra oberoende utrymningsvägar** som är utmärkta med genomlysta eller belysta skyltar enligt EU-standard.
- **rökförbud** upprätthålls i lokalerna
- en **ansvarig** utses för att upprätthålla ordningen, se till att rökförbudet följs samt att organisera uppläggningsplanen 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**

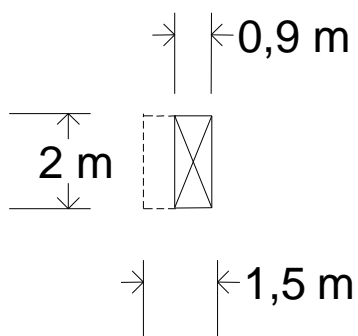
---

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>.

---

Hans Salomonsson  
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 normalt disponeras 30 minuter före bokad tids början och slut.
- 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 dyligt.
- Fotografering, video/filmupptagning får ej ske i omklädningsrum utan tillstånd.

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 – SPORThALLEN, LAMBOHOVSHALLEN och BERGA IDROTTSALL

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- 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.
- Vid bokning i Sporthallen ska även läktaren grovstädas efter avslutat arrangemang.

## **Särskilda regler - FOLKUNGAVALLEN**

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Efter bokningstiden slut ska ansvarig ledare tillse att det material som framtagits återställs i förråd.
- Läktaren grovstädas efter avslutat arrangemang.
- För att få tillgång till kiosk, ska denna bokas.

## **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 ej 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 KONSTGRÄSPLAN

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

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

## 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 ej beträdas med spikskor.
- Kund som bokar 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 skyddsnet får absolut ej användas. Innan kast kontrollera att skyddsnetet sluter tätt runt om.
- Spjutkastning får endast ske efter säkerhetsinstruktioner av LGIF. Spjut som används måste vara avsedda för inomhusbruk. Innan kast kontrollera att skyddsnet är helt nerhissat. Ingen får befinna sig bakom skyddsnetet då spjutkastning sker.
- Vid bollspel på innerplan måste alltid skyddsnet vara fullt nedhissat på alla sidor. Det är annars stor skaderisk för bl a de som löper på rundbanan. Vid handbollspel får klister ej användas. Bollar som används för spel med klister får ej heller användas. Om detta ej följs kommer kostnad för rengöring av golv etc från handbollsklister att debiteras aktuell förening.

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

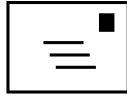
utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Se anslag vid anläggningen.

## **Särskilda regler – LINKÖPINGS FOTBOLLSHALL**

utöver allmänna villkor och generella regler för idrottsanläggningar

- Se hallstyrelsens fastställda regler



**Linköpings kommun  
Lokalbokningen  
581 81 Linköping**

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

## **CENTRAL BOKNING**



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

**Övriga skollokaler                              013-20 77 83**

Säkrast kl 10-11.30, 13-14.30

**Telefax 013-20 66 24**

Den centrala lokalbokningen utförs på uppdrag av  
Kultur- och fritidsnämnden

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