



Lidingö
stad

Styrdokument Rutin

Rutin för bokning av idrottsanläggningar

Rutinen är ett instruerande dokument för dig som hyr en idrottsanläggning av Lidingö. Rutinen beskriver hur du går tillväga vid bokningsförfarandet samt vad som gäller för specifika idrottsanläggningar.

Beslutad av: Lärande- och kulturförvaltningen

Diarienummer: 2025/1075

Dokumentdatum: 2025-04-30

Beslutsdatum: 2025-06-04

Senast reviderad: Datum

Ansvarig verksamhet: Idrottsenheten

Giltighet: Fr.o.m. 2025-06-04 och tills vidare

Rätt att revidera: Idrottsenheten

Eventuell sekretess: Ingen



Innehåll och syfte

I följande dokument beskrivs hur du går till väga vid bokning av idrottsanläggningar som hyrs ut av Lidingö stad genom lärande- och kulturförvaltningen. Kunder och hyresgäster är även skyldiga att följa de allmänna regler och riktlinjer som anges i dokumentet "Riktlinje för uthyrning av idrottsanläggningar" samt anläggningsspecifika regler vid respektive idrottsanläggning.

Målgrupp

Dokumentet riktar sig till dig som nyttjar stadens idrottsanläggningar.



Innehållsförteckning

Innehåll och syfte	2
Målgrupp.....	2
1 Allmänna villkor	4
1.1 Ordinarie bokningar	4
1.2 Arrangemangsbokningar	4
1.3 Tillgång till anläggningen	4
2 Ordningsregler	4
3 Säkerhet	5
3.1.1 PDV (pågående dödligt våld)	5
3.1.2 Brand	5
4 Friluftsdagar, skolor	5
5 Avbokning	6
5.1.1 Arrangemang.....	6
6 Fakturering.....	6
6.1.1 Efterdebitering.....	6
7 Övernattning.....	6
8 Anläggningsspecifika villkor och regler	7
8.1 Gymnastiksal, sport- och idrottshall.....	7
8.2 Ishall/isbana	7
8.2.1 Ishallen i Högsätra	7
8.2.2 Isannex i Högsätra.....	7
8.2.3 Lidingövallens isbana	8
8.3 Konstgräsplaner	8
8.4 Breviks IP.....	8
8.4.1 Gräsplan	8
8.5 Lidingövallens IP	8
8.5.1 Gräsplan	8
9 Kontakt	9
Dokumenthistorik	10

1 Allmänna villkor

Bokning gäller enligt "Riktlinje för uthyrning av idrottsanläggningar", följande rutin samt mottagen bokningsbekräftelse.

Bokning får enbart göras av myndig person. Är kund en förening/organisation ska bokning genomföras av behörig person (får boka i föreningens/organisationens namn). Behörig person utser en ansvarig ledare för den verksamhet som genomförs under bokad tid. Ansvarig ledare har sedan ansvaret att hyresreglerna följs i idrottsanläggning under bokad tid.

1.1 Ordinarie bokningar

Bokning görs i första hand via Lidingö stads bokningssystem. Bokningen är giltig när kund har tagit emot en bokningsbekräftelse. I de fall uppgifterna på bekräftelsen inte stämmer behöver kund, inom två vardagar, meddela Lidingö stad, se Kontakt (Idrottsenheten).

1.2 Arrangemangsbokningar

Arrangemang bokas i överenskommelse med Lidingö stad.

Inför ett arrangemang behöver kund informera Lidingö stad om särskilda åtgärder i/på idrottsanläggning. Kontakt ska tas senast 21 dagar innan arrangemanget, se Kontakt.

1.3 Tillgång till anläggningen

Bokad idrottsanläggning får tas i bruk i enlighet med erhållen bokningsbekräftelse och angivet syfte. Inom den bokade tiden ska eventuella förberedelser och iordningställande av idrottsanläggning och omklädningsrum till gott skick omfattas.

Aktiva får endast nyttja bokad idrottsanläggning då ansvarig ledare är på plats.

Se *Anläggningsspecifika villkor och regler* för ytterligare information.

2 Ordningsregler

Kund ska, inom bokad tid, grovstäda idrottsanläggning inklusive övrigt nyttjade ytor i anslutning till idrottsanläggningen.

Kund ska, vid varje bokad tid, inspektera idrottsanläggning och dess utrustning innan verksamheten börjar. Om idrottsanläggning inte har lämnats i godtagbart skick av föregående kund ska en felanmälan göras utan dröjsmål, se *Kontakt*.

Efter bokad tid:

→ Utrustning/material ska återställas på korrekt plats.

→ Stäng fönster

- Släck lampor
- Stäng och lås ytterdörrar
- Ansvarig ledare lämnar lokalen sist

Om skada på idrottsanläggning och/eller utrustning uppstår under bokad tid ska en felanmälan göras utan dröjsmål. Felanmälan ska göras via Lidingö stads hemsida, se *Kontakt*.

3 Säkerhet

Lidingö stads väktare kan komma att utföra rondering under bokad tid. Bokningsbekräftelse och id-handling ska alltid medtas och handlingarna ska visas upp för väktare vid förfrågan.

Kund behöver se till att inga obehöriga vistas i idrottsanläggning under bokad tid. Om obehöriga inte lämnar idrottsanläggning eller om det uppstår en annan otrygg situation kan kund ta kontakt med Lidingö stads vaktbolag alternativt trygghetsnumret, se *Kontakt*.

3.1.1 PDV (pågående dödligt våld)

Ansvarig är skyldig att vara informerad om hur en situation av pågående dödligt våld (PDV) ska hanteras.

I händelse av PDV, tillämpa Fly- Sök Skydd- Larma.

- FLY: Notera nödutgångar, lämna platsen och sätt dig i säkerhet.
- SÖK SKYDD: Sök upp en säker plats, var uppmärksam, slå av ljudet på telefonen.
- LARMA: Ring 112 så fort du kan, berätta vad du vet och uppge att det är en PDV-händelse.¹

3.1.2 Brand

Vid brand ansvarar kund för att lokalen utryms och att uppsamling sker på angiven plats.

4 Friluftsdagar, skolor

Vid skolors friluftsdagar på Lidingövallens IP kan Lidingö stad hjälpa till med att plocka fram utrustning. Idrottslärarna kontakter Idrottsdriften senast 21 dagar innan med en önskemålslista inför friluftsdagen, se *Kontakt*.

¹ Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (2023). Råd vid attacker med dödligt våld (msb.se)



5 Avbokning

Avbokning av *enstaka tillfällen* kan ske fram till och med 4 dagar innan bokad tid.

För *säsongsbokning* gäller en månads uppsägningstid vid avbokning under pågående säsong. Vid uppehåll under säsongsbokning ska kund meddela Lidingö stad, senast 4 dagar innan.

Avbokning görs direkt i bokningssystemet alternativt via e-post, se Kontakt.

5.1.1 Arrangemang

Vid arrangemang behöver avbokning ske 21 dagar innan bokad tid för att inte debiteras. Vid för sen avbokning kan även debitering av eventuella inplanerade merkostnader tillkomma.

6 Fakturering

Fakturering sker månadsvis i efterskott, om inget annat har avtalats skriftligen. Faktura skickas till de uppgifter kund har uppgivit till Lidingö stad.

Debitering utgår enligt fastställd taxa. Aktuella taxor finns på Lidingö stads hemsida.

Förfalldatum för betalning av faktura är 30 dagar efter fakturadatum.

Om betalning inte har inkommit minst 10 dagar efter förfalldatum skickas en första påminnelse. Efter ytterligare minst 15 dagar skickas ytterligare en påminnelse. Påminnelser skickas alltid per post.

Om betalning inte har inkommit minst 10 dagar efter senaste påminnelse datum skickas fakturan till inkasso. I samband med detta avbokas kunds samtliga inbokade tider och kund spärras från att boka 60 dagar framåt.

6.1.1 Efterdebitering

Vid oaktsam hantering/användning av idrottsanläggning som orsakar aktivering av inbrottslarm kan debitering tillkomma för utryckning av väktare till platsen.

Efterdebitering av kund kan förekomma om nyttjad idrottsanläggning med tillhörande utrustning har lämnats i sådant skick att den kräver extra arbetsinsats. Om Lidingö stad tvingas anlita städföretag för extrastädning debiteras kund för städkostnaden.

7 Övernattning

I vissa av stadens anläggningar kan övernattning tillåtas under förutsättning att ett särskilt avtal finns mellan kund och Lidingö stad.

8 Anläggningsspecifika villkor och regler

8.1 Gymnastiksal, sport- och idrottshall

Omklädningsrum får börja användas 30 minuter före bokad tid och ska vara lämnade senast 30 minuter efter bokad tid.

Handbollsklister är endast tillåtet i Gångsätra sporthall.

Fotbollsspel får endast förekomma med boll avsedd för inomhusbruk.

Tennisspel får endast förekomma på banor, inte mot anläggningens väggar.

Endast skor avsedda för inomhusbruk får användas.

8.2 Ishall/isbana

Tid för spolning av isen ingår i hyrestiden, om inget annat har avtalats mellan kund och Lidingö stad.

Under spolning får inte aktiva befinna sig på isen. Är det aktiva på isen utförs inte spolning på grund av säkerhetsskäl. Ledare är ansvarig att aktiva inte är på isen.

Vid spel där sarg för zonspel används ansvarar kund för upp- och nedmontering av sarg på avsedd plats inom bokad tid.

8.2.1 Ishall i Högsätra

Varje hyrd timma är 50 minuter.

Omklädningsrum får börja användas 45 minuter före bokad tid och ska vara lämnade senast 30 minuter efter bokad tid.

Det finns värdeskåp för kund att låsa in sina värdesaker i. Eget hänglås medtages.

Det är inte tillåtet med någon form av bollspel i arenan, omklädningsrum, korridor samt ute på den asfalterade ytan runt anläggningen. Bollspel hänvisas till närliggande fotbollsplan.

Parkering sker på stora parkeringen nedanför arenan. Adress: Högsätravägen 12.

8.2.2 Isannex i Högsätra

Varje hyrd timma är 50 minuter.

Omklädningsrum med wc ligger i närliggande Högsätra sporthall. Passerkort krävs och kvitteras ut från Lidingö stad. Användning av skridskoskydd är nödvändigt mellan omklädningsrum och annex. I annexet finns det mindre läktare för enklare ombyte.

När kund har bokning i annexet har kund även ansvar för att omklädningsrummen är låsta så inga obehöriga kan gå in. Kund blir ersättningsskyldig vid eventuell skadegörelse under bokad tid.

Det finns värdeskåp för kund att låsa in sina värdesaker i. Eget hänglås medtages.

Parkering sker på stora parkeringen nedanför annexet. Adress: Högsätravägen 12.

8.2.3 Isbana Lidingövallen

Varje hyrd timma är 45 minuter.

Omklädningsrum med wc finns i närliggande byggnad. Användning av skridskoskydd är nödvändigt mellan omklädningsrum och isbana.

Det finns värdeskåp för kund i omklädningsrum nr 1 och 5. Eget hänglås medtages.

Parkering sker utanför Lidingövallens norra område. Adress: Kyrkvägen 56.

8.3 Konstgräsplaner

Innan kund lämnar planen ska:

- granulat borstas bort från skorna på avsedd plats
- alla lösa mål rullas bort från spelytan/tillbaka till målparkering
- tejp eller annat skräp plockas bort från planen

Vassa föremål får inte stickas ner i planen.

8.4 Breviks IP

Tillgång till omklädningsrum och wc finns i närliggande byggnad. Passerkod krävs och lämnas ut vid bokning.

8.4.1 Gräsplan

Lidingö stad förbehåller sig rätten att besluta om planen är spelbar eller ej.

Kund ska rulla in och ut målen från planen. Dessa ska placeras vid målparkeringen.

8.5 Lidingövallens IP

Bokade föreningstider har företräde på idrottsplatsen.

Omklädningsrum med wc finns i närliggande byggnad.

8.5.1 Gräsplan

Lidingö stad förbehåller sig rätten att besluta om planen är spelbar eller ej.

Kund ska rulla in och ut målen från planen. Dessa ska placeras vid målparkeringen.



9 Kontakt

Väktarbolag

08-731 32 68

Vid problem att komma in i lokalen

Fastighetsfel

08-731 49 00

Vid fel på fastigheten

Trygghetsnummer

08-731 34 42

Vid otrygg situation

Felanmälan

www.lidingo.se

Idrottsenheten, Lidingö stad

webb-bokning@lidingo.se

Bokning, avbokning

Personal idrottsdrift

08-731 46 58

Personal idrottsdrift, Exakt Arena

08-731 46 38

Personal idrottsdrift, Exakt Annex

08-731 46 39

(enbart kväll/helg)

QR-kod felanmälan



Dokumenthistorik

Beslut/status och datum	Beslutsfattare/författare	Ändring/åtgärd
2025-06-04	Idrottschef	
