



Malung-Sälens kommun

Taxor och avgifter 2022

Kultur- och fritidsförvaltningen



Lokaler*Priserna angivs i kronor per timme*

Lokal	Prisgrupp 1*	Prisgrupp 2*	Prisgrupp 3*
Rörbäcksnäs Idrottshall	0	200	100
Rörbäcksnäs skola	Avtal	Ej bokningsbar	Ej bokningsbar
Sälenhallen Hela	0	600	300
Sälenhallen Halva	0	350	175
Sälenhallen Omklädningsrum	0	150	75
Sälenhallen Tennis/badmintonbana	0	300	150
Ungärde skola	Avtal	Ej bokningsbar	Ej bokningsbar
Ungärde skola idrottshall	0	200	100
Blomsterbäckshallen	0	200	100
Blå hallen Hela	0	500	250
Blå hallen en tennis-/badmintonbana	0	300	150
Blå hallen omklädningsrum	0	150	75
Centralskolan	Avtal	Ej bokningsbar	Ej bokningsbar
Gymnasieskolan	Avtal	Ej bokningsbar	Ej bokningsbar
Idrottshallen på Malungsfors skola	0	200	100
Idrottshallen på Yttermalungs skola	0	200	100
Idrottshallen i Öje	0	200	100
Ishallen Hela	0	1000	500
Ishallen Teorirum 30 personer	0	180	90
Ishallen Omklädningsrum	0	150	75
Grönlandsparkens scen	0	200	100
Förv. huset i Sälen Fjällåsen 12 platser	0	130	65
Förv. huset i Sälen Söderåsen 30 platser	0	180	90
Biblioteket i Malung Sammanträdesrum 12 platser	0	130	65
Biblioteket i Malung Lilla studierummet 8 platser	0	130	65

Prisgrupp 1 avser avgift för förening/organisation som definieras som bidragsberättigad enligt kommunens riktlinjer för föreningsbidrag. Politiska partier som är representerade i kommunfullmäktige kan nyttja kommunens sammanträdesrum utan kostnad.

Prisgrupp 2 avser avgift för övriga föreningar och organisationer som definieras som ej bidragsberättigade enligt kommunens riktlinjer för föreningsbidrag och (t.ex. ekonomiska föreningar, studieförbund, religiösa samfund, region) samt privatpersoner, företag.

Prisgrupp 3 avser privatpersoner folkbokförda i Malung-Sälens kommun ges 50% rabatt på hyran av lokaler.

Övriga avgifter

Övernattningspriserna angivs i kronor och avser per natt

Pris för övernattnig i idrottshall	
Upp till 20 personer	700
20-40 personer	1200
40-60 personer	1600
61 personer och uppåt	2500
1 st tagg vid långtidsuthyrning	100
1 st tagg vid korttidsuthyrning (som återlämnas)	0
Borttappad tagg vid korttidsuthyrning	300
1 st nyckel	300
Ej återställd utrustning	Faktisk kostnad*
Öppen ytterdörrar	400
Öppet fönster	400
Tänd belysning	400
Larmutryckning	Faktisk kostnad*
Ej genomförd grovstädning	Faktisk kostnad*
Verksamhet på ej bokad tid	Prisgrupp 2/påbörjad timme
Övrig verksamhet bokad som föreningsverksamhet	Prisgrupp 2/påbörjad timme
Bokad och/eller tilldelad tid som inte nyttjas	Prisgrupp 2/påbörjad timme

Sälenhallens gym

Ålder	Årskort	Halvårskort	Månadskort	Dagkort
15-19	1000	500	100	100
65-74	1000	500	100	100
75+	0	0	0	0
Vuxen	2000	1500	300	100

Skidspår

	Dagkort	Säsongskort
Barn- och unga upp till 17 år	Gratis	Gratis
65 år och äldre	30	250
Vuxna 18-65 år	50	500

För organiserad föreningsverksamhet i skidspåren gäller nolltaxa (samma taxor som resterande lokaler).

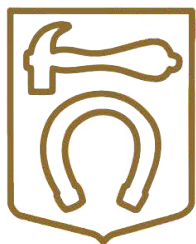
*Faktisk kostnad innebär att föreningen debiteras den totala arbetstid det tar att återställa lokalen till fullgott skick.

Kulturskolan*Priserna anges i kronor*

Terminsavgift	
Barn	600
Syskon	300
Extraämne	300
Vuxna	1 600
Extraämne vuxen	1 200

Bibliotek*Priserna anges i kronor*

Fjärrlån	0
Fjärrlån av artikel	Kopiekostnad enligt nedan
Kopior/utskrifter 1 - 3 sidor (priset gäller A4 och A3 både färg/svartvitt)	0
Kopior/utskrifter 4 eller fler sidor (priset gäller A4 och A3 både färg/svartvitt)	2
Bibliotekskort	0
Ersättning för borttappad bok	250 el. likvärdig ersättningsbok
Ersättning för borttappad ljudbok	250
Ersättning för borttappad tidskrift	50
Ersättning för borttappat småtryck	50
Ersättning för borttappad pocket	50
Ersättning för borttappad DVD-film	250
Ersättning för borttappat TV-spel	600
Ersättning för borttappad CD	100
Fjärrlånade media	Enligt utlånande biblioteks avgifter
Föremål	Enligt anskaffningsvärde
Plastkassar	3



Malung-Sälens kommun

Riktlinjer vid uthyrning av lokaler och anläggningar

Taxakategorier

Prisgrupp 1 (nolltaxa*) avser avgift för förening/organisation som definieras som bidragsberättigad enligt kommunens riktlinjer för föreningsbidrag. Politiska partier som är representerade i kommunfullmäktige kan nyttja kommunens sammanträdesrum utan kostnad.

Prisgrupp 2 avser avgift för övriga föreningar och organisationer som definieras som ej bidragsberättigade enligt kommunens riktlinjer för föreningsbidrag och (t.ex. ekonomiska föreningar, studieförbund, religiösa samfund, landsting) samt privatpersoner, företag.

Prisgrupp 3 avser privatpersoner folkbokförda i Malung-Sälens kommun ges 50% rabatt på hyran av lokaler.

Avtal: Kommersiell verksamhet eller evenemang kräver alltid skriftligt avtal. I prislista noterat "Avtal" avser separat skriftlig överenskommelse utifrån gällande förutsättningar.

Hyresvärd: Malung-Sälens kommun, kultur- och fritidsförvaltningen

Hyresgäst: Förening, organisation, privatperson som i någon form nyttjar hyresvärdens anläggning eller lokal.

Barn: avser person med åldern $0 \leq 9$ år

Ungdom: avser person med åldern $10 \leq 19$ år

Vuxen: avser person med åldern $20 \leq 64$ år

Pensionär: avser person med åldern 65 år eller äldre

*Nolltaxa

En så kallad nolltaxa innebär att lokal kan bokas gratis under förutsättning att:

- Det är en organiserad gruppaktivitet, som ska ha minst en ledare utsedd av föreningen och bestå av minst tre deltagare.
- Aktiviteten ska innehålla en gemensam samling och avslutning.

Nolltaxan gäller även poolspel/cuper för barn och unga samt seriespel.

Om en förening står som hyresgäst och låter annan verksamhet nyttja den avgiftsfria hyrtiden, kan föreningen faktureras hyrestiden eller gå miste om avgiftsfriheten.

Det är inte tillåtet för förening att ta ut avgift av medlemmar för hyra vid aktivitet enligt nolltaxan.

Bokning

Bokning av kommunens lokaler sker i första hand via kommunens hemsida, <http://fri.malung-salen.se/bokning/>. På hemsidan kan du boka och avboka lokaler dygnet runt och se aktuella scheman för respektive lokal.

Om du inte har möjlighet att boka på webben går det bra att maila in dina önskade tider till bokningen@malung-salen.se alternativt ringa till lokalbokningsansvarig.

Säsongsbokning

Föreningar med kontinuerlig verksamhet ges möjlighet att boka sina fasta veckotider säsongvis:

Inomhussäsongs (september - maj) - ansökan inlämnad senast 31 maj.

Sommarsäsongs (juni – augusti) - ansökan inlämnad senast 29 april.

Korttidsbokning

Föreningar med mer sporadisk verksamhet bokar vid behov bland de tider som finns tillgängliga, så kallad korttidsbokning. Förening som väljer att korttidsboka kommer inte att omfattas av någon prioriteringsordning och får tid i önskad lokal i mån av plats. För att garantera bokningen bör den göras 3 dagar innan den aktuella tiden. Omklädningsrum kan inte garanteras vid bokning av lokaler.

Avbokning

Lokaler som har bokats, men av någon anledning inte kommer att nyttjas som planerat, ska avbokas. På så sätt kan lokalerna istället komma till nytta för annan förening.

Lokal som inte kan nyttjas ska avbokas minst 24 timmar innan bokad tid. Avbokning sker på webben alternativt per mail eller telefon till bokningsansvarig. Lokal som inte bokas av senast 24 timmar innan avtalad bokning kommer att debiteras kostnad enligt prisgrupp 2 oavsett om den nyttjats eller inte.

Fritidsenhetens avbokningar

Bokade tider enligt nolltaxa kan avbokas av fritidsenheten till förmån för evenemang, lägerverksamhet eller prioriterade tävlingar och matcher.

Kunden informeras i god tid och kan inte ställa krav på kompensation.

Prioritering av tider vid bokning av hallar

Registrerade föreningar, organisationer och privatpersoner kan ansöka om tider till de säsonger som fritidsenheten schemalägger. Prioriteringsordningen gäller endast för hyrestagare som bokar sina tider terminsvis:

1. Barn- och ungdomsverksamhet vars huvudsakliga verksamhet är förlagd inomhus.
2. Övrig barn- och ungdomsverksamhet.
3. Elit (träning på elitnivå i inomhusidrott).
4. Förening som bedriver motionsverksamhet i grupp vars aktivitet i huvudsak bedrivs inomhus.
5. Verksamhet som inte ryms inom ovan beskrivning. Kan vara regelbunden träning med fåtal deltagare, som inte bedrivs i föreningsformat.

Taggar och nycklar

Föreningar som bokar lokaler säsongvis måste köpa en tagg/nyckel per träningsgrupp som bokar en viss lokal. Vid avslut av en bokning eller en träningsgrupp kontakta bokningsansvarig för att koda om taggen utan kostnad. Taggen kan då användas till en ny träningsgrupp, alternativt avkodas om den inte ska användas.

Vid korttidsbokning lämnas taggen alltid tillbaka annars träder straffavgift in, då det inte kostar att få en tillfällig tagg.

Vid korttidsbokning av kommunala lokaler finns det fem olika utlämningsställen för nycklar och taggar. Hyrestagaren hämtar och lämnar nyckel/tagg enligt överenskommelse. Då informeras också om lås- och larmrutinerna för aktuell lokal. Hyrestagaren ansvarar också för att återlämna den till utlämningsstället under nästföljande vardag, om inte annat överenskommet

Evenemang

Vid bokning för evenemang upprättas separat avtal. Eftersom evenemang inte är föreningarnas ordinarie verksamhet gäller inte 0-taxan.

Med evenemang menas i detta sammanhang verksamhet som pågår under en längre sammanhängande period och som därmed begränsar utrymmet för andra verksamheter, samt aktiviteter som medför extra arbete, planering eller andra kostnader för kommunen. Exempel på evenemang är tävlingar, cup/mästerskap, övernattningar, konserter, mässor, loppis, andra publika event, områdesdagar och när en anläggning ska användas för annan verksamhet än den är avsedd för.

Evenemangspriserna gäller för anläggningar i befintligt skick, under respektive anläggnings öppettider, samt normal städning av lokalen. I annat fall tillkommer extrakostnader.

Ansökan om evenemang

Vid evenemang ska särskilt avtal upprättas med bokningen. Arrangören ska vid varje aktivitet beskriva denna på en evenemangsansökan (bilaga 1). Ansökan om evenemang ska ha inkommit senast 8 veckor före evenemangets start.

Avtal om evenemanget ska vara påskrivet av båda parter senast 4 veckor före evenemangets start. Om avtal inte upprättas senast 4 veckor före evenemanget kan uppbokade anläggningar komma att avbokas och eventuella kostnader enligt avtalsförslaget debiteras kunden.

Säkerhet

Arrangören ska alltid utse en säkerhetsansvarig för evenemanget. Arrangören bekostar vakt, om kommunen bedömer att sådan krävs. Särskilda krav på säkerhet ska framgå av avtalet. Detta inkluderar även brandsäkerhet (bilaga 3). Om lokalen ska användas för övernattnings ska ansökan om förläggning lämnas in (bilaga 2).

Ordningsregler

- Hyrd lokal får inte tas i bruk före bokad tid. Som exempel får eventuella nät, sarger eller andra inventarier får inte monteras före bokad starttid.
- Ansvarig hyresgäst som är över 18 år ska ständigt finnas närvarande och är den av gruppen som sist lämnar lokalen.
- Lokalen ska vara grovstädad och eventuell utrustning ska vara bortplockad vid hyrtidens slut.
- Omklädning får ske 20 minuter före hyrtidens start.
- Bokad lokal får inte överlåtas till annan, s.k. andrahandsuthyrning.
- All användning av alkohol och droger är förbjuden i och omkring hyrd lokal.
- Tecknad ansvarsförsäkring ska kunna uppvisas.
- För bokning av kök i skola finns andra krav som delges vid förfrågan.

Kultur- och fritidsförvaltningen förbehåller sig rätten att pröva om uthyrning kan ske i enlighet med demokratiska principer och kommunal värdegrund.

Lås/larm Ansvarig ledare ska lämna lokalen sist och därmed säkerställa att alla dörrar är låsta. OBS! Gäller även nödutgångarna.

Fel- och skadeanmälan

Eventuella fel eller i samband med aktivitet uppkomna skador på lokalen ska anmälas till Fritidsenheten via e-post bokningen@malung-salen.se

Städinstruktion

- Hyrestagaren ansvarar för att lokaler/utrymmen är rengjorda och iordningställda efter avslutad aktivitet. Gäller även toaletter och duschar.
- Där det finns ett öppet städförråd är det fritt att låna städutrustning. Städinstruktioner finns i dessa förråd. Använd föreslagna metoder och medel. Ställ sedan tillbaka utrustningen där den hör hemma.
- Kontrollera även kringområden så som läktare, korridor, foajé.
- Använd de återvinningskärl och papperskorgar som finns för skräp. Töm dessa efter avslutad aktivitet och släng sopsäckarna i sopkärlet utanför lokalen.
- Kontrollera att alla kranar är stängda och lampor är släckta.

Avgifter

Vid förseelser utanför gällande ordningsregler kommer faktiska avgifter och kostnader att debiteras. Upprepade förseelser kan leda till avstängning.

Kontaktuppgifter

Webbplats: <http://fri.malung-salen.se/bokning/>

e-post: bokningen@malung-salen.se



Malung-Sälens kommun