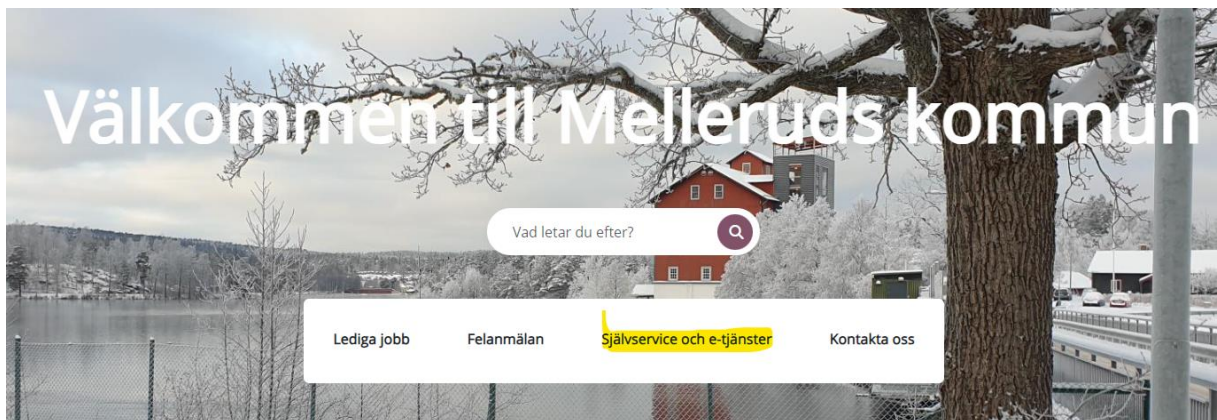


Lathund för kund vid lokalbokning och bokning av saluplats

När du som förening, företag och privatpersoner bokar lokal eller saluplats/torghandel via Medborgarkontoret, görs detta nu via hemsidan och e-tjänster. Ni skickar en bokningsförfrågan med era bokningsuppgifter. När ni får en bokningsbekräftelse från Medborgarkontoret i e-tjänster, inom 3 vardagar så är lokalen bokad. Via e-tjänster finner ni även länkar till uthyrningsregler och taxor. Observera att det finns olika regler och taxor beroende på vilken lokal det är, vem det är som bokar och i vilket syfte ni bokar lokalen.

Inloggning

På startsidan på www.mellerud.se klickar du på *Självservice och e-tjänster*.



- ska du boka konferensrum eller gymnastiksal klickar du på *Kultur, fritid och föreningar*
- Ska du boka saluplats/torghandel klickar du på *Näringsliv och arbete*

E-tjänster

Här hittar du e-tjänster från Melleruds kommun.

Skola och barnomsorg



Bygga, bo, miljö och trafik



Omsorg och stöd



Näringsliv och arbete



Kommun och politik



Kultur, fritid och föreningar



Ska du boka lokal: Klicka på *Till e-tjänsten* på raden Bokningsförfrågan gymnastiksal eller konferenslokal.

Bidrag till föreningar för anställning med lönebidrag	Till e-tjänsten
Bokningsförfrågan gymnastiksal	Till e-tjänsten
Bokningsförfrågan konferenslokal	Till e-tjänsten
Kultur	Till e-tjänsten ^{EN}

Ska du boka saluplats/Torghandel: klicka på *Till e-tjänsten* på raden Bokningsförfrågan av saluplatser för torghandel.

Näringsliv och arbete

	E-tjänst	Blankett
Bokningsförfrågan av saluplatser för torghandel	Till e-tjänsten	
Arbete		▼
Serveringstillstånd		▼
Tobaks- och folkölsförsäljning		▼

Du kommer då till viktig information och länkar inför din bokningsförfrågan. Efter du läst detta hittar du knappen *Logga in* längst ner på sidan där du loggar in med Bank ID.

Bokningsförfrågan konferenslokal

Bokningsinformation:

- Observera att du här sänder en [bokningsförfrågan](#). Först när du fått en [bokningsbekräftelse](#) inom tre dagar, från Medborgarkontoret, är lokalen bokad.
- I och med inskickad bokningsförfrågan bekräftar du att ni tagit del av uthyrningsregler och taxor (dokumenten *hyror och upplåtelsevillkor*, *kommunala lokaler* samt *reglemente för tillfällig uthyrning*) för kommunens sammanträdesrum.
- Nycklar kvitteras ut hos Medborgarkontoret, Storgatan 13. Öppettider klockan 8.00 - 12.00 och 12.45 -16.00 måndag – torsdag och fredagar 8.00 - 12.00 och 12.45 -15.00. Om Medborgarkontoret är stängt vid återlämning, läggs nycklarna i den svarta brevlådan utanför entrédörren.

Länkar

[Hyror och upplåtelsevillkor](#)

[Reglemente för tillfällig uthyrning av kommunala lokaler](#)

[Föreningsregjster](#)

[Ansökan om registrering av förening](#)

[Uthyrningsregler av rullstol](#)

Logga in >

Bokningsförfrågan av saluplatser för torghandel

Bokningsinformation:

- Detta är en [bokningsförfrågan](#). Först när du fått en [bokningsbekräftelse](#) inom tre vardagar är Torgplatsen/saluplatsen bokad.
- För all offentlig verksamhet som händer på torget/allmän platsmark behöver ansökan först gå till polisen <https://polisen.se/tjanster-tillstand/tillstand-ansok/>
- Ska du sälja livsmedel finner du mer information om vad som gäller, hos Dalslands Miljö & Energiförbund: [Mobil anläggning - Dalslands Miljö & Energiförbund](#)
- I och med inskickad bokningsförfrågan bekräftar du att du tagit del av uthyrningsregler och taxor samt har de tillstånd som krävs för att stå på torget och för att få sälja dina varor.
- Om du bokat en tillfällig saluplats, betalas detta senast klockan 9.00 hos Medborgarkontoret, Storgatan 13, [före](#) påbörjad försäljning. Öppettider klockan 8.00 - 12.00 och 12.45 -16.00 måndag – torsdag och fredagar 8.00 - 12.00 och 12.45 -15.00.
- Behöver du tillgång till elskåp anmäls detta i din bokning i e-tjänster. Där anger du även vilken tid du önskar få elskåpet öppnat. Avgift för nyttjande av el enligt taxor. Om du önskar öppning av elskåp utanför tiderna 8.00 -15.00 på vardagar tillkommer en avgift om 850kr/gång.
- Avbokning av saluplats ska ske senast 7 dagar före bokad tid. Om du ej avbokat och uteblir från din plats, faktureras en avgift om 350kr/gång.

Länkar

[Taxor och avgifter](#)

[Torgordning](#)

[Torghandel](#)

Logga in >

Bokningsförfrågan gymnastiksal

Bokningsinformation:

- Observera att du här sänder en [bokningsförfrågan](#). Först när du fått en [bokningsbekräftelse](#) inom tre dagar, från Medborgarkontoret, är lokalen bokad.
- I och med inskickad bokningsförfrågan bekräftar du att du tagit del av [uthyrningsregler och taxor](#) samt [reglemente för tillfällig uthyrning](#).
- Nycklar kvitteras ut hos Medborgarkontoret, Storgatan 13. Öppettider klockan 8.00 - 12.00 och 12.45 - 16.00 måndag – torsdag och fredagar 8.00 - 12.00 och 12.45 - 15.00. Om Medborgarkontoret är stängt vid återlämning, läggs nycklarna i den svarta brevlådan utanför entrédörren.
- Skolans lokaler uthyres vardagar efter kl. 17.00, lördagar och söndagar. Långtidsuthyrning är endast möjlig mellan den 15/9 - 30/11 och 7/1 - 31/5.
- Lokalen uthyres inte på skollov.

Länkar

[Hyror och upplåtelsevillkor](#)

[Reglemente för tillfällig uthyrning av kommunala lokaler](#)

[Föreningsregister](#)

[Ansökan om registrering av förening](#)

Logga in >

Efter du fyllt i alla uppgifter och skickat in förfrågan kommer det upp ett meddelande med ärendenummer, detta skickas även till mejladressen du fyllde i.

Q Sök ≡ Meny

Bokningsförfrågan gymnastiksal

Tack för att du använder vår e-tjänst!
Här är ditt ärendenummer **240202-KSF_40-MZ33**

Under [Min sida](#) kan du se status på ditt ärende.
Ärendenumret kommer även att skickas i ett bekräftelsemeddelande till dig, som kvitteras på att vi mottagit ditt ärende.

Med vänlig hälsning
Mellerud

Så här ser det ut på din mejl.

Bokningsförfrågan gymnastiksal - 240202-KSF_40-MZ33

M

Mellerud <noreply@mellerud.se>

Till: ●

Hej.

Tack för att du använder kommunens e-tjänst Bokningsförfrågan gymnastiksal.

Ditt ärende har registrerats med nummer 240202-KSF_40-MZ33.

Med vänlig hälsning

Melleruds kommun

← Svara

→ Vidarebefordra

Så här följer du ditt ärende och kompletterar uppgifter

- Ibland kan det vara så att lokalen eller saluplatsen inte är ledig önskad tid eller datum.
- När det har hänt någonting nytt med ditt ärende, till exempel att vi frågar dig om du önskar boka en annan tid eller dag, får du ett mejl angående detta.
- Klicka in dig via länken du fått till din mejl och logga in på din sida.

Statusuppdatering

M Mellerud <noreply@mellerud.se>
Till: ●

Hej.

En statusuppdatering har skett på ditt ärende 240202-KSF_40-MZ33.

<https://etjanst.mellerud.se/>

Med vänlig hälsning

Melleruds kommun

Under fliken *att göra* klicka på *Komplettera ärende*



MELLERUDS
KOMMUN

Sök

Meny

ATT GÖRA ● PÅGÅENDE ÄRENDEN AVSLUTADE ÄRENDEN

Att göra

240202-KSF_40-MZ33 Bokningsförfrågan gymnastiksal
Komplettera ärende

Min sida
Information
Kontakta oss
Personuppgifter

LOGGA UT

Klicka på *Kompletera ärende*. Här kan du även se vad som hänt i ditt ärende om du klickar på pilen för *ärendehistorik*.

Bokningsförfrågan konferenslokal

Ärende: test

Status: Väntar på komplettering

[Ärendesammanfattning \(pdf\)](#)

ny tid

KOMPLETERA ÄRENDE

ÄRENDEHISTORIK (4)

Diarienummer har registrerats	2024-02-05
Nytt diarienummer	13:55
test	
Status uppdaterad	2024-02-05
Ärendets status har uppdaterats	13:54
Inkommet till Väntar på komplettering	
Begäran om komplettering	2024-02-05
ny tid	13:54
bokat redan önskar du boka ett annat datum? ange vilket.	
Inskickat av invånare	2024-02-05
Ärendets status har uppdaterats	13:53
till Inkommet	

Du läser vad som efterfrågas och skriver ditt svar i den grå rutan och klickar sedan på *skicka in*.

Bokningsförfrågan konferenslokal

Ärende: test

Status: **Väntar på komplettering**

 [Ärendesammanfattning \(pdf\)](#)

ny tid AVBRYT KOMPLETTERING

bokat redan önskar du boka ett annat datum? ange vilket. 2024-02-05
13:54

Fält: Ange ett eller flera datum och tider för dessa datum du önskar boka (Enstaka tillfällen)

Svar (max 500 tecken)

Vänligen fyll i ditt svar för denna komplettering

SKICKA IN

ÄRENDEHISTORIK (4) ▲

När din bokning är färdighanterad hos handläggare skickas en bokningsbekräftelse med information om datum, tid, eventuell kostnad etc. till dig i e-tjänster. Nu är lokalen bokad. Du hittar din bokningsbekräftelse under fliken *avslutade ärenden* och klicka på ditt ärende.

ATT GÖRA

PÅGÅENDE ÄRENDEN

AVSLUTADE ÄRENDEN

Avslutade ärenden

test

Bokningsförfrågan konferenslokal



Under *meddelande* i ärendehistoriken finns nu din *bokningsbekräftelse*.

Bokningsförfrågan konferenslokal

Ärende: test

Status: Avslutat

Ärendesammanfattning.(pdf)

ÄRENDEHISTORIK (8)

Status uppdaterad	2024-02-06
Ärendets status har uppdaterats	10:48
Kompletterat till Avslutat	
Status uppdaterad	2024-02-06
Ärendets status har uppdaterats	10:47
Väntar på komplettering till Kompletterat	
Invånaren har kompletterat	2024-02-06
Invånare har kompletterat med test	10:47
Skickar meddelande	2024-02-06
1. Meddelande	10:22
Till: [REDACTED]	
Ämne: Lokalbokning – bokningsbekräftelse konferenslokal Dalslandsrummet	
Test	
Meddelande:	
Härmed bekräftas att ni har bokat lokal: Test	
Datum: Test	
Tid: Test	
Antal tillfällen: Test	
taxa: Test	
Kostnad: Test	

Bokningsinformation

Vid frågor kontaktas medborgarkontoret@mellerud.se