

# AUKTORISATION TURISTINFORMATION 2019



## Auktorisationshandling

gällande helårs- eller delårsverksam turistinformation med eller utan besökarmottagning

- Anvisningar
- Auktorisationsavtal
- Kontaktuppgifter
- Auktorisationstyp
- Allmänna uppgifter
- Turistinformation - krav och kommentarer
- InfoPoint - krav och kommentarer
- Underskrifter

## Anvisningar

- För auktorisation krävs att turistinformationens ägare/huvudman har tecknat branschmedlemskap i Visita.
- Följande varianter av turistinformation kan auktoriseras via denna auktorisationshandling:
  - Turistinformation med fysisk besökarmottagning samt även tillgänglig för besökare via e-post, webb och lämpliga sociala media som t ex Facebook.
  - Turistinformation utan fysisk besökarmottagning, men tillgänglig för besökare via e-post, webb och lämpliga sociala media som t ex Facebook.
  - Turistinformation kan antingen vara helårsverksam (mer än 8 mån/år) eller delårsverksam (mindre än 8 mån/år)
- Endast auktoriserad turistinformation enligt ovan har rätt att märka ut bemannade turistserviceplatser med den vit/gröna InfoPoint-skylden, se förstasidan.
- Läs igenom auktorisationsavtalet på sidorna 3-4
- Fyll i *samtliga* kontaktuppgifter på sidorna 5-6.
- Fyll i auktorisationstyp och allmänna uppgifter på sida 7.
- Läs igenom alla auktorisationskrav och ev. kommentar i kommentarsfältet, sidorna 8-12.
  - Notera att en del av kraven endast gäller viss auktorisationstyp, t ex om besökarmottagning finns, eller om InfoPoint finns (sid 12).
  - Bekräfta uppfyllt krav som är gällande för den auktorisationstyp du valt genom att kryssa i ruta i kolumnen ”Minimikravet uppfyllt”.  
Krav som *inte* gäller den auktorisationstyp du valt behöver inte bekräftas.
  - Samtliga krav som gäller för den auktorisationstyp du valt måste vara uppfyllda för att auktorisation ska kunna erhållas, inklusive kraven på sida 12 om InfoPoint finns eller kommer att inrättas.
  - Du kan ansöka om tidsbegränsad dispens från enstaka krav som inte är uppfyllda än men som kommer att uppfyllas inom en begränsad tid. Dispensansökan fylls i på sidan 11. Dispens beslutas av den partsammansatta auktorisationsnämnden
- Bekräfta auktorisationsavtalet och ifyllda uppgifter genom att underteckna på sidan 13.
- Kopiera - och spara kopian - av den ifyllda och undertecknade auktorisationshandlingen.
- Sänd in ifylld och undertecknad auktorisationshandling (sida 3-13) till Visita enligt instruktion på sida 13.
- GLÖM INTE att Informera samtliga medarbetare på turistinformationen om auktorisationshandlingens innehåll och krav.**

## Auktorisationsavtal Turistinformation

1. Visita auktoriserar svenska turistinformationer i enlighet de auktorisationskrav som fastställts av auktorisationsnämnden. Auktorisationsnämnden är, på Visitas och Besöksservicerådets uppdrag, beslutande organ avseende auktorisationen. Visitas dotterbolag Svensk Klassificering AB utför och administrerar auktorisationen.
2. Auktoriserad turistinformation kan bedrivas med eller utan fysisk besökarmottagning och vara antingen helårs- eller delårsverksam. Turistinformation ska vara tillgänglig för besökare via webb, e-post och sociala media, som t ex Facebook.
3. För att turistinformation ska kunna auktoriseras krävs att turistinformationens huvudman (kommun/bolag/förening/stiftelse/firma) har sökt och erhållit medlemskap i Visita. Upphör medlemskapet under auktorisationsavtalets giltighetstid upphör även auktorisationsavtalet att gälla vid samma tidpunkt.
4. För att turistinformation ska kunna auktoriseras krävs att turistinformationens verksamhet bedrivs i överensstämmelse med vad som framgår av detta avtal och av auktorisationens villkor.
5. Auktoriserad turistinformation förbinder sig:
  - a) Att följa Visitas, auktorisationsnämndens respektive Svensk Klassificering AB:s beslut rörande auktorisationen, dess tillämpning samt användningen av Visitas varumärken.
  - b) Att följa Visitas etiska regler (se [www.visita.se](http://www.visita.se)).
  - c) Att bibehålla eller överträffa de minimikrav som auktorisationen ställer på turistinformationen, dess medarbetare och dess verksamhet, under hela den tid som avtalet gäller.
  - d) Att aktivt samla kunskap om, och söka dialog med, destinationens övriga turistföretag.
  - e) Att medge att kontroll av uppfyllandet av auktorisationens krav får utföras Svensk Klassificering AB, Visita eller annan som auktorisationsnämnden utser.
  - f) Att erlägga den årliga auktorisationsavgiften mot faktura, f n **3 530 kr för helårsverksam** och **1 765 kr (halv avgift) för delårsverksam** turistinformation. Avgiften justeras årligen med KPI, basmånad november.
6. Av Visita auktoriserad turistinformation har under avtalets giltighetstid möjlighet att använda sig av det registrerade grön/vita Tourist Information-märket (se sida 1), ett registrerat varumärke ägt av Visita, på följande sätt:
  - a) I skyltning på och i turistinformation.
  - b) I permanent och i tillfällig vägvisning till turistinformationen, i form av skyltar med riktning- och ev. avståndsangivelse.
  - c) I en tryckt eller i elektronisk media publicerad karta, för att märka ut av Visita auktoriserade turistinformationers och turistcenters geografiska läge i kartan. *Finns flera av Visita auktoriserade turistinformationer/turistcenter inom det område kartan omfattar, ska samtliga dessa märkas ut med det grön/vita märket, oavsett vem som är huvudman för respektive turistinformation/turistcenter.*
  - d) I tryck eller i elektronisk media, i anslutning till en angivelse om av Visita auktoriserad turistinformations besöksadress, telefon, e-postadress och andra för besökare relevanta kontaktuppgifter.
  - e) I den storlek som är lämplig för ovan nämnda ändamål.

7. Av Visita auktoriserad turistinformation har vidare, under detta avtals giltighetstid, möjlighet att använda sig av det vit/gröna InfoPoint-märket (se sida 1), ägt av Visita, på följande sätt:
  - a) I skyltning på, i och i vägvisning till *bemannad* turistinformationsplats, -lokal eller -fordon (InfoPoint) som inte själv är auktoriserad turistinformation, under förutsättning att platsen, lokalen eller fordonet står under den auktoriserade turistinformationens regelbundna tillsyn.
  - b) I tryckt eller i elektronisk media för att hänvisa till och/eller märka ut den bemannade turistinformationsplatsen, lokalen eller fordonet (InfoPoint).
  - c) I den storlek som är lämplig för ovan nämnda ändamål.
  - d) Den auktoriserade turistinformationen tar fullt ansvar för att det vit/gröna InfoPoint-märket används på ett korrekt sätt. Ansvaret för märkets användning får ej överlätas till tredje part. *Se även krav på InfoPoint, sida 12.*
8. All annan användning av det registrerade Tourist Information-märket samt InfoPoint-märket, än vad som framgår av punkterna 6 och 7, är otillåten. Visita kan dock, på skriftlig och motiverad ansökan, medge annan användning. Det registrerade Tourist Information märket och InfoPoint-märket får inte heller förändras, förvanskas, eller efterhärmas. Vid oklarhet rörande rätten att använda dessa märken ska Visita alltid tillfrågas. Auktoriserad turistinformation kan kostnadsfritt beställa märkesfiler hos Visita.
9. Om auktorisationen upphör att gälla på grund av auktorisationsnämndens beslut, Visitas beslut eller uppsägning från turistinformationens sida, förlorar turistinformationen omgående möjligheten att använda sig av och att sprida det registrerade Tourist Information-märket och InfoPoint-märket.
10. Detta avtal gäller till och med den 30 april 2020. Uppsägning under löpande avtalstid ska ske skriftligen, med en uppsägningstid om fjorton (14) dagar.

Underskrifter, se sida 13 i denna handling.

## Kontaktuppgifter turistinformation

### Turistinformationen

|                           |
|---------------------------|
| Turistinformationens namn |
| Besöksadress              |
| Postadress                |
| Postnr/ort                |
| Telefon                   |
| E-post                    |
| Webadress/adresser        |
| Webadresser sociala media |

### Kontaktperson 1 på turistinformationen

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Kontaktperson 1 namn |       |
| Befattning           |       |
| Telefon              | Mobil |
| E-post               |       |

### Kontaktperson 2 på turistinformationen

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Kontaktperson 2 namn |       |
| Befattning           |       |
| Telefon              | Mobil |
| E-post               |       |

## Kontaktuppgifter huvudman/ägare av turistinformation (kommun/bolag/förening/stiftelse/firma)

### Kontaktperson hos huvudman/ägare

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Kontaktperson namn |       |
| Befattning         |       |
| Telefon            | Mobil |
| E-post             |       |

### Uppgifter om huvudman/ägare

|  |
|--|
| Kommunens/bolagets/föreningens/stiftelsens/firmans organisationsnummer   |
| Kommunens/bolagets/föreningens/stiftelsens/firmans namn  |
| Postadress   |
| Postnr/ort   |
| Telefon  |
| E-post   |
| Organisationsform (kryssa)<br><input type="checkbox"/> Kommun <input type="checkbox"/> Bolag (AB/HB/KB) <input type="checkbox"/> Ek. fören. <input type="checkbox"/> Ideell fören. <input type="checkbox"/> Stiftelse <input type="checkbox"/> Enskild firma |

### Fakturaadress auktorisationsavgift (om annan än till huvudmannens adress)

|                    |
|--------------------|
| Attention/referens |
|                    |
| Postadress         |
| Postnr/ort         |

## Auktorisationstyp

Auktorisationstyp (välj ett av alternativen)

- Helårsverksam** (mer än 8 mån/år) turistinformation **med fysisk besökarmottagning**.
- Helårsverksam** (mer än 8 mån/år) turistinformation **utan besökarmottagning**
- Delårsverksam** (mindre än 8 mån/år) turistinformation **med fysisk besökarmottagning**.
- Delårsverksam** (mindre än 8 mån/år) turistinformation **utan besökarmottagning**.

## Allmänna uppgifter

### Språkkunskaper

Turistinformationen ger service på följande språk, förutom minimikravet svenska och engelska:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Antal InfoPoints

Turistinformationen är - eller planerar att vara - huvudman för, c:a \_\_\_\_\_ (ange antal) InfoPoints skyltade med den vit/gröna InfoPointskylten under 2019.

### Sociala media

Vi är aktiva i följande sociala media (kryssa)

- Facebook
- LinkedIn
- Instagram
- Twitter
- Andra \_\_\_\_\_

## Turistinformation - krav och kommentarer

| Minimikrav turistinformation                                |   | Kommentar (ej krav)   | Minimikravet uppfyllt   |
|---|---|---|---|
| <b>1. Medarbetarnas kompetens</b>                           | Medarbetare på turistinformationen har utbildning och relevanta turistiska kunskaper som möjliggör uppfyllande av auktorisationskraven.   |   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.  |
| <b>2. Medarbetarnas språkkunskaper</b>                      | Alla medarbetare behärskar svenska och engelska i tal och skrift.   | Kunskaper i andra språk som vanligen efterfrågas, rekommenderas.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.  |
| <b>3. Tillgänglighet</b>                                    | <b>Turistinformation med besökarmottagning</b> är tillgänglig/öppen minst 20 timmar per vecka i genomsnitt under året eller, om delårsverksam, under verksamhetssäsong.<br><i>eller</i><br><b>Turistinformation utan besökarmottagning</b> besvarar inkommande förfrågningar via digitala media och telefon minst 20 timmar per vecka i genomsnitt under året eller, om delårsverksam, under verksamhetssäsong. | Delårsverksam turistinformation kan ha en eller flera verksamhets-säsonger under året. Om den sammanlagda verksamhetstiden överstiger 8 månader/år ska turistinformationen auktoriseras som helårsverksam turistinformation.<br><br>Turistinformation som inte uppfyller tillgänglighetskraven i punkt 3 kan inte auktoriseras. | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.  |
| <b>4. Medarbetares klädsel, namnskylt</b>                   | Medarbetarna på <b>turistinformation med besökarmottagning</b> har likartad klädsel, t ex gemensam färg på t-shirt, topp eller skjorta samt namnskylt med förnamn alternativt turistinformationens namn.  | Namnskylten kan med fördel vara försedd med flagga/flaggor representerande det/de språk som medarbetaren talar.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om besökarmottagning finns.             |
| <b>5. i-skytning av lokal</b>                               | <b>Turistinformation med besökarmottagning</b> skyltar lokalen med den grön/vita i-skylten väl synlig.  | InfoPoint-skylten får endast användas för skyltning av InfoPoint, se auktorisationsavtalet punkt 7.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om besökarmottagning finns.             |
| <b>6. Avskyltning av lokal</b>                              | <b>Delårsverksam turistinformation med besökarmottagning</b> tar bort eller döljer den grön/vita i-skylten före och efter verksamhetssäsong.  |   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om delårsverksam med besökarmottagning. |
| <b>7. Information om lokalens öppettider m.m.</b>           | <b>Turistinformation med besökarmottagning</b> informerar om öppettider och, om man är delårsverksam om öppet-hållandesäsong, på väl synlig plats på eller vid turistinformationen, med text på svenska och engelska.   |   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om besökarmottagning finns.             |
| <b>8. Information om avgifter och betalsätt</b>             | <b>Om turistinformationen säljer tjänster eller varor</b> , ska priser (inklusive moms) vara tydligt angivna och det ska tydligt framgå vilka betalsätt som accepteras.   | Om turistinformationen <i>inte</i> säljer tjänster eller varor gäller inte kravet och behöver därför inte bekräftas.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om varor/tjänster säljs.                |
| <b>9. Insamling och förmedling av turistisk information</b> | Turistinformationen samlar in och förmedlar den turistiska information som kan vara av intresse för - och efterfrågas av - besökare, främst lokalt men också regionalt.   | Information om större besöksmål i Sverige bör kunna lämnas. Vid insamling av turistisk information: Ha löpande kontakt med lokala och större regionala besöksmål, turistföretag, kultur och idrott. Fokusera på det lokala och unika.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.  |



| Minimikrav turistinformation                                |  | Kommentar (ej krav)  | Minimikravet uppfyllt   |
|---|--|--|---|
| <b>10. Turistiskt informationsmaterial</b>                  | <b>På turistinformation med besökarmottagning</b> finns relevant lokalt/regionalt turistiskt informationsmaterial, i pappers- och/eller elektronisk form. Turistinformationen avgör själv vad som är relevant material, med hänsyn till efterfrågan och lokala förutsättningar.  | Material på svenska, engelska och ev. ytterligare språk som ofta efterfrågas i regionen.<br><br>Ta gärna in material avseende större besöksmål i Sverige.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om besökarmottagning finns. |
| <b>11. Digital information i lokal (rekommendation)</b>     |  | Besökarens kan själv söka lokal, regional och nationell turistinformation via digitala tjänster på plats.  | Endast rekommendation. Är bara aktuell om besökarmottagning finns.      |
| <b>12. Trådlöst nätverk (WiFi) i lokal (rekommendation)</b> |  | Besökare har tillgång kostnadsfri trådlös Internetaccess (WiFi). Accessen kan vara öppen eller lösenordskyddad.  | Endast rekommendation. Är bara aktuell om besökarmottagning finns       |
| <b>13. Frågor på distans</b>                                | Turistinformationens medarbetare finns under öppethållandetid tillgängliga via de kommunikationskanaler turistinformationen använder, t ex telefon, mail och sociala medier.<br><br>Frågor utanför öppethållandetid besvaras senast arbetsdagen efter mottagandet.<br><br>Om telefon används som extern kommunikationskanal; Koppla in telefonsvarare med meddelande om öppettider, webbadress och e-postadress när turistinformationen är stängd. | Skicka gärna automatiskt svarsmail, exempelvis innehållande text som ”vi arbetar på din förfrågan” samt information om öppettider och webbadress.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>14. Tillgänglighet via digitala media</b>                | Turistinformationen finns tillgänglig på Internet, på egen webbplats alternativt på ägarens, regionens, eller destinationens webbplats samt i sociala media.<br><br>Av webbplatsen framgår turistinformationens tillgänglighet (tider) och genom vilka kommunikationskanaler turistinformationen kan nås för frågor.   | Turistinformationen bör finnas tillgänglig via flera sociala medier förutom Facebook, som t ex Twitter och Instagram.<br><br>Webbplatsen kan gärna innehålla chattfunktion och bör vara responsiv, d v s utseendet anpassas även till surfplattor och smartphones. | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>15. Turistinformation i digitala media</b>               | Via turistinformationens närvaro i digitala media får besökare bred turistisk information om destinationen och om tillgängliga turisttjänster, med text och om möjligt länkar till lokala turistföretag, logi, mat, aktiviteter och transporter.   | Ev. broschyrer bör om möjligt finnas för nedladdning.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>16. Språk i digitala media</b>                           | Informationen på Internet är på svenska, engelska samt ev. andra språk som ofta efterfrågas i regionen. Kommunikation via sociala medier ska kunna ske på svenska och engelska.  | Översättning av sidor kan ske via Google Translate, kontrollera dock språket!  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>17. Adress och öppettider i digitala media</b>           | Information om vilka tider man kan nås direkt via telefon och/eller andra media, samt dessa medias adresser, ska finnas på turistinformationens webb. Finns besökarmottagning ska även turistinformationens besöksadress och öppettider anges.   | Motsvarande information bör finnas tillgänglig i sociala media, där så är möjligt.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om besökarmottagning finns. |

| Minimikrav turistinformation                                    |  | Kommentar (ej krav)  | Minimikravet uppfyllt   |
|---|--|--|---|
| <b>18. Karta, vägbeskrivning, koordinater i digitala media.</b> | <b>Turistinformation med besökarmottagning</b> märker ut turistinformationen i kartbild och/eller publicerar vägbeskrivning i text på sin webb samt anger koordinaterna till besöksadressen.   | Kostnadsfria karttjänster finns på Internet, t ex i Google Maps och Eniro. Koordinater för en adress kan också tas fram där.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om besökarmottagning finns. |
| <b>19. Uppdatering av digitala media</b>                        | Informationen på webben och i sociala media uppdateras löpande med aktuell och relevant turistisk information.<br><br>Ett kalendarium finns, innehållande lokala evenemang som kan locka och intressera besökare.  | Inaktuell information bör plockas bort dagligen och ny läggs till.<br><br>Uppdatera gärna med kända evenemang och händelser ett år framåt i tiden.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>20. i-märket på turistinformationens webb</b>                | Det grön/vita Tourist Info-märket finns väl synligt på turistinformationens webb.  | Gärna även i sociala media där så är möjligt.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>21. Besökaromdömen i digitala media</b>                      | Besökare har möjlighet att lämna omdömen rörande turistinformationens service via e-post och/eller andra digitala media, med syfte att ge turistinformationen verktyg att förbättra och utveckla sin servicenivå.  | Uppmana besökarna att lämna omdömen om turistinformationens service.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>22. Professionell Servicenivå</b>                            | Oavsett säsong eller kommunikationskanal håller turistinformationen alltid en professionell och hög servicenivå under öppethållandet.  | Professionell servicenivå förutsätter adekvat bemanning, utbildade medarbetare med turistiska kunskaper, språkkunskaper och kännedom om auktorisationskraven.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>23. Besökarorienterad service och utbud</b>                  | Turistinformationen ska samverka med den lokala/regionala besöksnäringen, med syfte att skapa ett brett utbud av turistiska valmöjligheter för besökare.<br><br>Besökarens önskemål/behov styr de förslag man ger och går alltid före eventuella egna försäljningsmål eller krav från näringens företag.<br><br>Turistinformationen ger, utifrån besökarens frågor, lämpliga förslag ur ett brett utbud av aktiviteter, besöksmål, logi, m.m. och framhåller det lokala och unika. | Rekommendationer ska ges även om de inte alltid kan fördelas rättvist. Besökarnas frågor, önskemål och behov är alltid styrande. Detta kräver att medarbetarna på turistinformationen är välinformerade om den lokala besöksnäringens utbud. | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>24. Förmedling av turisttjänster</b>                         | Turistinformationen förmedlar turisttjänster lokalt och regionalt. Avgift får tas ut för sådana tjänster.  | Med förmedling menas exempelvis hjälp att boka bord, rum eller biljett.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>25. Betalningsmedel</b>                                      | <b>Om turistinformationen tar betalt</b> för exempelvis arrangemang, biljetter eller förmedlingstjänster, ska man kunna hantera betalningar via kort.  | Gäller endast om försäljning förekommer. Endast kortbetalning är obligatoriskt, övriga betalsätt, som kontant eller Swish, är valfria men rekommenderas.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om varor/tjänster säljs.    |
| <b>26. Systematisk klagomålshantering</b>                       | Turistinformationen hanterar klagomål genom att logga dem, hantera dem, återkoppla och förebygga.  | Loggning kan ske i t ex pärm eller elektroniskt. Notera hur och när ärendet hanterats. Gå igenom regelbundet och förändra arbetsättet där det behövs.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |

| Minimikrav turistinformation       |  | Kommentar  | Minimikravet uppfyllt   |
|------------------------------------|--|--|---|
| <b>27. Alla är välkomna</b>        | Turistinformationens medarbetare behandlar alla människor lika och med samma respekt oavsett, kön, ålder, religion, härkomst, sexuell läggning, funktionshinder m.m.     | Se Visitas etiska regler.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |
| <b>28. Tillgänglighet för alla</b> | Turistinformationen följer lagar och lokala föreskrifter rörande tillgänglighet och strävar efter att vara tillgänglig för alla.   | Saknas besökarmottagning gäller inte kravet fysisk tillgänglighet.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om besökarmottagning finns. |
| <b>29. En hållbar verksamhet</b>   | Turistinformationen bedriver sin verksamhet på ett miljömässigt, socialt och ekonomiskt hållbart sätt och följer tillämpliga lokala regler och lagkrav på dessa områden. | Ett engagemang i hållbarhetsfrågorna ger positiva effekter både internt och externt. Det stärker också varumärket och skapar en positiv attityd i omvärlden. | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.                            |

## Dispensansökan

*Ev. ansökan om dispens från minimikrav (ange kravets nr, önskad dispens t o m (datum) samt orsak.*

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## InfoPoint - krav och kommentarer

Fylls i om turistinformationen har inrättat eller avser att inrätta en eller flera InfoPoints märkta med det vit/gröna InfoPoint-märket.

| Minimikrav InfoPoint                              |  | Kommentar  | Minimikravet uppfyllt  |
|---|--|--|--|
| <b>1. Bemanning</b>                               | Endast <u>bemannad</u> (fast eller rörlig) turistserviceplats kan märkas ut som InfoPoint. Bemanning kan ske med medarbetare från den auktoriserade turistinformationen eller av extern aktör, t ex lokal näringsidkare, på uppdrag av den auktoriserade turistinformationen.  | Ett broschyrställ kan inte ensamt utgöra InfoPoint. Besökare måste kunna få kompetent personlig service i närheten. Den personliga servicen får ges på distans via ljud och bildkommunikation i realtid, t ex i form av en turistservicerobot.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om InfoPoint finns eller planeras. |
| <b>2. Avtal med extern aktör</b>                  | Avtal ska tecknas med den externa aktör (näringsidkare/person) som bemannar InfoPoint. Avtalet ska säkerställa att verksamheten och InfoPointmärkets användning sker i överensstämmelse med vad som framgår av auktorisationsavtalet. Om turistinformationen auktorisation inte förlängs eller sägs upp, ska avtalet med den externa aktören upphöra att gälla och InfoPoint-skylden tas bort. | Det måste framgå av avtalet med den externa leverantören att det upphör automatiskt, om turistinformationen auktorisationsavtal upphör (genom att det inte förlängs eller sägs upp).<br><br>Avtalet med extern aktör kan i övrigt utformas på valfritt sätt, så länge det inte strider mot auktorisationsavtalet, se särskilt p. 7, och minimikraven på denna sida (s 12). | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om InfoPoint finns eller planeras. |
| <b>3. Utbildning - inspiration</b>                | Turistinformationen anordnar minst ett utbildnings-/inspirationstillfälle per år för InfoPoint bemannad av extern aktör.   | Till utbildnings-/inspirationstillfället kan flera InfoPoints bjudas in.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om InfoPoint finns eller planeras. |
| <b>4. Regelbunden kontakt</b>                     | Turistinformationen håller regelbunden kontakt med InfoPoint under öppethållandesäsongen.  | Turistinformationen bestämmer själv regelbundenheten, utifrån hur väl respektive InfoPoint sköts och fungerar. Kontakt via telefon är acceptabel.  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om InfoPoint finns eller planeras. |
| <b>5. Utvärderingsbesök</b>                       | Turistinformationen besöker varje InfoPoint minst en gång per år för utvärdering av InfoPointverksamheten  | Fysiskt besök krävs minst en gång per år men rekommenderas oftare, särskilt under högsäsong.   | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om InfoPoint finns eller planeras. |
| <b>6. Turistiskt material (rekommendation)</b>    |  | Turistinformationen avgör vilket tryckt och/eller digitalt turistiskt material som InfoPoint bör använda sig av.   | Endast rekommendation.   |
| <b>7. Event i området (rekommendation)</b>        | Turistinformationen informerar InfoPoint om aktuella event i närområdet och på destinationen   |  | <input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om InfoPoint finns eller planeras. |
| <b>8. Informationsinhämtning (rekommendation)</b> |  | Turistinformationen gör InfoPoint uppmärksam på att förslag från besökare kan leda till vidareutveckling och innovation rörande nya tjänster och produkter. Turistinformationen samlar in förslagen för hantering och utveckling.  | Endast rekommendation  |

## Underskrifter

Undertecknad ägare, huvudman, eller annan som är behörig representant för turistinformationen förbinder sig att följa auktorisationsavtalet, sidor 3 och 4 i detta auktorisationsdokument *samt* intygar att de på sidorna 7 till 12 kryssmarkerade auktorisationskraven uppfyllts *samt* att övriga i dokumentet lämnade uppgifter är korrekta.

|  |     |
|--|-----|
| Datum  | Ort |
| Underskrift behörig turistinformationsansvarig eller behörig representant för huvudman/ägare |     |
| Namnförtydligande  |     |

Komplett ifyllt och undertecknat formulär (sidorna 3-13) skannas in och e-postas till [info@sveklass.se](mailto:info@sveklass.se)

Alternativt: Skicka komplett ifyllt och undertecknat formulär (sidorna 3-13) per post till:  
**Visita/Svensk Klassificering AB**  
**Box 3546**  
**103 69 Stockholm**

Glöm inte att behålla kopior på handlingen, på turistinformationen och till er huvudman.

När auktorisationen godkänts av Visitas auktorisationsnämnd och auktorisationsavgiften erlagts, utfärdar nämnden ett auktorisationsintyg som skickas per post till turistinformationen.

Vid frågor om blanketten och hur den ska fyllas i, kontakta Eva Nordqvist, [info@sveklass.se](mailto:info@sveklass.se)  
tel 08-762 74 16

Övriga frågor om auktorisationen eller till auktorisationsnämnden ställs till Clemens  
Wantschura, [cw@visita.se](mailto:cw@visita.se)

Se även [www.visita.se/turistinfo](http://www.visita.se/turistinfo)