

# AUKTORISATION TURISTINFORMATION 2021



## Auktorisationshandling Turistinformation

gällande helårs- eller delårsverksam turistinformation med eller utan besökarmottagning

Anvisningar	2
Auktorisationsavtal	3
Kontaktuppgifter turistinformation	5
Kontaktuppgifter huvudman	6
Auktorisationstyp	7
Allmänna uppgifter	7
Auktorisationskrav/kommentarer	8
Dispensansökan	11
InfoPoint-krav och kommentarer	12
Förbindelse	13

## Anvisningar - turistinformationens egen checklista

- Följande varianter** av turistinformation kan auktoriseras:
  1. Turistinformation *med besökarmottagning*, tillgänglig för besökande på plats.
  2. Turistinformation *utan besökarmottagning*, med service endast på distans.

Turistinformation enligt dessa två varianter kan *antingen* vara

  - a) helårsverksam (mer än 8 mån/år), *eller*
  - b) delårsverksam (mindre än 8 mån/år)
- För auktorisation krävs att turistinformationens ägare/huvudman har tecknat medlemskap (ett medlemskap utan anslutning till kollektivavtal) i Visita.
- Endast en *auktoriserad* turistinformation har rätt att märka ut bemannade turistserviceplatser (InfoPoints) med den vit/gröna InfoPoint-skylten.
- 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 8-11. Notera att en del av kraven endast gäller viss auktorisationstyp, t ex om besökarmottagning finns, eller om InfoPoints finns.
  - Bekräfta alltid uppfyllda krav för den auktorisationstyp du valt genom att kryssa i rutan i kolumnen "Minimikravet uppfyllt".
  - Samtliga krav som gäller för den valda auktorisationsvarianten, måste vara uppfyllda för att auktorisation ska kunna erhållas.
  - Om InfoPoints finns eller planeras, måste även InfoPoint-kraven på sida 12 vara uppfyllda och bekräftade med kryss för att auktorisation ska kunna erhållas.
  - *Tidsbegränsad dispens* kan erhållas avseende enstaka krav som inte är uppfyllda, men som kommer att uppfyllas inom en begränsad tid. Dispensansökan fylls i på sidan 11. Dispens beslutas av auktorisationsnämnden.
- Bekräfta* auktorisationsavtalet och ifyllda uppgifter genom att fylla i dina personliga uppgifter på sidan 13.
- Spara en kopia av den ifyllda auktorisationshandlingen.
- Sänd in komplett ifylld auktorisationshandling till Visita enligt instruktion på sida 13.
- Informera samtliga medarbetare om auktorisationen och de krav den ställer på turistinformationens verksamhet och på medarbetarna.**

## 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 antingen bedrivas med besökarmottagning, tillgänglig för besökare på plats eller utan besökarmottagning med service endast på distans och vara antingen helårs- eller delårsverksam. En turistinformation ska vara tillgänglig via webb, e-post och sociala media.
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 en 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 3 854 kr för helårsverksam eller 2 052 kr för delårsverksam turistinformation. Avgiften inkluderar tillgång till den webbutbildning i värdskap som tillhandahålls av Rådet för besöksservice.

### **Tourist Information-märkets användning**

6. Auktoriserad turistinformation har under avtalets giltighetstid möjlighet att använda sig av det grön/vita Tourist Information-märket (exempel, sida 1), *registrerat varumärke* ägt av Visita, på följande sätt:
  - a) I skyltning på och i turistinformationen.
  - b) I permanent och i tillfällig vägvisning till turistinformationen.
  - 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 turistinformationens kontaktuppgifter.
  - e) I den storlek som är lämplig för ovan nämnda ändamål.

## **InfoPoint-märkets användning**

7. Av Visita auktoriserad turistinformation har vidare, under detta avtals giltighetstid, möjlighet att inrätta och märka ut InfoPoint med det vit/gröna InfoPoint-märket (exempel, sida 1), ägt av Visita, på följande sätt:
- I skyltning på, i och i vägvisning till en InfoPoint. En InfoPoint är en *bemannad* turistserviceplats eller -fordon som *utses av* en auktoriserad turistinformation och som står under turistinformationens regelbundna tillsyn. InfoPoint kan bemannas av extern entreprenör.
  - I tryckt eller i elektronisk media för att hänvisa till och/eller märka ut InfoPoint.
  - Under förutsättning att turistinformationen tar fullt ansvar för att det vit/gröna InfoPoint-märket används på ett korrekt sätt. Ansvaret för märkets användning får ej överlåtas. *Se även krav på InfoPoint, sida 12.*

## **Annan användning av Tourist Information- och InfoPoint-märket**

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.

## **Auktorisationens upphörande**

9. Om auktorisationen upphör att gälla på grund av auktorisationsnämndens beslut, Visitas beslut, uppsägning från turistinformationens sida eller att auktorisationsavtalets giltighetstid löpt ut, förlorar turistinformationen möjligheten att använda sig av och att sprida Tourist Information-märket och InfoPoint-märket.

## **Avtalets giltighetstid**

10. Detta avtal gäller till och med den 30 april 2022. Uppsägning under löpande avtalstid ska ske skriftligen, med en uppsägningstid om fjorton (14) dagar.

Avtalsförbindelse, 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 turistinformationen (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) <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

## Val av auktorisationstyp och verksamhetsperiod

Vi önskar auktorisera oss som (välj ett av alternativen):

- Turistinformation **med egen besökarmottagning**, tillgänglig för besökande på plats
- Turistinformation **utan egen besökarmottagning**, med service endast på distans

Vi ger service på plats/på distans (välj ett av alternativen):

- Hela året** (mer än 8 mån/år sammanlagt)
- Del av år** (8 mån/år eller mindre, sammanlagt)

## Allmänna uppgifter

### Våra medarbetares språkkunskaper

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


### Våra InfoPoints (i förekommande fall)

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

### Våra sociala media

Vi är aktiva i följande sociala media (kryssa)  Facebook  Instagram

Andra (ange vilka) \_\_\_\_\_

## Turistinformation - obligatoriska krav med kommentarer

Minimikrav turistinformation		Kommentar (ej krav)	Minimikravet uppfyllt
<b>1. Medarbetarnas utbildning och kompetens</b>	Samtliga medarbetare har tagit del av Besöksservicerådets webbutbildning Turism & Värdskap (se följebrev) och har turistiska kunskaper som möjliggör uppfyllande av auktorisationskraven.	Av utbildningskravet framgår att alla medarbetare ska känna till auktorisationen och de krav den ställer på turistinformationens ledning och medarbetare.	<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. Bemanning och tillgänglighet</b>	<b>Turistinformation med besökarmottagning</b> är bemannad och tillgänglig för besökare minst 20 timmar per vecka i genomsnitt under året eller, om delårsverksam, under verksamhetssäsong. <i>eller</i> <b>Turistinformation utan besökarmottagning</b> är tillgänglig vardagar under året eller, om delårsverksam, vardagar under verksamhetssäsongen, via de kanaler/kontaktytor man valt att använda.	Delårsverksam turistinformation kan ha en eller flera verksamhetssäsonger under året. Om den sammanlagda verksamhetstiden överstiger 8 månader/år ska turistinformationen auktoriseras som helårsverksam turistinformation.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.
<b>4. Identifiering av medarbetare</b>	Medarbetarna på <b>turistinformation med besökarmottagning</b> bär enhetlig namnskylt, minst innefattande något av följande: - Förmamn - Turistinformationens namn - Det grön/vita Tourist Information-märket.	Rekommenderas att medarbetarna har enhetlig klädsel, för att underlätta för besökare att särskilja medarbetare från andra besökare.  Namnskylten kan vara försedd med flagga/flaggor representerande det/de språk som medarbetaren talar.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om besökarmottagning finns.</u>
<b>5. i-skyltning av lokal</b>	<b>Turistinformation med besökarmottagning</b> skyltar lokalen tydligt med den grön/vita i-skylten.	InfoPoint-skylten får endast användas för skyltning av InfoPoint, se auktorisationsavtalet punkt 7.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om besökarmottagning finns.</u>
<b>6. Avskyltning av lokal</b>	<b>Delårsverksam turistinformation med besökarmottagning</b> tar bort eller täcker över den grön/vita i-skylten före och efter verksamhetssäsong.		<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om delårsverksam med besökarmottagning.</u>
<b>7. Information om lokalens öppettider m.m.</b>	<b>Turistinformation med besökarmottagning</b> informerar om sina öppettider och, <b>om delårsverksam</b> , om sin öppethållandesäsong, på väl synlig plats på eller vid turistinformationen, med text på svenska och engelska.		<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om besökarmottagning finns.</u>
<b>8. Information om avgifter och betalsett</b>	<b>Om turistinformationen säljer tjänster eller varor</b> , ska priser (inklusive moms) vara tydligt angivna och det ska tydligt framgå vilka betalsett 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 <u>om varor/tjänster säljs.</u>
<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 finnas. Håll 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.  Ta gärna in material avseende större besöksmål i Sverige.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss om <u>besökarmottagning finns</u> .
<b>11. Digital information i lokal (rekommendation)</b>		Besökarens kan själv söka lokal, regional och nationell turistinformation via digitala verktyg på plats.	Endast rekommendation. Är bara aktuell om besökarmottagning finns.
<b>12. WiFi i lokal (rekommendation)</b>		Besökare har tillgång till WiFi i turistinformationens lokal. 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, exempelvis telefon, mail och sociala medier.  Frågor utanför öppethållandetid besvaras senast arbetsdagen efter mottagandet.  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.	Turistinformationen bör finnas tillgänglig via flera sociala medier förutom Facebook, som t ex Twitter och Instagram.	<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.	Turistinformationens broschyrer bör om möjligt även för nedladdning på turistformationens webb.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.
<b>16. Språk i digitala media</b>	Informationen på Internet är på svenska, engelska samt, om möjligt, andra språk som ofta efterfrågas. 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 när och hur turistinformationen kan nås via telefon och/eller andra media samt turistinformationens adress i dessa media, ska finnas på turistinformationens webb.  <b>Om besökarmottagning finns</b> ska även turistinformationens besöksadress och öppettider anges.	Motsvarande information bör finnas tillgänglig i sociala media, där så är möjligt.  Håll turistinformationens uppgifter uppdaterade i Google My Business.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss

Minimikrav turistinformation		Kommentar (ej krav)	Minimikravet uppfyllt
18. Karta, vägbeskrivning, koordinater i digitala media.	<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.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om besökarmottagning finns.</u>
19. Uppdatering av digitala media	Informationen på webben och i sociala media uppdateras löpande med aktuell och relevant turistisk information.  Ett kalendarium finns, innehållande lokala evenemang som kan locka och intressera besökare.	Inaktuell information bör plockas bort dagligen och ny läggs till.  Uppdatera gärna med kända evenemang och händelser ett år framåt i tiden.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.
20. i-märket på turistinformationens webb	Det grön/vita Tourist Info-märket finns väl synligt på turistinformationens webb.	Gärna också i sociala media där så är möjligt.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss.
21. Besökaromdömen	Besökare kan lämna omdömen rörande turistinformationens service via de digitala kanalerna, 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.
22. Servicenivå	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.
23. Besökarorienterad service och -utbud	Turistinformationen ska samverka med den lokala/regionala besöksnäringen, med syfte att skapa ett brett utbud av turistiska valmöjligheter för besökare.  Besökarens önskemål/behov styr de förslag som ges och går alltid före eventuella egna försäljningsmål eller krav från näringsens företag.  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.
24. Förmedling av turisttjänster	<b>Turistinformation med besökarmottagning</b> hjälper besökare att ta del av turisttjänster lokalt och regionalt.	Exempelvis hjälp att boka bord, rum eller biljett. Avgift får tas ut för sådana tjänster.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om besökarmottagning finns.</u>
25. Betalningsmedel	<b>Om turistinformationen tar betalt</b> för exempelvis arrangemang, biljetter eller förmedlingstjänster, ska betalningar via kort kunna hanteras.	Gäller endast om försäljning förekommer. Möjlighet till kortbetalning är då obligatorisk.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om varor/tjänster säljs.</u>
26. Systematisk klagomålshantering	Turistinformationen hanterar klagomål genom att notera dem, hantera dem, återkoppla och förebygga.	Spara i pärm eller på dator. Notera hur och när ärendet har hanterats.  Klagomål som gäller andra verksamheter i området bör sammanställas och meddelas de berörda.	<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 även 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 <u>om besökarmottagning finns.</u>
<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 - obligatoriska krav med kommentarer

Fylls i om turistinformationen har eller avser att inrätta InfoPoints märkta med det vit/gröna InfoPoint-märket. InfoPoints utan koppling till auktoriserad turistinformation får ej använda märket.

Minimikrav InfoPoint		Kommentar	Minimikravet uppfyllt
<b>1. Obligatorisk bemanning av InfoPoint</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 entreprenör, t ex lokal näringsidkare eller privatperson, på uppdrag av den auktoriserade turistinformationen.	Ett broschyrställ kan inte ensamt utgöra InfoPoint. Besökare måste kunna få <u>personlig</u> service på en InfoPoint. Den personliga servicen får ges på distans via ljud- och bildkommunikation i realtid, t ex i form av en turistserviceskärm.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om InfoPoint finns eller planeras.</u>
<b>2. Avtal mellan turistinformationen och extern entreprenör</b>	När en extern entreprenör driver och bemannar InfoPoint, ska avtal tecknas mellan turistinformationen och entreprenören. Avtalets innehåll ska säkerställa att verksamheten och InfoPoint-märkets användning sker i överensstämmelse med turistinformationens auktorisationsavtal.  Om auktorisationsavtalet sägs upp eller löper ut, ska InfoPoint-avtalet upphöra att gälla <b>och InfoPoint-skylden tas bort.</b>	InfoPoint-avtalet kan i övrigt utformas på valfritt sätt, så länge det inte strider mot auktorisationen och auktorisationsavtalet. Förslag till avtal finns på <a href="http://visita.se/turistinfo">visita.se/turistinfo</a> under InfoPoint.  Endast en auktoriserad turistinformation har rätt att skylta en InfoPoint med den vit/gröna InfoPoint-skylden.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om InfoPoint finns eller planeras.</u>
<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. Det är önskvärt, men inget krav, att alla medarbetare på en InfoPoint deltar.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om InfoPoint finns eller planeras.</u>
<b>4. Regelbunden kontakt</b>	Turistinformationen håller regelbunden kontakt med den/de InfoPoints som turistinformationen har tecknat avtal med, under den period eller säsong den/de är aktiva.	Turistinformationen bestämmer själv regelbundenheten, utifrån hur väl respektive InfoPoint sköts och fungerar. Kontakt via telefon accepteras.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om InfoPoint finns eller planeras.</u>
<b>5. Utvärderingsbesök</b>	Turistinformationen besöker varje InfoPoint, minst en gång under den period/säsong den/de är aktiva, för utvärdering av den InfoPoint-relaterade verksamheten.	Fysiskt besök krävs minst en gång per år under den aktiva perioden eller säsongen men rekommenderas oftare, särskilt under högsäsong.	<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om InfoPoint finns eller planeras.</u>
<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. Info om event i området</b>	Turistinformationen informerar InfoPoint om aktuella evenemang i närområdet och på destinationen.		<input type="checkbox"/> Bekräfta med kryss <u>om InfoPoint finns eller planeras.</u>
<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

## Förbindelse

Nedan angiven 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
<b>För- och efternamn</b> behörig turistinformationsansvarig eller behörig representant för huvudman/ägare:	
<b>Ovanståendes personnummer</b> (10 siffror) alternativt namnteckning om formuläret postas till Visita:	

Komplett ifyllt formulär sparas ner på datorn och e-postas till [eva.nordqvist@sveklass.se](mailto:eva.nordqvist@sveklass.se)

Alternativt: Skicka komplett ifyllt originalformulär per post till:  
**Visita/Svensk Klassificering AB**  
**Box 3546**  
**103 69 Stockholm**

Glöm inte att behålla minst två kopior av handlingen, en till turistinformationen och en till turistinformationens huvudman.

När auktorisationen godkänts av Visitas auktorisationsnämnd samt medlems- 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,  
[eva.nordqvist@sveklass.se](mailto:eva.nordqvist@sveklass.se) tel 08-762 74 16

**Övriga frågor om auktorisationen eller till auktorisationsnämnden** ställs till  
[besoksserviceradet@visita.se](mailto:besoksserviceradet@visita.se)

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