



Avtal avseende InfoPoint

Detta avtal har slutits mellan [Namn turistinformation/turistcenter], nedan "kommunen" och [Namn företag/organisation/person], nedan "InfoPointbemannaren", och gäller fr o m [år/datum] t o m [år/datum].

Beskrivning InfoPoint

En InfoPoint är en bemannad, fast eller rörlig turistserviceplats, utmärkt med det vit/gröna InfoPoint-märket (registrerat varumärke). Det kan t ex vara en butik, hotell, restaurang eller fordon där besökare kan få lokal turistisk information av den där befintliga personalen/bemanningen.

Ansvar för InfoPoint-märkets användande

Kommunen ansvarar för InfoPointmärkets korrekta användande, i enlighet med de krav som ställs av varumärkesinnehavaren Visita. Kommunen äger de InfoPoint-skyltar och -märken som placeras ut hos InfoPointbemannaren på överenskomna platser. Kommunen har rätt, och skyldighet, att avlägsna dessa skyltar/märken vid detta avtals upphörande.

Kommunens skyldigheter

Kommunen bjuder in InfoPointbemannaren och dess medarbetare till kunskapsseminarier/workshops minst en gång per år samt tillhandahåller kontinuerligt turistisk information, både digitalt och fysiskt.

Kommunen håller regelbunden kontakt med InfoPointbemannaren och besöker InfoPointen minst en gång per verksamhetssäsong alternativt år.

Kommunen tillhandahåller broschyrställ ska placeras lättillgängligt och väl synligt för besökare. I detta placeras det material, besökskartor och turistbroschyrer, som kommunen tillhandahåller. Broschyrstället ägs av kommunen som har rätt att avlägsna broschyrställ vid detta avtals upphörande.

InfoPointbemannarens skyldigheter

InfoPointbemannaren medverkar till att InfoPoint:en skyltas på lämpligt sätt med InfoPointmärket (klistermärke, fasadflagga, skylt etc.) enligt instruktion från kommunen.

InfoPointbemannaren och/eller medarbetare på InfoPoint med besökarkontakt, deltar aktivt i de utbildningar och seminarier som erbjuds av kommunen.

InfoPointbemannaren ansvarar för påfyllnad av aktuellt i broschyrställ. Material beställs hos kommunen.



InfoPointbemannarens skyldigheter (forts.)

InfoPointbemannaren utser minst en ansvarig kontaktperson på InfoPointen, vilken kommunen kommunicerar med och som håller övriga berörda medarbetare informerade. Den ansvariga kontaktpersonen vidarebefordrar information/feedback från besökarna till turistinformationen.

InfoPointbemannaren skapar förutsättningar för att berörda medarbetare på InfoPointen får tid för, och är villiga att, hantera frågor från besökare. Medarbetarna ska vara beredda att på egen hand skaffa den kunskap som krävs för att kunna besvara enklare turistiska frågor.

Uppföljning av InfoPointverksamheten

Inför/efter varje verksamhetssäsong förs en dialog om hur föregående säsong sett ut vad som kan förbättras/förändras och om det finns intresse från infoPointbemannaren att driva InfoPoint fortsättningsvis.

Uppsägning av avtalet

Detta avtal gäller tills vidare och kan sägas upp skriftligen av endera parten, med en uppsägningstid om två veckor (14 dagar). Uppsägning bör, men behöver ej, motiveras. Skyltar och broschyrställ ska återställas senast en vecka (7 dagar) efter att avtalet löpt ut. Om kommunen förlorar/säger upp sin auktorisation hos Visita, upphör avtalet att gälla samma dag auktorisationen löper ut.

Ort/datum:

För kommunen:

För InfoPointbemannaren:

.....

.....

Namnförtydligande:

Namnförtydligande:

.....

.....

Turistinformation/center:

Företag/organisation:

.....

.....

Tel/e-post:

Tel/e-post:

.....

.....

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Läs mer om kriterier för turistinformationer, turistcenter och InfoPoint på www.visita.se/turistinfo