

Riktlinje för skyltning av kommunens verksamheter och lokaler

Innehållsförteckning

1. Giltighet
2. Syfte
3. Vad är en skylt?
4. Olika typer av skyltar
5. Vilka skyltar ska kommunen ha?
6. Bygglov och tillstånd
7. Placering och storlek
8. Layout, utseende och beställning
9. Belysning
10. Materialval
11. Samisk översättning
12. Beslut om skyltar
13. Vem betalar för skyltar?
14. Layout av skyltar

1. Giltighet

Dessa riktlinjer gäller för skyltar till kommunens publika verksamheter, byggnader och lokaler.

Teknik- och serviceförvaltningen ska se över riktlinjerna, tillsammans med kommunens informatörer, minst en gång varje mandatperiod.

2. Syfte

En enhetlig skyltning ska bidra till att invånare och besökare uppfattar kommunen på ett positivt sätt och att de upplever bemötandet som gott. Bra skyltning är även viktigt för vår tillgänglighet.

Id nr: **3:4**

Kommunens skyltar ska

- underlätta för besökare att hitta kommunens verksamheter
- tydliggöra den kommunala tillhörigheten
- synliggöra kommunen för invånare och besökare.

Riktlinjerna utgår från kommunens grafiska profil och är ett komplement till den.

3. Vad är en skylt?

En skylt är en anordning som hjälper till att kommunicera ett budskap. Skylten kan se ut på olika sätt och bestå av olika material.

4. Olika typer av skyltar

Det finns många olika typer av skyltar. Exempel är informationsskylt, orienteringsskylt, fasadskylt, dörrskylt, entrétavla och verksamhetsskylt.

5. Vilka skyltar ska kommunen ha?

Inomhus ska skyltar finnas i alla verksamheter som har externa besökare.

- Entrétavlor på entréplan samt övriga våningsplan där det finns behov av att förtydliga var lokaler och verksamheter finns
- Informationsskyltar om öppettider och annan viktig information för olika verksamheter
- Namnskyltar på sammanträdesrum och samlingslokaler (i kommunens lokaler samt Folkets Hus)
- Verksamhetsskyltar/bolagsskyltar där behov finns
- Informationsskyltar i hissar (för att till exempel upplysa om var sammanträdesrum och verksamheter finns)

Utomhus:

- Fasadskyltar på byggnader där kommunen har publika verksamheter, till exempel kontor, bibliotek, skolor, förskolor, äldreboenden och simhallar

Titel: Riktlinje för skyltning av kommunens verksamheter och lokaler

Id nr: **3:4**

- Entréskyltar på byggnader där kommunen har publika verksamheter
- Skyltar med öppettider i anslutning till entrén på byggnader där kommunen har publika verksamheter
- Dörrskyltar med information om verksamhet, som kompletterar fasadskylt, på byggnader där kommunen har publika verksamheter
- Orienteringsskyltar, vid behov, för att visa vägen vid byggnader eller i områden där kommunen har publika verksamheter

6. Bygglov och tillstånd

En skylt som är mindre än 0,2 m², och som sätts upp inom detaljplanlagt område, kräver inte bygglov under följande förutsättningar:

- Skylten sitter på en byggnad
- Skylten sitter på bottenplanet
- Skylten skymmer ej viktiga detaljer på byggnaden
- Skyltens tjocklek får ej vara mer än tio centimeter
- Skylten är inte belyst

Alla övriga skyltar kräver bygglov inom detaljplanlagt område. Invändiga skyltar kräver inget bygglov. Kontakta miljö- och byggavdelningen för mer information.

Trafikverket beslutar om tillstånd för skyltar som är placerade vid deras vägar.

7. Placering och storlek

- Skyltens storlek och utformning ska vara anpassad till byggnadens och omgivningens karaktär.
- Skyltar får inte vara placerade så att de utgör en fara för trafiksäkerhet eller hindrar framkomligheten för personer med nedsatt orienterings- eller rörelseförmåga.
- Skyltar får inte vara i vägen för räddningstjänst, snöröjning eller renhållning.

8. Layout, utseende och beställning

Layouten ska följa kommunens grafiska profil. Kommunens informatörer ansvarar för layout. Den som ska betala för skylten ansvarar för

Id nr: **3:4**

beställning hos tillverkaren. Verksamheterna ansvarar för att uppsatta skyltar är aktuella och hela.

9. Materialval

Valet av material beror på budget samt vart skylten ska sitta. Exempel på material som kan användas är plåt, inplastat papper, plast, frostad plast (på till exempel dörrar).

10. Belysning

Om behov finns är det möjligt att komplettera skylten med belysning. Belysningen ska vara anpassad till platsen och byggnadens karaktär.

11. Samisk översättning

Skyltarna ska delvis vara översatta till sydsamiska. Namn, till exempel Åshamra, översätter vi inte. Däremot verksamhetens typ.

12. Beslut om skyltar

Förvaltningschefen för aktuell förvaltning fattar beslut om inköp av skyltar och belysning i samråd med kommunens fastighetsförvaltning och kommunens informatörer.

13. Vem betalar för skylten?

Respektive verksamhet betalar skyltar inomhus. Fastighetsägaren betalar skyltar utomhus.

Ändringar av namn i redan befintliga skyltar ska göras i samråd med fastighetsägaren.

14. Layout av skyltar

Förslag till layout har tagits fram.