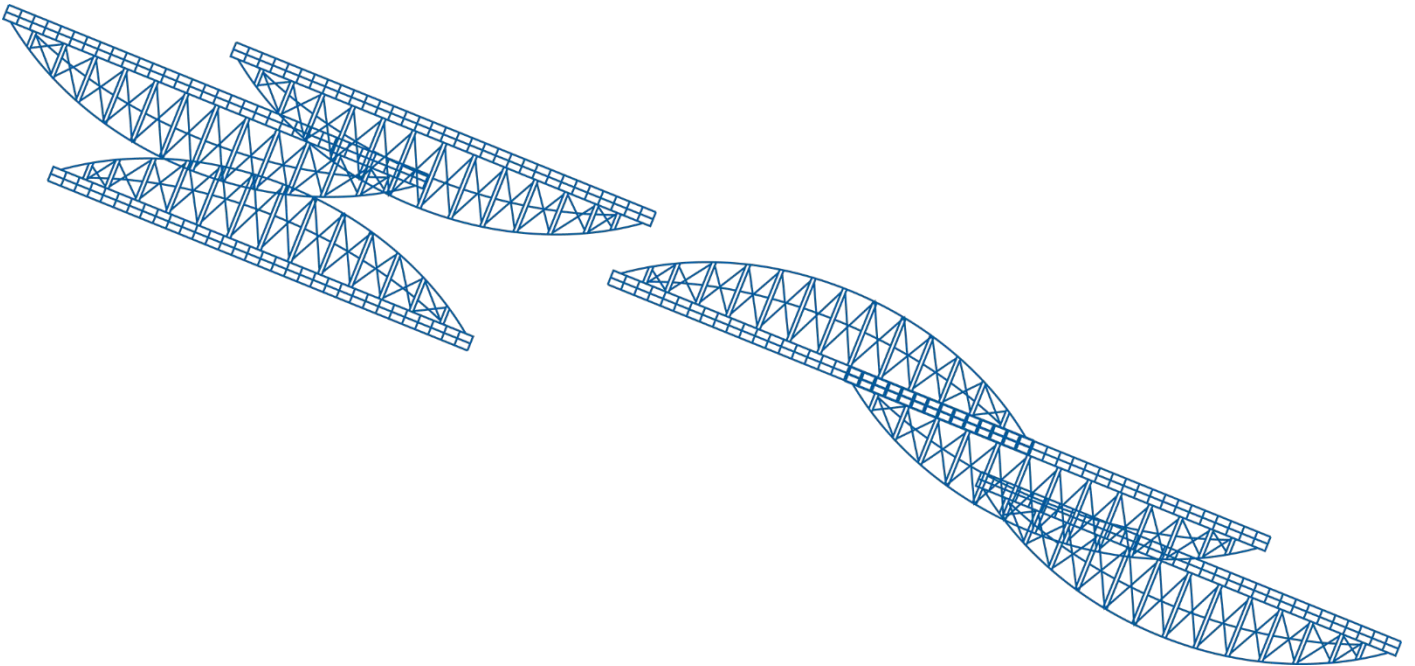




# Regler för digitala infartsskyltar



<b>Dokumenttyp</b> Regler	<b>Diarienummer</b> 2020-000095	<b>Fastställt</b> 2020-03-09
<b>För revidering ansvarar</b> Kommunchef	<b>Uppföljning och tidplan</b> Kommunchef	<b>Dokumentet gäller</b> Samtliga
<b>Dokumentet gäller till och med</b> Tills vidare		



## **Innehållsförteckning**

1	Bakgrund.....	3
2	Syfte .....	3
3	Innehåll och budskap.....	4
4	Prioriteringsordning .....	5
4.1	Begränsning.....	5
5	Anmälan av evenemang .....	5
6	Avgift för externa annonsörer .....	6
7	Ansvar och arbetsfördelning .....	6
8	Perioder utan betalda budskap.....	7



## **1 Bakgrund**

Nordmalings kommun har två infartsskyltar längs E4 med fast information – en i södergående riktning och en i nordgående riktning.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har tagit beslut om att ersätta kommunens fasta infartsskyltar vid E4 med digitala infartsskyltar. I och med detta krävs nya riktlinjer för hantering av budskap på skyltarna, bland annat utifrån Trafikverkets krav.

Skyltarna består av en fast del med digitala rader undertill med svart botten och gul text.

## **2 Syfte**

Syftet med de digitala infartsskyltarna är att

- ge förbipasserande relevant information
- stärka Nordmalings kommuns varumärke och attraktionskraft
- komplettera kommunens befintliga informationskanaler.



### 3 Innehåll och budskap

Budskapen ska

- rikta sig till allmänheten och vara av större allmänt intresse
- vara av intresse även för invånare utanför kommunens gränser
- vara kortfattade och lätt att ta till sig
- vara samma på båda de digitala infartsskyltarna
- vara fasta och aldrig rörliga.
- ej bytas mer än en gång per dygn.

Budskapen får innehålla

- information om större evenemang/aktiviteter som arrangeras av eller i samarbete med Nordmalings kommun
- information om större evenemang/aktiviteter av allmänt intresse som anordnas inom Nordmalings kommun
- allmän information, samhällsinformation och krisinformation från Nordmalings kommun
- information om större evenemang i annan kommun om Nordmalings kommun står som medarrangör
- samhällsinformation av tillfällig art av myndigheter exempelvis Polismyndigheten, Trafikverket, länsstyrelsen m.fl. Detta sker alltid i samråd med Nordmalings kommun.

Budskapen får inte

- vara av kommersiell art. Ingen reklam för företag eller produkter får förekomma. Däremot kan budskapen bestå av information om större kommersiella evenemang
- vara av religiös eller partipolitiskt art
- endast rikta sig till en specifik förening/organisations/företags medlemmar
- bryta mot svensk lagstiftning.

Exempel på budskap:

- kulturevenemang
- idrottstävlingar och matcher av regionalt, nationellt eller internationellt intresse
- festivaler, marknader, konserter av stort intresse
- mässor och kongresser
- högtidshälsningar (god jul, glas påsk o.s.v.)
- samhällsinformation och krisinformation från Nordmalings kommun och myndigheter.



## 4 Prioriteringsordning

1. ("typ 1") Kommunal samhällsinformation, krisinformation eller information om evenemang.
2. ("typ 2") Samhällsinformation och krisinformation från myndigheter.
3. ("typ 3") Information från föreningar/organisation/företag inom Nordmalings kommun.

### 4.1 Begränsning

Ett budskap av typ 3 visas under maximalt 14 dagar. Om inte annan visningsperiod överenskommes så visas budskapet under 14 dagar med evenemangsdagen som sista dag.

På skyltarna visas en slinga med budskap, ett i taget. Slingan kan maximalt innehålla fem olika budskap av typ 3 (information från föreningar / organisation / företag), alla med samma visningslängd (20 sekunder var). Till detta kan komma budskap av typ 1 eller typ 2 med varierande visningslängd.

I de fall när meddelanden av typ 1 eller typ 2 behöver prioriteras kan publicering av meddelanden av typ 3 skjutas fram, avbrytas eller ställas in.

Varje arrangör kan boka exponering av endast ett budskap i taget. Först när visningen av ett budskap är avslutad kan nästa bokas.

## 5 Anmälan av evenemang

Alla evenemang som publiceras på kommunens digitala infartsskyltar ska anmälas till kommunens evenemangskalender. Detta sker enklast via kommunens hemsida [ww.nordmaling.se/evenemang](http://ww.nordmaling.se/evenemang) eller genom att skicka e-post till: [evenemang@nordmaling.se](mailto:evenemang@nordmaling.se). Anmälan bör komma in i god tid före evenemangets start, helst minst två veckor.

Anmälan behöver innehålla minst följande uppgifter:

- Evenemangets namn
- Arrangörens namn
- Beskrivning av evenemanget – vad händer, finns ett schema, inträde o.s.v.
- Datum, tid och plats
- Kontaktuppgifter till ansvarig
- Fakturaadress

**Ange tydligt i anmälan att publicering på digitala infartsskyltar önskas. Om det ej framgår i text kommer ingen publicering att ske.**

Efter anmälan kontrolleras om evenemanget uppfyller kommunala regler och beslut om publicering tas. Det kan exempelvis innebära att evenemang läggs in i digital evenemangskalender men ej läggs upp på digitala skärmar.

Evenemanget avpubliceras så snart som möjligt efter avslutat evenemang.



## **6 Avgift för externa annonsörer**

Nordmalings kommun tar ut en avgift på 200 kronor för att anslå budskap på digitala infartsskyltar från föreningar/organisationer/företag. Avgiften faktureras i efterhand.

Föreningar/organisationer/företag som ej betalar sin avgift mister möjligheten att få publicera budskap tills att faktura är betald.

Extern annonsör får ingen kompensation för avbruten eller framskjuten annonsering.

## **7 Ansvar och arbetsfördelning**

### **Redaktionellt**

Kansliavdelningen och kommunikationsenheten ansvarar för att:

- Besluta om innehållet på skyltarna enligt kommunens regler.
- Besluta om prioritering av budskap vid behov.
- Sköta arbetet med att uppdatera budskap på skyltarna.
- Fakturera berörda föreningar/organisationer/företag efter utförd publicering.

### **Regelmässigt**

Kommunikationsenheten ansvarar för att:

- Hålla regler uppdaterade.

### **Tekniskt**

Teknisk support och underhåll av skyltarna regleras i avtal mellan kommun och leverantör.

### **IT-infrastruktur**

IT-avdelningen ansvarar för frågan om internet till de digitala skyltarna.

### **Platsen runt skyltarna**

Sektor samhällsbyggnad ansvarar för skötsel och underhåll av platsen runt skylten.

### **Annonsör**

Förening/organisation/företag som avser att annonsera om evenemang ansvarar för:

- Att anmäla sitt evenemang till kommunen.
- Att lämna komplett information till kommunen.
- Att anmäla eventuella förändringar i evenemang till kommunen.



## **8 Perioder utan betalda budskap**

Under perioder då särskilda, inlämnade budskap saknas kan följande annonseras:

- Kommunala, profilskapande budskap
- Evenemang som inte är anmälda till evenemangskalender men som är av stort intresse för allmänheten. Kommunen tar ej betalt för dessa budskap.