

Vägvisning till service, inrättningar samt företag

Vårdcentral

<i>Innehåll</i>	<i>Sid</i>
Syfte	2
Bakgrund	2
Ansvar för uppskyllning samt kostnadsansvar	3
Vägvisning med vägmärke som ingår i VMF	3
Skyltanordning som inte ingår i VMF	4
Ansökningsblankett	5

Syfte

Syftet med detta dokument är att hitta en röd tråd avseende bedömningar i samband med främst ansökningar om vägvisning till service, inrättningar samt företag. Styrdokumentet skall hjälpa till att göra bedömningarna så likvärdiga som möjligt från fall till fall.

Bakgrund

Gatuenheten får årligen in ett stort antal förfrågningar från företag, inrättningar etc avseende behov av vägvisning.

Vid handläggningen av ärenden om vägvisning skall följande beaktas:

- Sätt trafikanternas behov av information i centrum!
- Åsidosätt aldrig trafiksäkerheten på aktuell plats!
- Innebär utökad information på aktuell plats att fordonsförarna får svårare att tillgodogöra sig ”nödvändig” information?
- Är ansökt vägvisning nödvändig, eller kan sökanden på annat rimligt sätt möjliggöra informationen?
- Är ansökt vägvisning verkligen vägvisning eller är det endast syftet ökad reklam?
- Skapar ansökt vägvisning olägenhet för vägens bestånd, drift eller brukande.
- Slutligen – Försök att sätta dig in i den ansökandes situation och försök förstå vad han egentligen vill och tycker. Samtidigt skall dock samtliga bedömningar vara av professionell art.

Styrdokumentet delas upp i 2 generella huvudgrupper:

1. Vägvisning med standardvägmärke eller annan anordning som ingår i VMF
2. Skyltanordning till företag mm

VMF står för Vägmärkesförordning, SFS 1978:1001, dvs den förordningen som gäller anvisningar för trafik på väg och i terräng genom vägmärken, trafiksignaler, vägmarkeringar, säkerhetsanordningar vid järnvägs- eller spårvägs korsningar, tecken av polisman samt andra trafikanvisningar.

Som referensmaterial till aktuellt styrdokument har Vägverkets publikation 2003:19 ”Vägvisning till inrättningar och serviceanläggningar samt reklam, anslag och information” nyttjats avseende relevanta delar.

Ansvar för uppskyltning samt kostnadsansvar

Den som söker bör också vara ansvarig för den verksamhet som skyltningen avser. Detta innebär att den sökande även tar ansvar för de åtaganden som kan bli konsekvensen av ansökan.

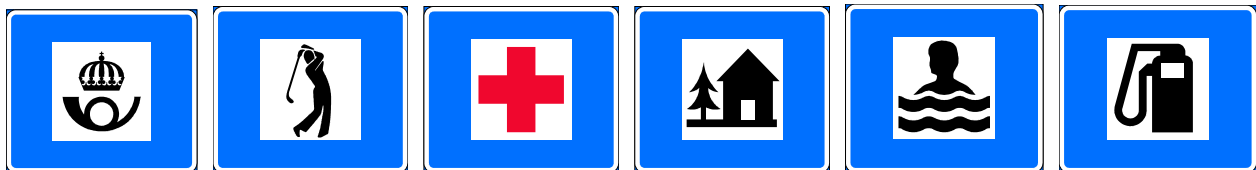
Den som beslutar är den som svarar för väghållningen på de berörda gatorna eller vägarna. Berörs flera väghållare skall samråd ske mellan samtliga av dessa. Väghållaren ansvarar också för inköp av skyltar samt uppsättning av dessa, under förutsättning att skylt skall placeras inom vägområdet (dvs inte inne på tomtmark). Inne på tomtmark regleras skyltningen i PBL.

I de flesta fall skall sökanden stå för hela kostnaden för åtgärden, dvs inköp av skylt samt samtliga uppsättningskostnader. Baserat på bedömningen om skylten har ett sådant allmänintresse att denna skall ses som en del av den allmänna vägvisningen, kan beslut tas att kommunen skall stå för hela eller delar av åtgärdskostnaden.

I de fall vägvisningen är till en säsongöppna anläggning skall sökanden årligen debiteras för nedlagd tid avseende täckning och avtäckning av skyltanordningen.

I de fall en sedan tidigare uppsatt skyltanordning blir skadad eller åldrats ansvarar kommunen för att denna återställs. I dessa fall skall kostnadsansvaret motsvara kostnadsansvaret i samband med uppskyltningen av åtgärden. I de fall kostnadsansvaret ligger på sökanden skall dock denne beredas möjlighet att tacka nej till återuppsättningen av vägvisningen.

Vägvisning med standardvägmärke eller annan anordning som ingår i VMF



Exempel på symboler



Exempel på lokaliseringsmärke

I bedömningen av ansökningar till dessa typer av anläggningar skall trafikantens behov av upplysningen sättas främst. Distansen till vägvisningens start skall också den bedömas utifrån trafikantens behov av upplysningen.

I de fall vägvisningen kan utföras med symbol skall detta utnyttjas, men där relevant symbol saknas kan istället lokaliseringsmärke användas. I vissa fall kan en kombination av symbol och lokaliseringsmärke användas.

I samband med bedömningen skall även trafikantens möjlighet att tillgodogöra sig informationen beaktas. Risken att trafiknödvändig information försvinner i en ”skyltdjungle” måste undvikas. Generellt sett så bör en tabellvägvisare som allra mest ha 4-5 textrader för att en trafikant skall kunna inhämta informationen, och på samma sätt bör antalet symboler på rad efter varandra inte överstiga 5 st.

Skyltanordning till företag mm



Exempel på skyltning

Bedömningen av dessa ärenden följer till stora delar bedömningen avseende vägvisningen med standardvägmärkena. Även i dessa fall skall trafikantens behov av upplysningen sättas främst. Distansen till vägvisningens start skall också den bedömas utifrån trafikantens behov av upplysningen. Aktuella skyltar får inte äventyra trafikantens förmåga att inhämta trafiknödvändig information.

En viktig parameter i bedömningen är att skilja på vägvisning och reklam. Ett företag skall inte använda sig av vägvisning som reklamsyfte utan som vägvisning för de trafikanter som redan bestämt sig för att besöka anläggningen.

Följande generella bedömningsgrunder används:

- Vägvisning till företag kan godtas från närmast liggande huvudgata.
- Vägvisningen skall ej störa trafiknödvändiga skyltar.
- Vägvisning skall utföras med svart text på vit botten, se exempel ovan.
- Storleken på skylttexten får inte överstiga textstorlek på övriga närstående skyltar.



ANSÖKNINGSnLANKETT AVSEENDE VÄGVISNING

Insändes till:

Ronneby kommun
Tekniska förvaltningen
Stadshuset
372 80 Ronneby

1. Uppgift om sökande

Företagsnamn:
Kontaktperson:
Adress:
Postadress:
Telefonnummer:
Organisationsnummer:
Faktureringsadress:

2. Uppgift om anläggningen

Beskriv verksamheten:
Motivera orsaken till vägvisningsbehovet:

3. Uppgift om sökande

Text på vägvisningsskylten:
Vägvisning önskas från:



4. Skiss

Redovisa vägvisningssträcka (kan kompletteras med ritning):

5. Underskrift

Ort och datum:

Underskrift:

Namnförtydligande: