



# HELSINGBORG

STADSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN  
BYGGLOVENHETEN

## Ansökan om bygglov för skylt/ljusanordning

### Fastighet

Fastighetsbeteckning*	Fastighetens gatuadress*
-----------------------	--------------------------

### Ansökan avser (ange på ritning vilken skylt/ljusanordning som beskrivs här)

Skylt/ljusanordning 1 - höjd, bredd och djup i mm	material, typ av belysning	utsprång från husvägg	avstånd till mark från underkant skylt
Skylt/ljusanordning 2 - höjd, bredd och djup i mm	material, typ av belysning	utsprång från husvägg	avstånd till mark från underkant skylt
Skylt/ljusanordning 3 - höjd, bredd och djup i mm	material, typ av belysning	utsprång från husvägg	avstånd till mark från underkant skylt

### Tidsperiod som skylt/ljusanordning ska vara uppsatt

Permanent bygglov fr.o.m.	Tidsbegränsat bygglov fr.o.m. – t.o.m.	Säsongslov årligen under tiden fr.o.m. – t.o.m.
---------------------------	--	---

### Kontaktuppgifter

Sökandens/byggherrens namn, postadress, postnummer och postort*		
Sökandens/byggherrens person- eller organisationsnummer*	Sökandens/byggherrens telefonnummer	Ev. eget objektnummer
Sökandens/byggherrens e-postadress		
Sökandens/byggherrens faktureringsadress, postnummer och postort (om annan än ovan angiven)		
Kontaktperson om annan än byggherren	Kontaktpersonens telefonnummer	
Kontaktpersonens e-postadress		

-----  
Datum

\* Obligatoriska uppgifter

### Vilka handlingar ska bifogas din ansökan? Se bilaga – Skylt/ljusanordning

För effektivare och snabbare handläggning föredrar vi digitala handlingar och digital kommunikation. Maila gärna din ansökan och dina handlingar till [bygglovsavdelningen@helsingborg.se](mailto:bygglovsavdelningen@helsingborg.se)

Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att kunna administrera ansökan om bygglov för skylt/ljusanordning (i enlighet med dataskyddsförordningen artikel 6, punkt 1 e). Mottagare av uppgifterna är handläggare inom stadsbyggnadsförvaltningen. Uppgifterna hanteras i enlighet med stadsbyggnadsförvaltningens dokumenthanteringsplan. Personuppgiftsansvarig: Stadsbyggnadsnämnden ([stadsbyggnadsnamnden@helsingborg.se](mailto:stadsbyggnadsnamnden@helsingborg.se)). Dataskyddsombud: [dataskyddsombud@helsingborg.se](mailto:dataskyddsombud@helsingborg.se). Mer information om dina rättigheter finner du på [helsingborg.se](http://helsingborg.se).

## Vad ska jag bifoga för handlingar till min ansökan?

### Skylt/ljusordning

- Situationsplan skala 1:500 (i förekommande fall 1:200, 1:1000)
- Fasadritning skala 1:100 (om skylt placeras på byggnad)
- Skyltritning skala 1:20 (i förekommande fall 1:10, 1:50)

Både fasadritning och skyltritning ska vara i **svart/vit**. Fotomontage är bara ett komplement. Fotomontage får vara i färg.

### Situationsplanen ska ritas med kommunens baskarta som underlag.

Du kan själv hämta ut en situationsplan med e-tjänsten [kartor.helsingborg.se/sitplan](http://kartor.helsingborg.se/sitplan)

Papperskopior beställs kostnadsfritt hos Helsingborgs stads kontaktcenter, telefon 042-10 50 00 eller [kartomat@helsingborg.se](mailto:kartomat@helsingborg.se)

Ritningar ska vara i skala samt vara tydliga och fackmässigt gjorda med på vitt papper (inte rutat/linjerat papper) med svarta linjer, med tydlig kontrast, utan rastering, skuggor och gråtoner. För större byggnationer krävs en färglagd omgång kopior.

Väljer du att skicka in papperskopior ska en omgång skalenslignande ritningar i A3-format alltid bifogas som komplement till större format.

\* En kontrollansvarig krävs vid vissa åtgärder där behovet styrs av åtgärdens storlek och komplexitet. Kontakta gärna oss för mer information. Det finns även en särskild blankett för "Anmälan kontrollansvarig".

Tänk på att kontrollmäta dina ritningar innan du ansöker så de stämmer med den angivna skalan.

Din ansökan kan du skicka till: Stadsbyggnadsförvaltningen, Bygglovenheten, 251 89 Helsingborg.

För mer information se [www.helsingborg.se/bygglov](http://www.helsingborg.se/bygglov)