# Bilaga 2 - Exempel på bokningsmeddelande

Det här är ett exempel på bokningsbrev som skickas via e-post. Det avser bokning med huvudman och miljöförvaltning och som bilaga skickas frågeformuläret i bilaga 3. Bokning kan även genomföras via telefon, vilket kan vara lämpligt om mottagaren är känd och det är ett fåtal deltagare.

I bokningen meddelas även om du har något specifikt frågetecken så att parterna kan ta fram lämplig information.

Om bokning ska göras med en enskild för tillsyn av en specifik skyddsföreskrift eller område behöver brevet anpassas och eventuellt skickas via brev i stället om enbart postadress är känd.

Hej!

Länsstyrelsen planerar att besöka X kommun och genomföra tillsyn på och inom vattenskyddsområden. Tillsynen är tänkt att ha en del inne där vi går igenom vattenskyddsområdena och dess föreskrifter samt en del där vi planerar fältbesök. Vid den första delen kan det vara lämpligt att flera personer från er kommun är delaktiga.

Vi bifogar här ett dokument med information och frågeställningar som är lämpligt för er att titta på, fundera över hur ni bedömer och ta fram uppgifter kring inför besöket. Utifrån materialet får ni även hjälp att bedöma vilka personer som kan vara lämpliga deltagare på mötet eller som kan bistå med information.

Förslag på datum: X och Y.

Prata ihop er kring när det passar och återkoppla med ett gemensamt svar. Meddela senast dag Z vilken dag som passar er bäst.

Hör av er om ni har några frågor eller funderingar.

Med vänliga hälsningar

Person 1 och Person 2