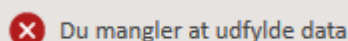


Quickguide - Ansøgning om råden over vejareal vedr. arrangement

Klik start og login

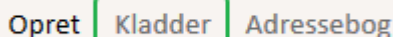
Når du er logget ind med NemLog-in vil du møde en 10-trins-guide, hvor du som minimum skal udfylde alle felter med *****. Du kommer videre til næste trin ved at klikke på 'Næste' i bunden af hvert trin.

Du får løbende at vide, om alle oplysninger på de enkelte trin er udfyldt. Hvis der mangler oplysninger på et eller flere trin, ses denne besked.



Du mangler at udfylde data

En ansøgning gemmes løbende som kladder, og afbryder du ansøgningsforløbet, kan du finde den igen under 'Kladder' øverst på siden:



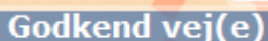
Opret Kladder Adressebog

I denne guide gennemgås indholdet på de enkelte trin.

1. Udpeg steder

Her angiver du, hvor du vil søge om tilladelse. Du kan søge veje frem i søgefeltet, eller du kan udpege vejen via kortet. Se særskilt vejledning til uddybning af udpegning via kortet.

Kort fortalt: Søg adresse, tegn linje på vejmidte, dobbeltklik for at afslutte tegningen. Klik herefter på den knap, der dukker op:



Godkend vej(e)

De veje du har valgt, vil blive vist i listen under kortet.

2. Stedsdetaljer

Her vises det valgte sted, og du har mulighed for at tilrette strækningen og fx tegne det område, du skal anvende til at opstille på ved at klikke på:



Tegn/ret område

Herudover indtastes generelle oplysninger om stedet; husnummer, og hvor på vejen arrangementet skal afholdes.

Du skal under 'Skiltning' angive, hvordan du har tænkt dig at skilte og afmærke i forbindelse med dit

arrangement.

Du kan desuden vælge, hvilken afmærkningsplan der vil blive anvendt. Myndigheden har mulighed for at stille egne afmærkningsplaner til rådighed.

Disse finder du ved at klikke på

[Vælg afmærkningsplan](#)

og derefter vælge:

Vælg type

- Myndighedens afmærkningsplaner
- Specifik afmærkningsplan vedhæftet

Vælger du 'Specifik plan', kan du vedhæfte din egen plan her eller senere under 'Tilføj bilag'.

Vær opmærksom på, at du som ansøger er ansvarlig for, at arrangementet afmærkes efter gældende lovgivning.

3. Ansøgertype og -roller

Her vælger du, om du søger som en virksomhed eller en privatperson.

Hvis du har oprettet dig selv som kontakt i adressebogen, kan du vælge kontakten her og alle felter på næste trin vil automatisk være udfyldt.

Under 'Roller' vil du som udgangspunkt altid være angivet som ansøger/anmelder. Er det også dig, der er ansvarlig for afmærkningen, klikker du også denne mulighed af. Er det en anden, der er ansvarlig for afmærkningen, angiver du dette under trin 5, 'Tilføj aktører'.

4. Ansøgerdetaljer

På dette trin vil nogle oplysninger være udfyldt med de informationer, der er knyttet til dit NemLog-in eller med de oplysninger, du har gemt i adressebogen, hvis du vælger at genbruge dem.

Quickguide - Ansøgning om råden over vejareal vedr. arrangement

5. Vælg arrangement

Her kan du vælge blandt forskellige typer af arrangementer:

- Afspærring af veje
- Bannere, plakater og skilte
- Brug af pladser og torve
- Cirkus
- Film- og TV- optagelser
- Motions- og cykelløb
- Stadeplads
- Udendørsservering/vareudstilling
- Vejfest
- Øvrige

Vælger du 'Øvrige', skal du udfylde en beskrivelse på Trin 6.

6. Arrangementsdetaljer

Her udfyldes uddybende oplysninger om det konkrete arrangement, bl.a. areal og størrelse, om arrangementet er offentligt, privat eller kommercielt. Desuden yderligere kontaktpersoner og eventuelt hjemmeside for arrangementet.

Feltet 'Beskrivelser' er ikke så stort, så det anbefales at vedhæfte større beskrivelser som et bilag på trin 7, 'Tilføj bilag'.

7. Tilføj bilag

Ønsker du at tilføje oversigtsplaner, afmærkningsplaner eller andre dokumenter til din ansøgning, gøres det på dette trin. Du tilføjer et bilag ved at klikke på

Vælg fil

Når du har fundet din, fil klikker du på

Tilføj

og udfylder feltet 'Beskrivelse' ud for filnavnet. Du kan eventuelt give den en kategori.

8. Periodsangivelse

Her angiver du start- og slutdato/tid for arrangementet. Datoen kan indtastes i ét af følgende formater: ddmmåååå, dd-mm-åååå eller dd/mm/åååå.

Husk, at skal et arrangement gentages, er det **VIGTIGT** at datoen og tiden, du skriver, **KUN** er for det første

arrangement. Altså det er **KUN første forekomst** du skriver her, og ikke hele perioden frem til slutdatoen på det sidste arrangement i serien.

9. Gentagelser

Afhængigt af valget i '8. periodeangivelse' kan du angive hvilken slutdato, et arrangement skal gentages frem til.

OBS: VIGTIGT at du på trin 8 KUN skriver datoerne for den første forekomst af arrangementet.

Har du har valgt fx en månedlig gentagelse, og din startdato er en fredag, så kan du her vælge mellem første eller sidste fredag frem til en given dato.

Valgte du ugentlig gentagelse i trin 8, kan du her vælge, at arrangementet gentages på valgfri ugedage frem til en bestemt slutdato.

10. Opsummering og indsendelse

Det sidste trin inden indsendelse er en opsummering af de informationer, du har indtastet i de foregående trin. Her kan du tjekke, at alting ser rigtigt ud, inden du sender din ansøgning.

Er der noget, du mangler, klikker du på 'Forrige' eller går direkte til det trin, der melder fejl, for at rette.

Indsend din ansøgning ved at klikke på:

Indsend

Du vil herefter få bekræftet, at din ansøgning er sendt med følgende besked:



Din ansøgning er indsendt

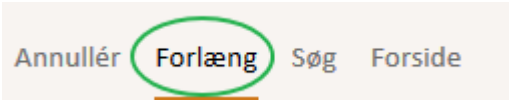
Når sagen er behandlet, får du besked på den mail, du har angivet i ansøgningen.

Ansøgning om forlængelse

Hvis du har brug for at ændre tidspunkt for din tilladelse, er det vigtigt at du husker at søge om forlængelse, inden den godkendte slutdato (ved gentagelser den sidste slutdato).

Quickguide - Ansøgning om råden over vejareal vedr. arrangement

Når du er logget ind, klikker du på 'Forlæng' i den øverste menu:



Fra listen vælger du din sag og vælger den ønskede dato, tilladelsen ønskes ændret/forlænget.

Support

Har du spørgsmål til selve indholdet i din ansøgning, skal du kontakte Vejmyndighedens sagsbehandler.

Har du tekniske problemer med at oprette eller sende en ansøgning kan du henvende dig til VD-supporten via et link på siden rov.vd.dk.