



# 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, **dobbelklikke** for at afslutte tegningen. Klik herefter på den knap, der dukker op:

Godkend vej(e)

De veje du har valgt 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.

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 afmærkningsplan

### 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 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.

## 5. Vælg arrangement

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

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

# Quickguide—Ansøgning om råden over vejareal vedr. arrangement

## 6. Arrangementsdetaljer

Her udfyldes uddybende oplysninger om de det konkrete arrangement. Bl.a. areal og størrelse, om arrangementet er offentligt, privat eller kommercielt. Desuden yderligere kontaktpersoner og event. 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. Periodeangivelse

Her angiver du start- og slutdato / Tid på arrangementet.

Datoen kan indtastes i ét af følgende formater: ddmmaaåå, dd-mm-åååå eller dd/mm/åååå.

Husk 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 de sidste arrangement i serien.

Vælg eventuel gentagelser. Skal udfyldes.

## 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

Indsend din ansøgning ved at klikke .

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.

## Ansøg 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)

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

Annullér **Forlæng** Søg Forside

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