

Quick guide - Ansøgning om anbringelse af container mv. på veje

Du skal starte med at vælge kommune:

Ansøgning om anbringelse af container mv. på veje

Ikast-Brande Kommune ▼ **Vælg**

Du kan ansøge om tilladelse til at råde over offentlige veje og pladser i kommune fx når du opstiller en container mv.
Denne indberetning anvendes ved ansøgning om anbringelse af container mv. på veje.

Vælg "Start" – ansøgningen åbnes i et nyt vindue.

Felter der er markeret med en *, **SKAL** udfyldes inden ansøgningen kan sendes!

virk | Indberetning

Virk registrering:
Ansøgning om anbringelse af container mv. på veje

Ansøgning om anbringelse af container mv. på veje

Felter markeret med * skal udfyldes.

*Hvad omhandler ansøgningen?

1 **2**

Næste >

Siden er opbygget i to faner:

1. Menuen i venstre side.
2. Indtastningen i højre side.

Du har to muligheder for at flytte mellem de forskellige menupunkter.

Ved at vælge punktet i venstremenuen (1) åbnes de forskellige emner.

Du kan også komme til næste/forrige når du er på en vilkårlig side (2).

Ansøgning om anbringelse af container mv. på veje

Når du på første side har valgt hvad ansøgningen omhandler

– benyt "Drop-down" -

*Hvad omhandler ansøgningen?

Rådighedstilladelser
Brug af pladser og torve
Vejfest
Banner, plakater, skilte
Cirkus
Motions- og cykelløb
Udendørsservering/vareudstilling
Øvrige

vil venstremenuen (1) blive tilpasset, så du kun skal indberette, hvad der er relevant for netop din ansøgning.

Ansøgning om lån af offentlige arealer

Udfyldt

Ansøger

Du mangler at udfylde data

Tidspunkt

Du kan til enhver tid se hvilke oplysninger du har udfyldt,

hvor du mangler oplysninger

og hvilke sider du helt mangler.

Ansøger

Her skal du oplyse hvem ansøgeren er og hvis det er en anden der er kontaktperson, skal oplysningerne på vedkommende også oplyses.

Kryds af her hvis kontaktpersonen er en anden end ansøger.

Vælg **Næste >**

Tidspunkt

Vælg dato og evt. klokken for periodens start og slut.

Vælg **Næste >**

Deltagerantal

Denne fane vises kun i nogle af ansøgningerne.

Hvis der deltager mere end 50, skal der indsendes et bilag til Region Midtjylland – klik på linket til dokumentet, udfyld de relevante oplysninger og send dokumentet til Region Midtjylland.

[Åben bilaget ved at klikke her](#)

Vælg **Næste >**

Sagsdetaljer

Denne fane er afpasset efter hvad ansøgningen omhandler.

Udfyld de relevante oplysninger og

Vælg **Næste >**

Quick guide - Ansøgning om anbringelse af container mv. på veje

Afspærring

Her skal du oplyse hvad der skal afspærres samt vælge/indsende en afspærringsplan.

Når du har valgt, hvad der skal afspærres (fortov/cykelsti/rabat/kørebane) vil der være nogle standard afspærringsplaner som du kan se ved at klikke på linket:

Se standardplaner her:

[Plan nr. B0106 \(Afspærring af cykelsti\)](#)

Vælg enten en af standardplanerne eller vælg "Egen afspærringsplan"

Plan nr. B0106 (Afspærring af cykelsti)

Plan nr. L0101 (Afspærring af rabat)

Egen afspærringsplan

Hvis du vælger "Egen afspærringsplan" skal der medsendes en afspærringsplan som en PDF-fil:

Vedhæft afspærringsplan:

Gennemse...

Vælg "Gennemse..." og find planen på din egen computer.

Vælg [Næste >](#)




Stedsangivelse

Her skal den geografiske placering indtegnes.

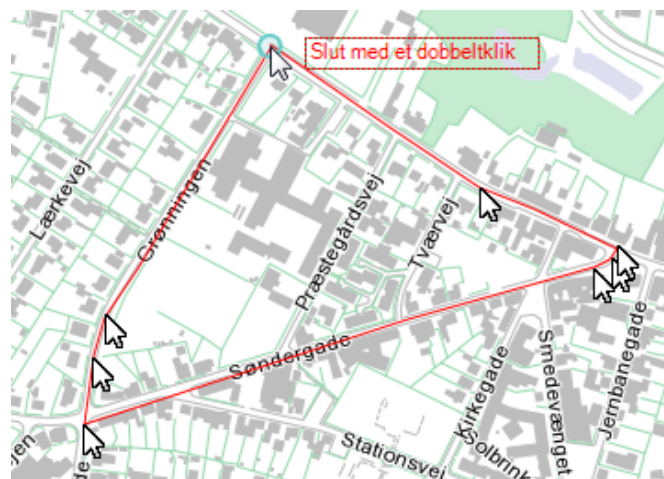
Først findes området på kortet. Der er to måder til at finde området:

1. Zoome ind – hold "Shift"-tasten nede og træk en firkant om området.
2. Søg på en adresse – enten hvor arrangementet afholdes eller en adresse tæt på.

Når området er fundet, skal du "tegne" stedet, hvor arrangementet eller opstillingen finder sted. Først skal du finde ud af om stedet skal vises med en linje, et punkt eller et areal.

	En linje	En linje tegnes ved at klikke for hvert punkt på linjen – afslut med et dobbeltklik.
	Et punkt	Et punkt tegnes ved at lave et klik i kortet.
	Et areal	Et areal tegnes ved at klikke for hvert punkt i arealet – afslut med et dobbeltklik.

Hvis du har tegnet forkert, vælger du bare tegne-funktionen igen og starter derved forfra.



Et eksempel på et tegnet element, hvor pilene viser de steder der skal klikkes for at danne figuren – HUSK afslut med et dobbeltklik.

Vælg [Næste >](#)

Yderligere oplysninger

Du har her mulighed for at tilføje yderligere oplysninger samt medsende et bilag.

Vælg [Næste >](#)

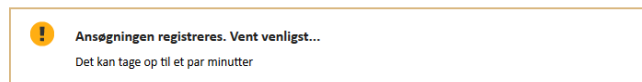
Opsummering og godkendelse

Når formularen er udfyldt, kan du her se hvad du har valgt/skrevet i de forskellige emner. Hvis du ønsker at rette noget, vælger du bare fanen i venstre menu (1) – laver din rettelse og vælger igen i venstre menu (1) fanen "Opsummering og godkendelse". Når alt er rigtig skal du

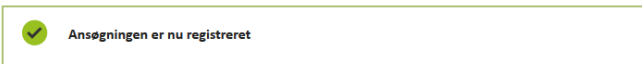
Vælg [Indsend](#)

Kvittering

Når du har sendt din ansøgning, vil du blive mødt af følgende skærmbillede:



Efter lidt tid vil du se følgende:



Kvittering

[Udskriv kvittering](#)

Du kan nu hente en kvittering (en PDF-fil) med de oplysninger der bliver indsendt ved at vælge

[Udskriv kvittering](#)