

Ansøgningsskema vedr. kommerciel servicevejvisning i Lemvig Kommune

Ansøgningsskemaet fremsendes til Lemvig Kommune på mail teknik@lemvig.dk eller pr. brev til Teknik og Miljø, Rådhusgade 2, 7620 Lemvig. Lemvig Kommune fremsender herefter en faktura på 625 kr. for administration i forbindelse med ansøgningen. Ansøgningen behandles først når de 625 kr. er indbetalt. I forbindelse med en godkendelse skal ansøger yderligere betale samtlige udgifter ved indkøb og opsætning af skilt.

Firmanavn	
Cvr. nr.	
Adresse	
Kontaktperson	
Tlf.nr.	
Email	
Kort beskrivelse af virksomheden og dens funktion	
Er der nogen form for vejvisning til virksomheden i dag?	
Hvorfra og hvordan ønskes vejvisning: Der bedes vedlagt et kortbilag med angivelse af virksomhedens placering, samt ønsket placering af vejvisning. Kortet kan f.eks. være fotokopi fra en lokal vejviser	
Åbningstider (Hele året/sæsonen) ¹	
Ansøgningen er desuden sendt til følgende vejbestyrelser: Kopi af ansøgningen skal vedlægges.	
Eventuelle bemærkninger	

¹ Med mindre vejbestyrelsen meddeler andet, skal ansøger selv sørge for, at vejvisningen fjernes/tildækkes m.m., hvis virksomheden har lukket på et tidspunkt, hvor trafikanterne ellers kunne forvente, at der var åbent.

Ansøgeren er indforstået med, at vejvisningen kan nedtages, hvis krydset forsynes med tabelvejvisere, eller hvis der i krydset er opsat 4 vejvisningsskilte, og vejbestyrelsen på et tidspunkt af trafikale grunde beslutter i stedet at opsætte vejvisning med højere prioritet.

Undertegnede er bekendt med betingelserne for vejvisning til virksomheder i det åbne land, som fremgår af www.vejregler.dk og håndbogen ”Servicevejvisning på almindelige veje” december 2018, samt omstående ”Vejledning for ansøgning om særlig servicevejvisning”.

Ansøgning om vejvisning vurderes i henhold hertil.

Dato:

Underskrift:

Vejledning for ansøgning om kommerciel servicevejvisning:

Kommerciel servicevejvisning opsættes kun på offentlige veje. Der anvendes virksomhedsnavn i kombination med piktogram. Findes der ikke et dækkende piktogram for virksomhedstypen anvendes kun virksomhedens navn.

Der vejvises ikke længere væk end fra nærmeste større vej, hvor alle trafikanter har adgang. Vejvisningen skal være kontinuert, hvilket kan medføre, at der skal opstilles flere skilte. Vejvisningen etableres ikke i komplicerede kryds med svingspor og forstærket vejvisning. Ligeledes opsættes vejvisningen ikke i kryds, hvor der i forvejen er placeret 4 vejvisningsskilte. Såfremt vejbestyrelsen af trafikale grunde forøger antallet af skilte udover førnævnte 4 skilte, nedtages kommerciel servicevejvisning uden økonomisk kompensation for virksomheden. Eventuel nedtagning af kommerciel servicevejvisning for opsætning af trafikalt begrundede skilte sker i modsat rækkefølge af opsætning (sidst op, først ned).

Der opkræves betaling for dækning af omkostninger ved administration, opsætning/nedtagning og vedligeholdelse af skilte jfr. lovbekendtgørelse om servicevejvisning på almindelige veje.

Omkostninger ved ansøgning: Der faktureres **625 kr. incl. moms** som betaling for administration i forbindelse med ansøgning om kommerciel servicevejvisning. Betalingen dækker udgifter til sagsbehandling af ansøgninger, herunder opklarende undersøgelser, besigtigelse og koordinering med andre vejbestyrelser. Beløbet skal indbetales i forbindelse med ansøgning og refunderes ikke ved eventuelt afslag på ansøgning om kommerciel servicevejvisning.

Omkostninger ved etablering: Der faktureres **3.125 kr. incl. moms** pr. skilt som betaling for opsætning af servicevejvisning, samt efterfølgende nedtagning ved virksomhedens eventuelle ophør. Omkostningerne omfatter udgifter pr. skilt til materialeindkøb, transportomkostninger og nedgravning af skilt, efterfølgende nedtagning af skilt, samt administration ved indkøb og nedtagning. Indkøb og opstilling af de nødvendige skilte vil ikke blive iværksat, før beløbet er indbetalt.

Efter opstillingen udfærdiges slutopgørelse.

Reparation og udskiftning: Såfremt den kommercielle servicevejvisning beskadiges eller nedslides opkræves betaling for reparation eller udskiftning. Arbejdet udføres i regning, idet virksomheden forinden underrettes om reparationen og spørges om behovet for fortsat servicevejvisning.

Placering og opstilling: Placering og opstilling af skiltet besluttet af vejbestyrelsen og udføres ved vejbestyrelsens foranstaltning.

Vedlagte skema udfyldes ved ansøgning om kommerciel servicevejvisning.