

MUNISIPALITEIT CEDERBERG



P Sak x2



(027) 482 8000



(027) 482 1933



admin@cederbergraad.co.za

Aansoek om die oprigting van 'n advertensieteken

B e s o n d e r h e d e v a n a a n s o e k

Aansoek ingevolge die beleid van die Raad van die Munisipaliteit Cederberg of enige toepaslike Regulasies.
(NOTA : Waar spasie op die aansoekvorm te min is, moet inligting in 'n addisionele skrywe weergegee word)

1. PERSOONLIKE BESONDERHEDE VAN AANSOEKER

1.1. Naam van aansoeker / persoon of firma (aan wie korrespondensie gerig sal word) :

Adres: _____

_____ Poskode: _____

Telefoonnommer : _____ Skakelkode : _____

Selfoonnommer : _____ Faksimileenommer : _____

1.2. Is die aansoeker die (enigste) geregistreerde eienaar van die betrokke eiendom?

JA/NEE

Indien nie, heg 'n volmag van die geregistreerde eienaar(s) by die aansoek aan. Dit geld ook indien die persoon wat aansoek doen, nog besig is om die grondeenheid te verkry of indien die grondeenheid deur 'n maatskappy of meer as een persoon besit word. **Indien munisipale eiendom, byvoorbeeld straat of oop ruimte is volmag nie nodig nie.**

1.3. Naam/Name van geregistreerde eienaar(s) :

Telefoonnommer : _____ Skakelkode : _____

Selfoonnommer : _____ Faksimileenommer : _____

2. BESONDERHEDE VAN GRONDEENHEID

2.1. Eiendomsbeskrywing : _____

2.2. Beskrywing van gebou of perseel :

2.3. Huidige gebruik van perseel :

Merk met 'n kruisie in die toepaslike blokkie

3. TIPE ADVERTENSIETEKEN EN BESONDERHEDE VAN DIE LIGGING EN UITLEG VAN DIE TEKEN

	TIPE AANSOEK	VERSKAF BESONDERHEDE VAN TEKEN
3.1.	Advertensieteken, naambord of rigtingwyser vir eie besigheid op eie eiendom	Vrystaande / uithang / plat (muur/venster) Plasing : Oppervlakte (m ²) : Advertensieteken / naambord / rigtingwyser Word teken verlig: Indien verlig, kleure:..... Materiaal waarvan vervaardig: Gewig by benadering: Flits die teken: Spanning: Hoeveel tekens is alreeds op die perseel:
3.2.	Advertensieteken, naambord of rigtingwyser vir eie besigheid op gehuurde of ander party se eiendom	Vrystaande / uithang / plat (muur/venster) Plasing : Oppervlakte (m ²) : Advertensieteken / naambord / rigtingwyser Beligting : Indien beligting, kleure:..... Materiaal waarvan vervaardig: Gewig by benadering: Flits die teken: Spanning: Hoeveel tekens is alreeds op die perseel:
3.3.	Advertensieteken, naambord of rigtingwyser wat nie verband hou met eie besigheid nie	Vrystaande / uithang / plat (muur/venster) Plasing : Oppervlakte (m ²) : Advertensieteken / naambord / rigtingwyser Beligting : Indien beligting, kleure:..... Materiaal waarvan vervaardig: Gewig by benadering: Flits die teken: Spanning: Hoeveel tekens is alreeds op die perseel:

3.4.	Naambord of rigtingwyser wat nie 'n advertensieteken is nie	Vrystaande / uithang / plat (muur/venster) Plasing : Oppervlakte (m ²) : Advertensieteken / naambord / rigtingwyser Beligting : Indien beligting, kleure:..... Materiaal waarvan vervaardig: Gewig by benadering: Flits die teken: Spanning: Hoeveel tekens is alreeds op die perseel:
3.5.	Ander	Vrystaande / uithang / plat (muur/venster) Plasing : Oppervlakte (m ²) : Advertensieteken / naambord / rigtingwyser Beligting : Indien beligting, kleure:..... Materiaal waarvan vervaardig: Gewig by benadering: Flits die teken: Spanning: Hoeveel tekens is alreeds op die perseel:

4. AANSOEGELDE

Die volgende aansoekgelde word hierby ingesluit:

BESKRYWING	BEDRAG	TOTAAL
Vrystaande derdeparty advertensiebord (< 2,0 m ²)		
Vrystaande derdeparty advertensiebord (> 2,0 m ²)		
Advertensieteken, rigtingwyser of naambord op gebou (< 1,0 m ²)		
Advertensieteken, rigtingwyser of naambord op gebou (< 5,0 m ²)		
Advertensieteken, rigtingwyser of naambord op gebou (> 5,0 m ²)		
Vrystaande advertensieteken, rigtingwyser, naambord of op vullisdrom (<1,0 m ²)		
Vrystaande advertensieteken, rigtingwyser, naambord of op vullisdrom (<5,0 m ²)		
Vrystaande advertensieteken, rigtingwyser, naambord of op vullisdrom (>5,0 m ²)		

5. AANHANGSELS

Is die volgende aanhangsels aangeheg? Merk waar van toepassing

5.1.	Volmag	JA	NEE	N.V.T
5.2.	Plan van teken (teksuitleg en detail)	JA	NEE	N.V.T
5.3.	Liggingsplan (sien Voorskrifte)	JA	NEE	N.V.T
5.4.	Fotos / planne van gebou	JA	NEE	N.V.T
5.5.	Motiveringsbrief (sien Voorskrifte)	JA	NEE	N.V.T
5.6.	Enige ander : Spesifiseer	JA	NEE	N.V.T
5.7.	Aansoekvorm van Toerismekantoor	JA	NEE	N.V.T

Indien enige van bogenoemde antwoorde NEE of NVT is, verstrek redes daarvoor:

Ek, die ondergetekende, sertifiseer hiermee dat al die inligting wat in hierdie vorm verskyn, asook die inligting in die aanhangsels, korrek en volledig is en dat die aansoek verstaan word. **(Let op die inhoud van die Voorskrifte).**

HANDTEKENING: _____

DATUM: _____

VOLLE NAME: _____

DATUM WAAROP AANSOEK BY MUNISIPALITEIT INGEDIEN WORD: _____

6. VOORSKRIFTE

6.1. ALGEMENE OPMERKINGS

- 6.1.1. Tensy die aansoeker anders versoek, sal alle korrespondensie met betrekking tot hierdie aansoek gevoer word in die taal waarin die aansoekvorm ingevul is.
- 6.1.2. Wanneer 'n aansoek verskeie goedkeurings ingevolge verskillende wetgewing vereis en twee of meer van die aansoeke adverteer moet word, moet die aansoeker die munisipaliteit daarop wys sodat al sodanige aansoeke gelyktydig adverteer en vir goedkeuring voorgelê kan word.
- 6.1.3. Alle aansoeke sal deur die aansoeker self adverteer word, in twee van die amptelike landstale in 'n plaaslike- of streekskoerant. Kommentaar periodes sal nie minder as 21 dae wees nie.
- 6.1.4. Aansoekers se aandag word spesifiek gevestig op die volgende:
- 6.1.4.1. Foutiewe en onvolledige aansoeke sal summier teruggestuur word aangesien sodanige aansoeke vertraging in die hand werk en ook aansoekers wat wel deeglike aansoeke opstel, benadeel.
- 6.1.4.2. Aansoekers moet self meer betrokke wees by hul aansoeke en moet toesien dat hul eie personeel of instansies wat namens hulle optree, nie die proses onnodig vertraag nie.
- 6.1.5. Aansoekers moet daarop let dat, tot tyd en wyl 'n aansoek skriftelik goedgekeur is, enige korrespondensie of samesprekings wat ten opsigte van hierdie aansoek gevoer is, nie beskou moet word as 'n aanduiding dat dit wel goedgekeur sal word nie en die raad geensins bind nie.
- 6.1.6. Die raad behou die reg voor om enige goedkeuring wat op die verkeerde inligting van 'n aansoeker gebaseer is, nietig te laat verklaar. Aansoekers moet dus verseker dat alle inligting ten opsigte van beperkende aspekte wat die aansoek kan beïnvloed, verstrek word.

6.2. VOORAFSKAKELING MET ANDER INSTANSIES EN ADVERTERING

- 6.2.1. Waar 'n aansoeker bewys kan lewer dat 'n instansie tevrede is met 'n plan of voorstel deur byvoorbeeld 'n endossement op die plan of 'n brief van die instansie te toon, sal sodanige instansie normaalweg nie weer om kommentaar genader word nie. Voorafskakeling met belanghebbende instansies word sterk aangemoedig, en aansoeke sal op die manier bespoedig word.
- 6.2.2. Lys van die verskillende owerhede en instansies wat betrokke is by die oorweging van aansoeke :
- Die Munisipale Bestuurder, P Sak x2, Clanwilliam, 8135
 - Die Hoof van Departement, Departement van Omgewingsake en Ontwikkelingsbeplanning, Privaatsak X9086, Kaapstad, 8000
 - Die Distrikspadingenieur : Wes-Kaap, Dept. Vervoer & Openbare Werke, Privaatsak x2, Ceres 6835
- 6.2.3. Die beleid waarvolgens advertering en / of publieke deelname sal plaasvind is as volg :

Aansoeke om die oprigting van enige advertensiebord of teken op 'n geproklameerde of hoër orde pad – moet in die pers adverteer word.

In hierdie gevalle moet alle toepaslike owerheidsinstansies volgens die standaard lys in kennis gestel word.

Elke kennisgewing moet 'n kort uiteensetting van die voorstel insluit, tesame met inligting oor die beskikbaarheid van die aansoekdokument, die sluitingstyd van insette en ook die kontakbesonderhede van die aansoeker. 'n Liggingplan en plan van die voorgestelde teken moet ook by die kennisgewing ingesluit word.

Die kennisgewing moet volgens die standaard-bewoording of in meer besonderhede in die plaaslike- of streekskoerant gepubliseer word. Enige advertensie moet tegelykertyd alle wetgewing ingevolge waarvan aansoek gedoen word uiteensit volgens die voorskrifte van die bepaalde wetgewing, maw een kennisgewing wat alle aansoeke en wette ingevolge waarvan aansoek gedoen word omskryf.

Die aansoeker moet afskrifte van alle kennisgewings, advertensies, registrasie-bewyse, briewe, ens. hierbo uiteengesit by die Munisipale Bestuurder indien as bewys van voldoening aan die voorskrifte. Alle insette van belanghebbendes moet direk aan die Munisipale Bestuurder gelewer word, met ander woorde alle persone wie kommentaar of beswaar oor 'n aansoek wil indien moet dit skriftelik by die Munisipale Bestuurder indien, wie

dan die kommentaar en beswaar na die aansoeker sal verwys. Alle navrae oor die aansoek moet egter direk gerig word aan die aansoeker, wie ook verdere inligting moet beskikbaar stel aan alle belanghebbendes.

Aansoeke om die oprigting van enige advertensiebord of teken op 'n gedenkwaardige gebou – moet na die toepaslike owerheidsinstansie verwys word.

Die aansoeker die advertensieproses hierbo uiteengesit volg en die aansoek ook verwys na die Suid-Afrikaanse Erfenishulpbronagentskap (Die Direkteur, Departement van Kultuursake en Sport, Direktoraat : Kultuur en Erfenishulpbron Bestuursdienste, Privaatsak X9067, Kaapstad, 8000)

Aansoeke om die oprigting van enige advertensiebord of teken op 'n gebou (wat nie 'n gedenkwaardige gebou is nie) – geen advertensie nodig nie.

Enige teken wat op of teen 'n gebou opgerig word moet vooraf deur die Munisipaliteit Cederberg goedgekeur word, daarom moet planne van die teken by die Munisipaliteit ingedien word vir oorweging, sonder enige publieke kennisgewingproses.

Aansoeke om die oprigting van enige advertensiebord of teken in 'n straat of enige ander openbare plek – moet in die pers adverteer word.

Die aansoeker moet die advertensieproses hierbo uiteengesit volg.

- 6.2.4. Aansoekers word daarop gewys dat owerheidsinstansies en staatsdepartemente nie kommentaar hoef te lewer op enige aansoek binne die voorgeskrewe kennisgewing-tydperk van minstens 21 dae nie. Volgens provinsiale beleid het owerheidsinstansies en staatsdepartemente drie maande vir die oorweging van aansoeke en die lewering van insette. Om hierdie rede sal geen besluit dus deur die gedeleegde persoon, komitee of raad geneem word binne drie maande vanaf datum van eerste kennisgewing van enige aansoek nie. Die enigste uitsondering sal wees indien die aansoeker skriftelike bevestiging van al die staatsdepartemente of owerheidsinstansies ontvang het, dat hulle geen kommentaar en / of beswaar te lewer het nie en dit by die Munisipale Bestuurder indien binne drie maande na plasing van die eerste kennisgewings. Die munisipaliteit bevorder ook nie enige aansoeke by enige owerheidsinstansies en staatsdepartemente nie.

7. PLANNE WAT VOORGELê MOET WORD

7.1. Uitlegplan

7.1.1. Drie kopieë van die detail uitlegplan op 'n skaal van 1:500, 1:250, 1:200 of 1:100, wat die volgende aantoon:

- die skaal, sleutel, opskrif, datum asook die nommer van die plan (wysigings van die plan moet daaropvolgende nommers hê);
- die uitleg van die teken met voldoende afmetings om die oppervlakte en grootte daarvan te toon;
- voldoende afmetings om die lettertype en -groottes aan te dui;
- alle aansigte van alle geboue waar die tekens op opgerig sal word, met die ligging van die tekens daarop aangetoon op skaal;
- voldoende inligting van die omliggende omgewing om die aansoekgebied in verhouding tot naby geleë eiendomme, strate, ensovoorts aan te dui;
- die erwe / plase genommer;
- 'n liggingsplan op 'n skaal van 1:50 000 of 1:10 000 indien die eiendom waarop die teken opgerig sal word buite die stedelike gebied is; en
- die naam en kontakbesonderhede van die persoon of firma wat die plan voorberei het.

8. MOTIVERINGSBRIEF

'n Motiveringsbrief wat die rede en doel van die teken uiteensit moet saam met die aansoek ingedien word. Die omvang van hierdie motivering sal afhang van die sensitiviteit van die omgewing en die aard en grootte van die beoogde teken.