

**Denderleeuw**  
Vertrouwde schakel



# Handleiding voor verenigingen en organisatoren

**Webshop Denderleeuw**

**Dienst Vrije Tijd**

Tel.: 053 645 400

[vrijetijd@denderleeuw.be](mailto:vrijetijd@denderleeuw.be)



# Inhoudstafel

---

<b>Inhoudstafel .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Inleiding .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Registreren / Inloggen.....</b>	<b>5</b>
2.1 Registreren.....	5
2.2 Inloggen.....	6
<b>3. Mijn profielen .....</b>	<b>7</b>
3.1 Mijn klantenprofiel.....	7
3.2 Mijn gezinsprofiel.....	10
3.3 Mijn burgerprofiel.....	10
<b>4. Zaal reserveren .....</b>	<b>11</b>
4.1 Zaal reserveren.....	11
4.2 Mijn reservaties .....	15
4.3 Zoek infrastructuur.....	17
4.4 Overzicht zalen.....	17
<b>5. Materiaal reserveren .....</b>	<b>18</b>
5.1 Materiaal reserveren.....	18
5.2 Mijn reservaties .....	21
5.3 Beschikbaarheid controleren .....	23
5.4 Overzicht materiaal.....	24
<b>6 Vragen? .....</b>	<b>25</b>

# 1. Inleiding

---

Maandag 2 augustus 2021 lanceerden de diensten Vrije Tijd en Buitenschoolse Kinderopvang van lokaal bestuur Denderleeuw een nieuwe gemeentelijke webshop.

**Voortaan kan je via <https://webshop.denderleeuw.be> jouw gezinsprofiel aanmaken, gezinsleden toevoegen en inschrijven voor allerhande activiteiten. Als klant of vereniging kan je tickets bestellen en een zaal en/of materiaal reserveren.**

In deze brochure vind je een uitgebreide toelichting.

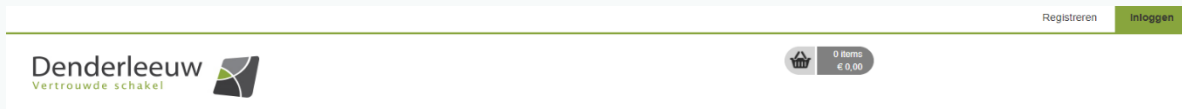
## Hulp nodig?

Onze dienst staat voor je klaar:

- Dienst Vrije Tijd - 053 645 400 - 't Kasteeltje - Stationsstraat 7 - 9470 Denderleeuw

Voor al jouw profielvragen kan je terecht via: [webshop@denderleeuw.be](mailto:webshop@denderleeuw.be).

## 2. Registreren / Inloggen



Bij de lancering van de nieuwe webshop verdwijnen de reeds gekende klantgegevens. Opnieuw registreren is dus noodzakelijk.

Elke webshopgebruiker dient een nieuw profiel aan te maken. Pas na het aanmaken van dit profiel kan je inschrijven voor activiteiten of de buitenschoolse kinderopvang, tickets bestellen of inschrijven voor een workshop/lessenreeks. Verenigingen en organisatoren kunnen met hun profiel materiaal en/of een zaal reserveren.

### 2.1 Registreren

Surf naar de webpagina van onze nieuwe webshop: <https://webshop.denderleeuw.be>.

Voordat je iets kan ondernemen, dien je eerst een gezins- of klantenprofiel aan te maken.

#### REGISTREREN

Gebruik je voor het eerst de gemeentelijke webshop? Dan kan je jezelf en/of jouw gezinsleden registreren.

**MAAK EEN GEZINSPROFIEL AAN OM IN TE SCHRIJVEN VOOR EEN ACTIVITEIT:**

Om jou en je gezinsleden in te schrijven voor een activiteit (sportkamp of buitenschoolse opvang) heb je een volledige registratie nodig.

- Volg de instructies op het scherm.
- Hou het rijksregisternummer van jezelf en van je kinderen, partner... bij de hand.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf \(en jouw familie\) te registreren](#)

**Opgelet!**

- Voeg alle kinderen afzonderlijk toe.
- Vul voor elk kind een medische fiche in en keur deze goed. Op die manier hoeft je dat niet meer te doen als je overgaat tot inschrijven.

**MAAK EEN KLANTENPROFIEL AAN OM TICKETS TE KOPEN, EEN ZAAL OF MATERIAAL TE HUREN:**

- Volg de instructies op het scherm.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf of jouw vereniging te registreren](#)

Ga verder naar 3. Mijn profielen

3.1 Mijn klantenprofiel: tickets bestellen of inschrijven voor een workshop/lessenreeks. Verenigingen en organisatoren kunnen met hun profiel materiaal en/of een zaal reserveren.

## 2.2 Inloggen

Ben je reeds geregistreerd en heb je reeds een nieuw profiel?

- Klik op inloggen en vul je inloggegevens in.
- Klik daarna in de groene balk op het menu naar keuze om van start te gaan.



### **Help, ik ben mijn wachtwoord vergeten?!**

Klik op 'Wachtwoord resetten', vul je gebruikersnaam (login) of e-mailadres in en klik op 'verstuur reset link'. Je ontvangt een mail met een wachtwoordlink. Via deze link word je doorverwezen naar de pagina waar je een nieuw wachtwoord kan instellen.

## 3. Mijn profielen

---

### 3.1 Mijn klantenprofiel

Bekijk ook het instructiefilmpje via [www.denderleeuw.be/webshopdenderleeuw](http://www.denderleeuw.be/webshopdenderleeuw).

Een klantenprofiel gebruik je voor het reserveren van materiaal en/of een zaal. Ook voor het bestellen van tickets heb je een klantenprofiel nodig. Dit kan gaan om een theatervoorstelling, inschrijven voor culturele activiteiten (bv. Tastoe) of een workshop in de bibliotheek.

Het aanmaken van een klantenprofiel bestaat uit 2 mogelijkheden:

- je wenst een klantenprofiel aan te maken zonder een gezinsprofiel OF
- je hebt reeds een bestaand gezinsprofiel en wenst je klantenprofiel te koppelen.

#### 3.1.1 Klantenprofiel zonder gezinsprofiel

Wens je tickets te bestellen of een zaal en/of materiaal te reserveren, dan kan je ook een klantenprofiel aanmaken zonder een gezinsprofiel.

Registreer je door 'Registreren' te selecteren rechts bovenaan de homepage. Of klik op de homepage op deze link en volg onderstaande instructies of de instructies op het scherm.

#### REGISTREREN

Gebruik je voor het eerst de gemeentelijke webshop? Dan kan je jezelf en/of jouw gezinsleden registreren.

##### MAAK EEN GEZINSPROFIEL AAN OM IN TE SCHRIJVEN VOOR EEN ACTIVITEIT:

Om jou en je gezinsleden in te schrijven voor een activiteit (sportkamp of buitenschoolse opvang) heb je een volledige registratie nodig.

- Volg de instructies op het scherm.
- Hou het rijksregisternummer van jezelf en van je kinderen, partner... bij de hand.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf \(en jouw familie\) te registreren](#)

##### Opgelet!

- Voeg alle kinderen afzonderlijk toe.
- Vul voor elk kind een medische fiche in en keur deze goed. Op die manier hoeft je dat niet meer te doen als je overgaat tot inschrijven.

##### MAAK EEN KLANTENPROFIEL AAN OM TICKETS TE KOPEN, EEN ZAAL OF MATERIAAL TE HUREN:

- Volg de instructies op het scherm.
- Na de registratie krijg je een e-mail waarmee je de registratie kan vervolledigen.
- [Klik hier om jezelf of jouw vereniging te registreren](#)

Klik op de onderste link om je te registreren en vul jouw klantgegevens verder aan.

Geef hiervoor ook een gebruikersnaam en wachtwoord in.

## REGISTREER KLANT

Gebrowsersnaam \*

Wachtwoord \*  (minimum 4 karakters)

Aanspreking  Mijnheer  Mevrouw

Voornaam \*

Familienaam \*

Email \*

Rijksregisternummer

Dit zijn allemaal verplichte velden. Hou dus zeker je rijksregisternummer bij de hand. Klik op 'Volgende'.

### Contactgegevens

Het keuzevak 'type' bevat 3 mogelijkheden:

- Particulier: burgers/inwoners van (niet-)Denderleeuw
- Feitelijke vereniging (verenigingen zonder ondernemingsnummer)
- Bedrijf/vereniging (met ondernemingsnummer)

Type

Land

Selecteer het type dat van toepassing is. Vul jouw contactgegevens verder aan.

Selecteer in de keuzelijst de hoofdgemeente die van toepassing is (voor Welle of Iddergem is dit Denderleeuw, voor Denderhoutem is dit Haaltert...).

Type

Mijn persoonlijk adres  Ander adres

Land

Hoofdgemeente \*

Straat \*

Huisnr \*

Bus

Telefoonnummer (\*)

GSM (\*)

Faxnummer

Website

Opmerkingen

Vorige Volgende

Klik op 'Volgende'.



## Facturatiegegevens

Vul jouw rekeningnummer aan (gebruik steeds de IBAN-vorm).

Jouw opgegeven mailadres en facturatieadres verschijnen automatisch. Jouw naam voor een eventuele facturatie per post dien je wel nog in te vullen.

FACTURATIEGEGEVENS

---

Rekeningnummer (IBAN) ⓘ

FACTURATIEADRES

---

E-mail digitale facturen ⓘ

Ter attentie van ⓘ

Facturatie adres is gelijk aan adres van klant  
Stationsstraat 7  
9470 Denderleeuw (BE)

Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres

Versturen naar andere klant

Ben je lid van een (feitelijke) vereniging dan kan je opteren om de facturatie naar een andere contactpersoon/adres te versturen.

Klik op 'Volgende'. Werden alle gegevens correct ingevuld dan krijg je nogmaals een overzicht van jouw gegevens. Staan deze correct dan klik je op 'AANMAKEN'. Dien je nog wijzigingen uit te voeren? Dan kan je steeds terugkeren door op 'Vorige' te klikken. Of je gegevens aan te passen via het tabblad 'klantenprofiel' na toevoegen.

Werd alles correct ingevuld dan krijg je onderstaande boodschap. Vergeet zeker niet om je account te activeren via de ontvangen bevestigingsmail. Check ook zeker je ongewenste items!

## REGISTREER KLANT

Registratie gelukt.

Je bent geregistreerd, maar je account is nog niet actief.

Je ontvangt binnen enkele minuten een email met een bevestigingslink. Gelieve hierop te klikken om je account te activeren.

### 3.1.2 Klantenprofiel koppelen aan gezinsprofiel

Ben je reeds geregistreerd en heb je reeds een gezinsprofiel?

- Klik op inloggen en vul je inloggegevens in.
- Klik daarna op 'Mijn profiel' om van start te gaan.

Wens je een klantenprofiel te koppelen aan je bestaand gezinsprofiel? Klik dan op het tabblad 'Klantenprofiel' en voeg een nieuwe klant toe door op onderstaande knop te klikken.

Gezinsprofiel | Klantenprofiel | Betaalfacturen | Login

Er is met jouw gegevens geen profiel gevonden om te kunnen reserveren.  
Maak eerst een profiel aan als particulier, vereniging of bedrijf.  
Je kan meerdere profielen aanmaken.

Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

Naam klant	Type	Adres
Geen rijen om weer te geven.		

NIEUWE KLANT TOEVOEGEN

Volg verder dezelfde instructies vanaf 'contactgegevens' op pagina 6.

### 3.2 Mijn gezinsprofiel

Wens je alsnog een gezinsprofiel aan te maken? Neem dan even de 'Uitgebreide handleiding webshop Vrije Tijd & Kinderopvang bij de hand via [www.denderleeuw.be/webshopdenderleeuw](http://www.denderleeuw.be/webshopdenderleeuw).

### 3.3 Mijn burgerprofiel

Wens je 'Mijn burgerprofiel' te koppelen aan jouw klantenprofiel? Dat kan! Neem dan even de 'Uitgebreide handleiding webshop Vrije Tijd & Kinderopvang via [www.denderleeuw.be/webshopdenderleeuw](http://www.denderleeuw.be/webshopdenderleeuw).

## 4. Zaal reserveren

Verenigingen en particulieren kunnen in Denderleeuw een zaal/terrein huren om te sporten of voor de organisatie van een sociaal-culturele activiteiten.

Onder toegelaten activiteiten wordt begrepen:

- sporten (sportzaal A. Ottoy – Kunstgrasveld Walleken – Squashboxen A. Ottoy);
- gesloten activiteiten (vergaderingen of activiteiten met eigen leden);
- open activiteiten (activiteiten die ruimer gaan dan eigen leden of die voor iedereen toegankelijk zijn).

Voor

- privé- aangelegenheden;
- eefstijnen of benefieten;
- activiteiten met commerciële doeleinden;
- activiteiten in het kader van geloofsbelijdenis of godsdienstonderwijs;
- activiteiten van politieke aard (bv. partijbijeenkomsten, verkiezingspropaganda);

kan er **geen** gemeentelijke infrastructuur gereserveerd worden.

<b>ZAAL RESERVEREN</b>	<b>Zaal aanvragen:</b> overzicht van alle complexen op basis van een tabel met openingsuren.
Zaal aanvragen	<b>Mijn reservaties:</b> overzicht van alle goedgekeurde reservaties en aanvragen
Mijn reservaties	
Zoek infrastructuur	<b>Zoek infrastructuur:</b> via deze zoekfunctie kan je op basis van je type activiteit en de gekozen activiteit een zaal opzoeken en reserveren.
Overzicht zalen	<b>Overzicht zalen:</b> biedt een overzicht van alle mogelijke complexen waar zalen kunnen gereserveerd worden.

### 4.1 Zaal reserveren

Voordat je een zaal kan reserveren moet je een klantenprofiel hebben. Heb je nog geen klantenprofiel? Volg dan even de stappen bij [3.1 Mijn klantenprofiel](#).

Een zaal reserveren kan je op verschillende manieren. Wens je onmiddellijk een overzicht van de beschikbaarheden dan selecteer je 'zaal aanvragen'. In dit handige dag- of weekoverzicht kan je onmiddellijk de beschikbaarheid van een zaal controleren.

**Onderstaande werkwijze voor het indienen van een zaalaanvraag is identiek voor zowel sport- en/of culturele infrastructuur.**

Complex i Sporthal A. Ottoy i

Datum i Squashboxen A. Ottoy  
Walleken 12 - 9470 Denderleeuw

Periode i Kunstgrasveld  
Walleken - 9470 Denderleeuw

SPORTZAAL Lecompte  
Walleken 3 - 9470 Denderleeuw

Kasteeltje & Koetshuis  
Stationsstraat 7 - 9470 Denderleeuw

Den Breughel  
Dorp 11 - 9470 Denderleeuw

Ontmoetingshuis De Palaver  
Seringenlaan 1 - 9470 Denderleeuw

Gemeentelijke Basisschool Iddergem  
Hooqstraat 93 - 9470 Denderleeuw

Items 1-11 van 11

3:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							
gesloten							

Je dient enkel het gewenste complex (hoofdgebouw) te kiezen en de datum in te vullen. Klik vervolgens op 'zoeken'.

Sluitingsuren en niet-beschikbaarheden worden in een grijze kleur weergegeven.

Is de zaal beschikbaar dan hebben de balkjes geen kleur. Heeft dit een rode kleur dan is de zaal reeds gereserveerd en dus niet meer beschikbaar.

Verder staat de kleurlegende onderaan het overzicht.

Klik in het overzicht de gewenste locatie aan en klik op 'nieuwe aanvraag' in het nieuwe pop-up scherm.

di 16 aug 9:00 - C - 1/3 zaal rechts  
9:00 - 12:00  
13:00 - 23:00

Nieuwe aanvraag

	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
A	gesloten						
B - 1/3 zaal midden	<span>i</span> Gesloten						
C - 1/3 zaal rechts	<span>i</span> Gesloten						
D - 2/3 zaal A+B	<span>i</span> Gesloten						
E - 2/3 zaal B+C	<span>i</span> Gesloten						
F - Volledige zaal	<span>i</span> Gesloten						
Polyvalente zaal	<span>i</span> Gesloten						

#### 4.1.1 Klantgegevens

Aangezien je reeds bent ingelogd worden jouw klantgegevens automatisch ingevuld. Klik op 'volgende'.

#### 4.1.2 Reservatiegegevens

Vul bij reservatiegegevens het nodige aan.

Faciliteit ⓘ C - 1/3 zaal rechts

Toevoegen ⓘ  één datum  meerdere datums (formule)

Datum ⓘ 16-08-2022

Startuur ⓘ 09:00  Open van: 09:00

Einduur ⓘ 10:00  Open tot: 23:00

In optie ⓘ

Opgelet ⓘ De faciliteit zal 0,25 uur voor de reservatie onbeschikbaar worden gemaakt.  
De faciliteit zal 0,25 uur na de reservatie onbeschikbaar worden gemaakt.  
Er mogen geen andere reservaties zijn in deze periode

De geselecteerde faciliteit is de zaal die je door te klikken geselecteerd hebt in het overzicht. Klopt dit niet? Geen nood, klik op het drop-down-menu en selecteer de gewenste faciliteit (zaal).

Kies 'één datum' (enkelvoudige reservering) of 'meerdere datums' (seriereservering) indien je een zaal voor bijkomende data wenst te reserveren.

Toevoegen ⓘ  één datum  meerdere datums (formule)

Periode ⓘ 01-08-2022 tot en met: 30-06-2023

Frequentie ⓘ  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

elke 1 dag

Uitsluiten van ⓘ  Schoolvakanties  Feestdagen

Startuur ⓘ 09:00  Open van: 09:00

Einduur ⓘ 11:30  Open tot: 23:00

In optie ⓘ

Opgelet ⓘ De faciliteit zal 0,25 uur voor de reservatie onbeschikbaar worden gemaakt.  
De faciliteit zal 0,25 uur na de reservatie onbeschikbaar worden gemaakt.  
Er mogen geen andere reservaties zijn in deze periode

Standaardinstelling voor een reservatie in Sporthal A. Ottoy

Bij seriereserveringen kan je de frequentie kiezen, nl.: dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks. Ook kan je de weekdays selecteren binnen deze formule en de schoolvakanties en feestdagen uitsluiten uit de selectie.

Vul ook het start- en einduur in.

Vink 'in optie' aan indien je dit nadien nog wenst aan te passen of nog niet zeker bent van deze aanvraag.

**Opgelet:** een optie is slechts 14 dagen geldig en verdwijnt automatisch indien dit ongewijzigd blijft. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het bevestigen van deze aanvraag. Staat er een aanvraag in optie? Bevestig dit via 'Mijn reservaties', zie [punt 4.2.2 Aanvraag in optie](#).

Vul ook de extra gevraagde informatie aan en verklaar je akkoord met het huishoudelijk en retributiereglement. En klik op 'volgende'.

### Enkele definities

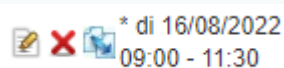
- **Complex** = hoofdgebouw bv.: Den Breughel, het Kasteeltje & Koetshuis...
- **Faciliteit** = de zaal die je geselecteerd hebt in het overzicht.
- **Enkelvoudige reservering** (niet-periodieke aanvragen) = aanvraag voor 1 bepaalde datum.
- **Seriereservering** (periodieke aanvragen) = zijn meerdere aanvragen via een formule (dagelijks, wekelijks, maandelijks).

### 4.1.3 Overzicht

Op deze pagina krijg je het overzicht van je aangevraagde zaal/zalen. Je kan dit overzicht bevestigen of nog een reservatieaanvraag maken voor hetzelfde complex.

**Opgelet:** wens je Den Breughel én de Palaver te reserveren dan zijn dit 2 afzonderlijke aanvragen. Klik dus eerst op 'bevestigen' en begin opnieuw. Binnen éénzelfde complex (Kasteeltje/Koetshuis) kan je wel meerdere aanvragen indienen voor bv. de parketzaal in 't Kasteeltje of de lokalen van het Koetshuis.

Binnen dit overzicht heb je nog enkele mogelijkheden om je aanvraag aan te passen, te verwijderen of te kopiëren.



- 1<sup>e</sup> icoon: aanvraag bewerken (bv. de gewenste uren van deze dag aanpassen)
- 2<sup>e</sup> icoon: aanvraag verwijderen
- 3<sup>e</sup> icoon: aanvraag kopiëren

Onderstaande reservatieaanvraag kon niet toegevoegd worden :  
ma 29/08/2022 09:00 - 10:00: De opgegeven start en/of einduur valt niet binnen de openingsuren van de faciliteit

Volgende reservatieaanvragen zijn correct toegevoegd :  
ma 22/08/2022 09:00 - 10:00;  
ma 05/09/2022 09:00 - 10:00;  
ma 12/09/2022 09:00 - 10:00;  
ma 19/09/2022 09:00 - 10:00;

Groepnaam

<input type="checkbox"/>	Datum	Faciliteit	Categorie/Prijstyp	Extra's
<input type="checkbox"/>	* di 16/08/2022 09:00 - 11:30	C - 1/3 zaal rechts	Niet gespecificeerd Verenigingen en particulieren buiten Denderleeuw	0
<input type="checkbox"/>	* ma 22/08/2022 09:00 - 10:00	C - 1/3 zaal rechts	Niet gespecificeerd Verenigingen en particulieren buiten Denderleeuw	0
<input type="checkbox"/>	* ma 29/08/2022 09:00 - 10:00	C - 1/3 zaal rechts	Niet gespecificeerd Verenigingen en particulieren buiten Denderleeuw	0
			Niet gespecificeerd	

Aanvragen die een conflict veroorzaken staan bovenaan het scherm in een gele tekstkader. Ook in het overzicht zie je welke reservatie een conflict geeft. In dit voorbeeld betreft de aanvraag van maandag 29/08/2022 een aanvraag op een sluitingsdag. Je kan hiervoor geen aanvraag indienen.

Aanvragen die geen conflict veroorzaken staan bovenaan het scherm in een groene tekstkader.

#### 4.1.4 Bevestiging

Aanvraag volledig? Klik op 'Bevestigen'.

Een kopie van de aanvraag wordt gestuurd naar het opgegeven contactmailadres. De aanvraag wordt door een medewerker van de dienst Vrije Tijd nagekeken en goedgekeurd. Een betaallitnodiging ontvang je van zodra dit werd bevestigd.

## 4.2 Mijn reservaties

Via 'Mijn reservaties' (zaal reserveren > mijn reservaties) krijg je een overzicht van jouw reservaties en/of aanvragen.

- **Aanvragen:** ingediende aanvragen die nog moeten goedgekeurd en gefactureerd worden.
- **Reservaties:** overzicht van jouw goedgekeurde reservaties.

MIJN RESERVATIES

Zoektype ⓘ  Reservaties  Aanvragen

Complex ⓘ

Faciliteit ⓘ

Status ⓘ

Periode ⓘ  tot en met :

Groepeer per ⓘ

ZOEKEN RESET

#### 4.2.1 Aanvragen

MIJN RESERVATIES

Zoektype ⓘ  Reservaties  Aanvragen


Een aanvraag werd nog niet goedgekeurd door de dienst.

Status
Aangevraagd
Aangevraagd In optie

Ook aanvragen in optie vind je hier terug, dit kan je merken aan de status van je aanvraag.


Via 'status' en 'periode' kan je voorgaande aanvragen bekijken.

Elke aanvraag kan je wijzigen tot zolang deze nog niet werd goedgekeurd.

Klik hiervoor op het potlood-icoontje  , op deze manier open je opnieuw jouw aanvraag.

In dit overzicht kan je de periode en extra informatie aanpassen. Pas aan waar nodig en geef onderaan bij 'Opmerking bij wijziging' aan waarom deze aanvraag werd gewijzigd.

Maakt de aangepaste reservatie deel uit van een seriereservatie, dan krijg je onderstaande vraag. Wens je de aanpassingen uit te voeren voor meerdere reservaties binnen deze seriereservatie klik dan op 'Ja'.

Van toepassing op meerdere reservaties?   Nee  Ja

Vink de data aan waarvoor de aanpassing ook van toepassing is.

Klik vervolgens op 'Wijzigen'.

**Wens je deze aanvraag te annuleren?** Dat kan via de knop 'aanvraag annuleren'. Geef ook bij de opmerking even aan waarom deze aanvraag werd geannuleerd. Deze aanvraag wordt automatisch geannuleerd en verdwijnt uit je overzichtspagina.

#### 4.2.2 Aanvraag in optie

Een aanvraag in optie **blijft 14 dagen geldig**, wordt deze optie niet bevestigd dan verdwijnt deze aanvraag automatisch. De aanvrager dient deze optie zelf te bevestigen.

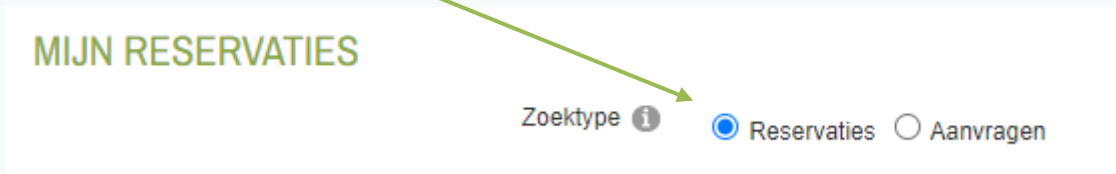
Dit kan op dezelfde manier al hierboven omschreven.

- Ga naar 'Zaal reserveren' (groene balk) > 'Mijn reservaties';
- kies 'Aanvragen';
- klik op het potlood-icoontje om de aanvraag in optie te bewerken;
- klik onderaan op de knop 'Optie bevestigen'. Het veld 'opmerking bij wijziging' is een verplicht veld en moet ingevuld worden alvorens door te kunnen gaan.

In het algemeen overzicht van 'Mijn reservaties' zal je merken dat de status gewijzigd werd van aanvraag in optie > aangevraagd.



### 4.2.3 Reservaties



Een reservatie is een goedgekeurde aanvraag en heeft de status 'gereserveerd'.

Ook reeds goedgekeurde aanvragen kan je nog wijzigen of annuleren. Neem hiervoor bovenstaande even door, de werkwijze is gelijk aan die van een aanvraag.

Je aanvraag tot annulatie is opgeslagen en doorgegeven

Opgelet: de annulatie gebeurt niet 100% automatisch, een medewerker dient dit nog steeds goed te keuren. Een mogelijke terugbetaling kan hierdoor enige vertraging oplopen.

In je overzicht van reserveringen staat een rode driehoek bij je geannuleerde reservatie.

Complex	Faciliteit	Categorie	Status
Kasteeltje & Koetshuis	Vergaderzaal 2e verdiep	Gesloten activiteit	Gereserveerd 

Werd de annulatie tijdig aangevraagd dan wordt de annulatie kosteloos uitgevoerd. Werd de annulatie niet binnen de geldige termijn overgemaakt dan wordt de reservatie alsnog aangerekend.

### 4.3 Zoek infrastructuur

Via deze zoekfunctie krijg je een overzicht van beschikbare zalen voor het type activiteit dat je wenst te organiseren.

- **Type activiteit:** culturele activiteit of sporten
- **Activiteit:** overzicht van mogelijke activiteiten die onder bovenstaande types vallen

Klik op 'zoeken' om de zoekopdracht uit te voeren of op 'reset' om opnieuw te beginnen.

Wens je meer informatie over de faciliteit? Klik op de naam of op 'meer info'. Via 'Reserveer' kan je onmiddellijk overgaan tot het reserveren van deze zaal.

### 4.4 Overzicht zalen

Dit biedt een overzicht van alle mogelijke complexen waar zalen kunnen gereserveerd worden.

## 5. Materiaal reserveren

Het lokaal bestuur Denderleeuw stelt het materiaal voor ontlening (zie retributiereglement Vrije Tijd) ter beschikking aan verenigingen, organisatoren, particulieren, politieke organisaties, scholen en inwoners uit Denderleeuw (domicilieadres aanvrager moet gevestigd zijn in Denderleeuw).

De manier om materiaal te reserveren is gelijk aan de manier waarop je een zaal reserveert.

<b>MATERIAAL RESERVEREN</b>	<b>TI</b>
Overzicht materiaal	<b>Overzicht materiaal:</b> biedt een overzicht het beschikbare uitleenmateriaal (druk hiervoor eerst even op 'Uitleendienst – Site Veldstraat')
Materiaal aanvragen	<b>Materiaal aanvragen:</b> overzicht van het materiaal op basis van beschikbaarheid.
Beschikbaarheid controleren	<b>Beschikbaarheid controleren:</b> hier kan je de beschikbaarheid controleren voor een bepaald materiaal voor een bepaalde dag of periode.
Mijn reservaties	<b>Mijn reservaties:</b> overzicht van alle goedgekeurde reservaties en aanvragen.



### 5.1 Materiaal reserveren




Voordat je materiaal kan reserveren moet je een klantprofiel hebben. Heb je nog geen klantenprofiel? Volg dan even de stappen bij puntje [3.1 Mijn klantenprofiel](#).

Materiaal kan je op verschillende manieren. Wens je onmiddellijk een overzicht van de beschikbaarheden dan selecteer je '**materiaal aanvragen**'. In dit handige dag- of weekoverzicht kan je onmiddellijk de beschikbaarheid van het gewenste materiaal controleren.

Selecteer bovenaan de gewenste datum en klik op 'zoeken'. Het complex staat standaard ingesteld op 'Uitleendienst – Site Veldstraat'.

### MATERIAAL PLANNING

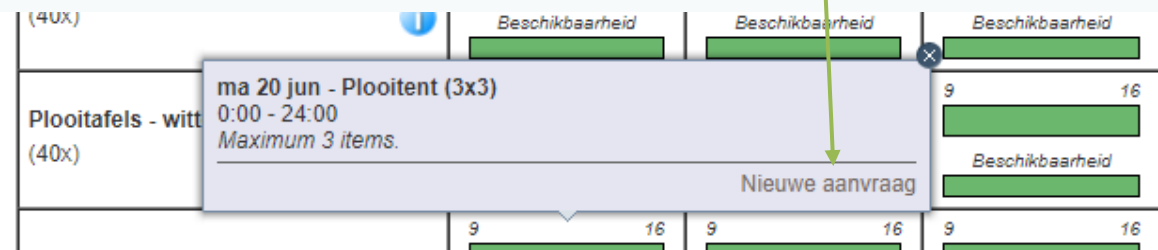
Complex  Uitleendienst - Site Veldstraat 

Datum  20-06-2022  

**ZOEKEN** **RESET**

Is het materiaal voorhanden dan hebben de balkjes een groene kleur. Heeft dit een rode kleur dan is het materiaal niet meer beschikbaar.

Klik in het overzicht het gewenste materiaal aan en klik op 'nieuwe aanvraag' in het nieuwe pop-up scherm.



### 5.1.1 Klantgegevens

Aangezien je reeds bent ingelogd worden jouw klantgegevens automatisch ingevuld. Klik op 'volgende'.

### 5.1.2 Reservatiegegevens

Vul bij reservatiegegevens het nodige aan.

Toevoegen ⓘ  één datum  Periode

Datum ⓘ  📅

Startuur ⓘ  🕒 Open van: 00:00

Einduur ⓘ  🕒 Open tot: 00:00

In Optie ⓘ

Kies datum of periode indien je het materiaal langer wenst te reserveren.  
Vul ook het start- en einduur in.

Vink 'in optie' aan indien je dit nadien nog wenst aan te passen of nog niet zeker bent van deze aanvraag.

**Opgelet:** een optie is slechts 14 dagen geldig en verdwijnt automatisch indien dit ongewijzigd blijft. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het bevestigen van deze aanvraag.

Staat er een aanvraag in optie? Bevestig dit via 'Mijn reservaties', zie [punt 5.2.2 Aanvraag in optie](#).

Vul ook de extra gevraagde informatie aan: start- en einddatum van de activiteit, omschrijving van de activiteit, vervoerhulp nodig ja/nee en verklaar je akkoord met het huishoudelijk en retributiereglement. En klik op 'volgende'.

#### Afhalen en terugbrengen

Voortaan kan je er voor kiezen om jouw materialen zelf af te halen en terug te brengen in het gemeentemagazijn. Afhalen en terugbrengen kan enkel op volgende momenten.

Afhalen kan op maandagnamiddag (13 – 16 uur), donderdagavond (18 – 20 uur) en vrijdagvoormiddag (9 – 12 uur).

Terugbrengen kan op maandag- en donderdagvoormiddag (8 – 12 uur).

### Vervoershulp (vanaf 1/07/2022)

In geval van levering wordt een forfaitkost aangerekend, afhankelijk van volume en laadgewicht.

Leveringskost (klein volume < 5m<sup>3</sup>) heen- en terugrit: € 40,00

Leveringskost (groot volume > 5m<sup>3</sup>) forfait: € 75,00

Geef hierbij het leveringsadres en de gewenste data en uren van levering en teruggave. De praktische regeling wordt na goedkeuring nog doorgestuurd.

### 5.1.3 Materiaal toevoegen

In dit overzicht krijg je een opsomming van alle materialen alsook een overzicht van de beschikbaarheden. Vul de aantallen per materiaal in en klik op 'toevoegen'. Het geselecteerde materiaal wordt onderaan de pagina toegevoegd aan het overzicht.

TOEVOEGEN

Overzicht van de te reserveren materialen

Materiaal	Aantal	Taxonomy
✘ Plooiënt (3x3)	<input type="text" value="1"/> (Beschikbaar: 3/3)	

VOLGENDE

VORIGE

Je kan jouw aantallen in 1x invullen en toevoegen aan het overzicht. Of materiaal per materiaal. Staat alles in het overzicht? Klik dan op 'volgende'.

Moet je nog iets wijzigen in het voorgaande scherm? Klik dan op 'vorige', je kan deze gegevens nog steeds aanpassen. De reeds toegevoegde materialen in het overzicht worden hierdoor niet verwijderd.

#### 5.1.3.1 Extra informatie

Bij bepaalde materialen zal er meer informatie gevraagd worden. Vul dit zo nauwkeurig mogelijk in of voeg schetsen en aantallen of hoogtes toe waar nodig. Klik op 'volgende'.

### 5.1.4 Overzicht

Op deze pagina krijg je het overzicht van je aangevraagd materiaal. Je kan dit overzicht bevestigen of nog materiaal toevoegen als je merkt dat er nog iets ontbreekt.

### 8.1.5 Bevestiging

Een kopie van de aanvraag wordt gestuurd naar het opgegeven contactmailadres. De aanvraag wordt door een medewerker van de dienst Vrije Tijd nagekeken en goedgekeurd. Een betaalluitnodiging ontvang je van zodra dit werd bevestigd.

## 5.2 Mijn reservaties

Via 'Mijn reservaties' (materiaal reserveren > mijn reservaties) krijg je een overzicht van jouw reservaties en/of aanvragen.

- **Aanvragen:** ingediende aanvragen die nog moeten goedgekeurd en gefactureerd worden.
- **Reservaties:** overzicht van jouw goedgekeurde reservaties.

MIJN RESERVATIES

Zoektype  Reservaties  Aanvragen

Referentie

Complex

Product

Status

Periode  tot en met:

ZOEKEN RESET

### 5.2.1 Aanvragen

MIJN RESERVATIES

Zoektype  Reservaties  Aanvragen

Een aanvraag werd nog niet goedgekeurd door de dienst.

Status

Aangevraagd

Aangevraagd In optie

Ook aanvragen in optie vind je hier terug, dit kan je merken aan de status van je aanvraag.

Via 'status' en 'periode' kan je voorgaande aanvragen bekijken.

Elke aanvraag kan je wijzigen tot zolang deze nog niet werd goedgekeurd.

Klik hiervoor op het potlood-icoontje , op deze manier open je opnieuw jouw aanvraag.

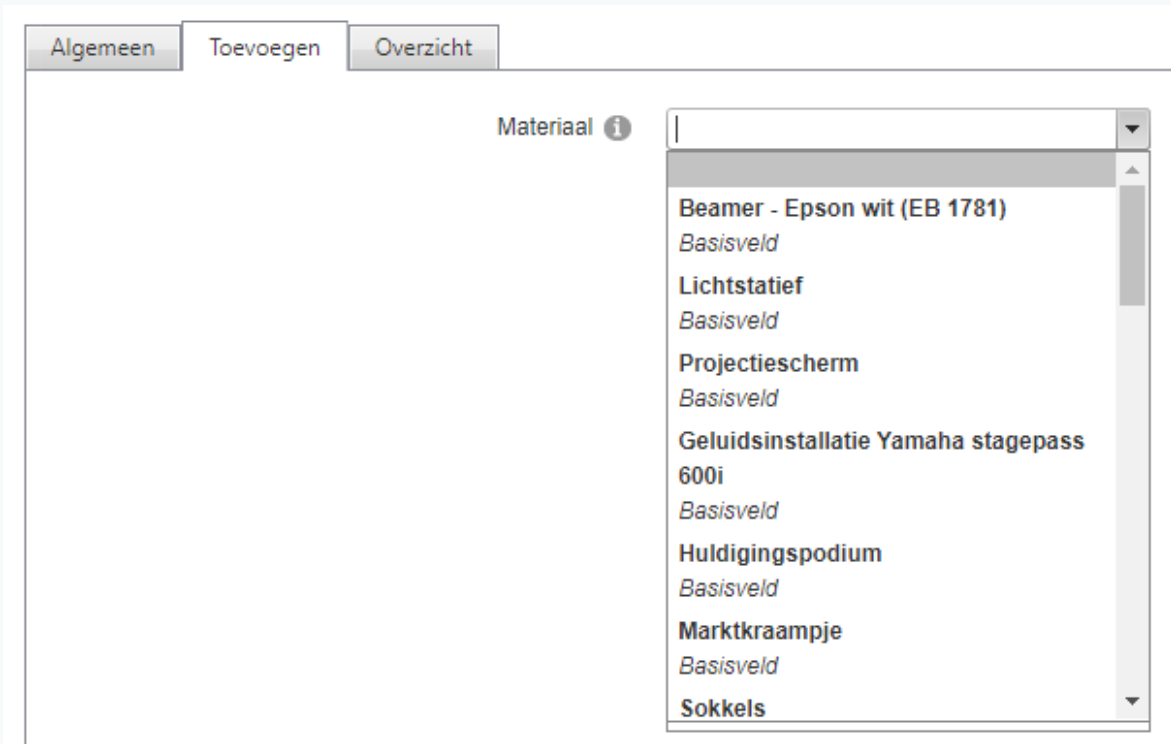
In dit nieuwe scherm openen zich 3 tabbladen: 'Algemeen', 'Toevoegen', en 'Overzicht'.

### 5.2.1.1 Tabblad Algemeen

In dit overzicht kan je de periode en extra informatie aanpassen. Pas aan waar nodig en geef onderaan bij 'Opmerking bij wijziging' aan waarom deze aanvraag werd gewijzigd. Klik vervolgens op 'Alles opslaan'.

**Wens je deze aanvraag te annuleren?** Dat kan via de knop 'annuleer' reservatie. Geef ook bij de opmerking even aan waarom deze aanvraag werd geannuleerd. En klik op 'Alles opslaan'.

### 5.2.1.2 Tabblad 'Toevoegen'



Via het tabblad 'Toevoegen' kan je nog bijkomend materiaal toevoegen. Selecteer het gewenste materiaal in de drop-downlijst, vul het gewenste aantal in. Naast dit vakje zie je de nog beschikbare aantallen. Klik op 'alles opslaan' om dit toe te voegen aan het overzicht.

### 5.2.1.3 Tabblad 'Overzicht'

Van zodra alles correct werd toegevoegd krijg je het totale overzicht van je gewijzigde aanvraag.

Via 'terug naar overzicht' verlaat je deze aanvraag en kom je terug naar het algemene overzicht van 'Mijn reservaties'.

## 5.2.2 Aanvraag in optie

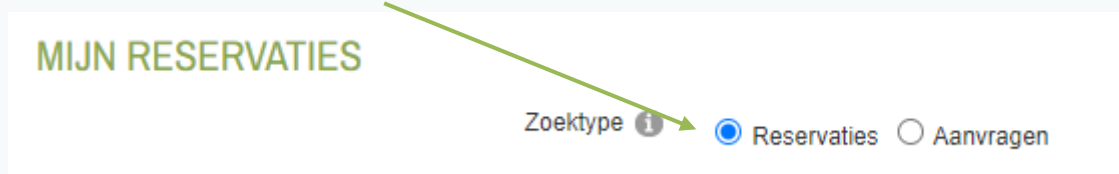
Een aanvraag in optie **blijft 14 dagen geldig**, wordt deze optie niet bevestigd dan verdwijnt deze aanvraag automatisch. De aanvrager dient deze optie zelf te bevestigen.

Dit kan op dezelfde manier al hierboven omschreven.

- Ga naar 'Materiaal reserveren' (groene balk) > 'Mijn reservaties';
- kies 'Aanvragen';
- klik op het potlood-icoontje om de aanvraag in optie te bewerken;
- klik onderaan op het tabblad algemeen op de knop 'Optie. Het veld 'opmerking bij wijziging' is een verplicht veld en moet ingevuld worden alvorens door te kunnen gaan.
- Klik op 'alles opslaan' en daarna op 'terug naar overzicht'.

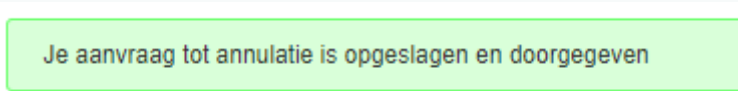
In het algemeen overzicht van 'Mijn reservaties' zal je merken dat de status gewijzigd werd van aanvraag in optie > aangevraagd.

### 5.2.3 Reservaties




Een reservatie is een goedgekeurde aanvraag en heeft de status 'gereserveerd'.

Ook reeds goedgekeurde aanvragen kan je nog wijzigen of annuleren. Neem hiervoor bovenstaande even door, de werkwijze is gelijk aan die van een aanvraag.



Opgelet: de annulatie gebeurt niet 100% automatisch, een medewerker dient dit nog steeds goed te keuren. Een mogelijke terugbetaling kan hierdoor enige vertraging oplopen.

In je overzicht van reserveringen staat een rode driehoek bij je geannuleerde reservatie.

Complex	Categorie	Status
Uitleendienst - Site Veldstraat	Algemeen	Gereserveerd 



Werd de annulatie tijdig aangevraagd dan wordt de annulatie kosteloos uitgevoerd. Werd de annulatie niet binnen de geldige termijn overgemaakt dan wordt de reservatie alsnog aangerekend.



### 5.3 Beschikbaarheid controleren


Wens je voor een bepaalde dag of periode na te kijken of een bepaald materiaal beschikbaar is, dan kan je dit controleren via deze zoekfunctie.



Geef aan voor welke dag/periode je een bepaald materiaal nodig hebt, geef ook een indicatie van uren in en druk op 'zoek'.



## BESCHIKBAARHEID CONTROLEREN



Complex \*  Uitleendienst - Site Veldstraat 

Materiaal  Lichtstatief 

Kies een type   één datum  Periode

Datum  18-08-2022 

Startuur \*  10:00 

Einduur \*  19:30 

Datum	Complex	Materiaal	Beschikbaarheid
do 18/08/2022	Uitleendienst - Site Veldstraat	Lichtstatief	2 beschikbaar

ZOEK    RESET    AANVRAGEN

Zo zie je in bovenstaande zoekopdracht dat er op 18/08/2022 nog 2 lichtstatieven beschikbaar zijn. Via de knop 'aanvragen' kan je dit beschikbare materiaal onmiddellijk reserveren. De aanvraagprocedure is identiek aan de werkwijze vanaf punt [5.1.1 Klantgegevens](#).

## 5.4 Overzicht materiaal

Dit biedt een overzicht van alle beschikbare materialen in de gemeentelijke uitleendienst.



## 6 Vragen?

---

### Hulp nodig?

Onze dienst staat voor je klaar:

- Dienst Vrije Tijd – [vrijetijd@denderleeuw.be](mailto:vrijetijd@denderleeuw.be) - 053 645 400 - 't Kasteeltje – Stationsstraat 7 - 9470 Denderleeuw

Ondervind je problemen met jouw profiel? Contacteer ons via: [webshop@denderleeuw.be](mailto:webshop@denderleeuw.be)

Ook via de tabbladen 'Reglementen' en 'FAQ' vind je de nodige informatie terug.

### **Lokaal bestuur Denderleeuw**

Alfons De Cockstraat 1  
9470 Denderleeuw  
Tel. 053 640 640  
[gemeentebestuur@denderleeuw.be](mailto:gemeentebestuur@denderleeuw.be)  
[www.denderleeuw.be](http://www.denderleeuw.be)

