

Denderleeuw
Vertrouwde schakel



Handleiding organisatoren

Evenementenloket Denderleeuw

Dienst Evenementen

Tel.: 053 645 400

Evenementen@denderleeuw.be

Inhoudstafel

1. Inleiding	2
2. Eaglebe account	3
2.1 Van start met het Eaglebe-portaal	3
2.2 Registreren	3
2.3 Aanmelden	4
2.4 Wachtwoord vergeten?	4
3. Portaal – Mijn profiel	5
4. Portaal – Mijn aanvragen	6
4.1 Niet volledig afgeronde aanvragen	6
4.2 Nieuwe berichten	6
4.3 Mijn aanvragen	7
4.3.1 Acties	8
5. Portaal – Mijn berichten	9
5.1 Nieuw bericht	9
5.2 Bericht beantwoorden	9
5.2.1 Beantwoorden	10
5.2.2 Mijn aanvraag wijzigen	11
6. Portaal – Nieuwe aanvraag	12
7. Aanvragen of melding?	13
7.1 Aanvraag	13
7.2 Melding	13
8. Aanvragen/melden van een evenement	14
8.1 Algemeen	14
8.2 Periode	15
8.3 Locatie	15
8.4 Overige tabbladen	16
8.5 Contact	16
8.6 Bevestiging	16
9. Status van mijn aanvraag	17
10. FAQ	19
10.1 Hoe annuleer ik mijn aanvraag?	19
10.2 Help, ik vind mijn aanvraag niet terug in mijn portaal!	19
10.3 Mijn aanvraag is onvolledig	19
10.4 Waar vind ik mijn goedkeuring en vergunning voor mijn evenement?	20
10.5 Hoe verander ik mijn wachtwoord?	21

1. Inleiding

Op maandag 4 september 2023 lanceert Lokaal Bestuur Denderleeuw het vernieuwde evenementenloket **Eaglebe**. Een digitaal platform waar burgers, verenigingen en organisatoren voortaan een aanvraag/melding van een evenement kunnen indienen.

Met een Eaglebe-account krijg je toegang tot een **eigen Eaglebe-portaal**. Via dit portaal kan je aanvragen indienen bij elke stad of gemeente in Vlaanderen die werkt met het Eaglebe Smart City Platform. Daarnaast krijg je een overzicht van alle ingediende aanvragen en kan je verschillende contactgegevens opslaan zodat deze bij toekomstige aanvragen automatisch worden ingevuld.

Het nieuwe systeem biedt **heel wat voordelen**. Zo kan je vanuit het portaal evenementen kopiëren (en dus niet ieder jaar alles opnieuw ingeven) én steeds de status van je aanvraag opvolgen, van aanvraag tot goedkeuring. Zo willen we efficiënt en transparant communiceren met jou als aanvrager.

Om je vlot op weg te helpen in de nieuwe toepassing, bieden we je graag deze **praktische handleiding** aan.

Meer weten over de organisatie van een evenement?

Bezoek [onze website](#) voor info over zaal- en materiaalverhuur, mogelijke subsidies, verplichtingen en tips voor organisatoren, het promoten van je activiteit, ...

Hulp nodig?

Onze dienst staat voor je klaar!

Contacteer ons gerust voor een woordje uitleg, praktische adviezen, een brainstorm, ...
Dienst Evenementen – 053 645 400 – evenementen@denderleeuw.be

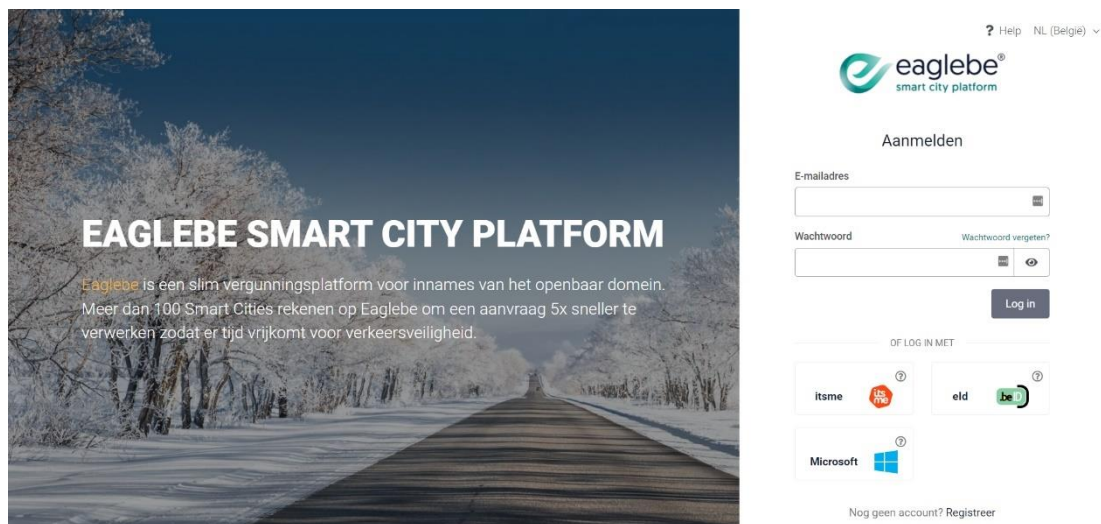
2. Eaglebe account

Organiseer je regelmatig evenementen? Dan is een Eaglebe-account misschien wel iets voor jou!

2.1 Van start met het Eaglebe-portaal

Wanneer je surft naar <https://app.eaglebe.com> kom je terecht op het Eaglebe inlogscherm.

Via dit inlogscherm kan jij of jouw vereniging je registreren als nieuwe gebruiker, aanmelden als bestaande gebruiker of jouw wachtwoord aanpassen indien al geregistreerd.



Opgelet: registreer verenigingen steeds met een algemeen e-mailaccount, zo blijft de opvolging gegarandeerd indien het bestuur zou wijzigen of wanneer je de vereniging verlaat.

2.2 Registreren

Bij een eerste gebruik zal je je moeten registreren. Dit gaat als volgt:

- Bij de vraag 'Nog geen account?' klik je op de link 'Registreer'.

[Nog geen account? Registreer](#)

- Vervolgens geef je een naam, e-mailadres en wachtwoord in. Let op: het wachtwoord moet minstens 7 karakters bevatten, waarvan minimaal 1 HOOFDLETTER, 1 leesteken en 1 cijfer.
- Onder het wachtwoord moet nog een checkbox aangevinkt worden. Deze vraagt toestemming om jouw contactgegevens te bewaren zodat je sneller nieuwe vergunningsaanvragen kan indienen.
- Eens je de gegevens correct hebt ingevuld, klik je op 'Registreer'.

- Je ontvangt vervolgens een e-mail op het opgegeven e-mailadres om het aangemaakte account te bevestigen.
- Klik op de link in de e-mail en je krijgt een bevestiging van registratie op het scherm.
- Klik op 'Aanmelden' om naar het inlogscherm te gaan en je aan te melden als gebruiker.

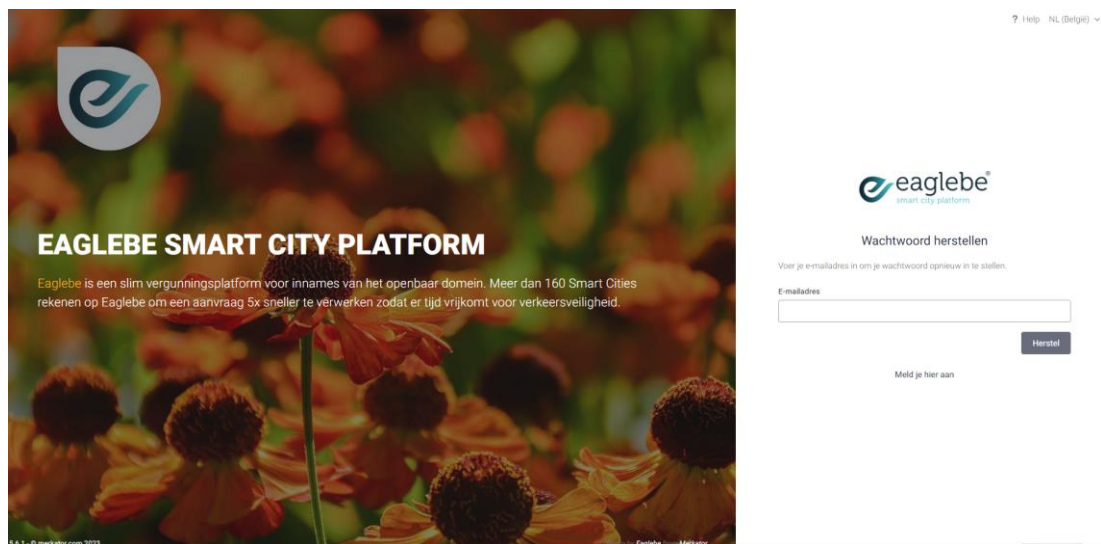
Krijg je geen e-mail? Kijk dan zeker in je spamfolder! Komt de mail ook daar niet binnen, stuur dan een e-mail naar help@eaglebe.com.

2.3 Aanmelden

Indien je reeds geregistreerd bent, kan je je aanmelden door het opgegeven e-mailadres en wachtwoord in te vullen en te klikken op 'Login'.

2.4 Wachtwoord vergeten?

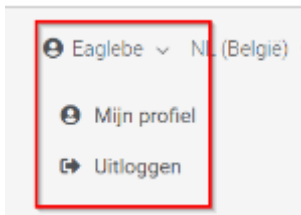
Ben je het wachtwoord vergeten? Klik dan op 'Wachtwoord vergeten?'. Vervolgens geef je het gebruikte e-mailadres in en klikt je op 'Herstel'.



Je ontvangt dan een e-mail om jouw wachtwoord te resetten. Via deze e-mail kan je het wachtwoord herstellen door het tweemaal in te vullen in dit scherm. Na het klikken op 'Opslaan' is jouw account gewijzigd en kan je terug aanmelden met jouw nieuw wachtwoord.

Krijg je geen e-mail voor jouw wachtwoordreset? Kijk dan zeker in je spamfolder! Komt het bericht ook daar niet binnen, stuur dan een e-mail naar help@eaglebe.com.

3. Portaal – Mijn profiel



Vanuit je Eaglebe-portaal kan je verschillende profielinstellingen opslaan zodat deze automatisch worden ingevuld bij volgende aanvragen.

Om deze te wijzigen klik je rechtsboven het Eaglebe-portaal op je gebruikersnaam en dan selecteer je de optie 'Mijn profiel'.

Onder het tabblad 'Mijn profiel' kan je alle gegevens opgeslagen binnen Eaglebe aanpassen. Hier krijg je verschillende opties:

- **Mijn gebruikersgegevens:** hier kan je de gebruikersnaam en e-mailadres aanpassen.
- **Mijn contactgegevens:** hier kunnen de contactgegevens van de aanvrager worden ingevuld (als particulier, bedrijf, vereniging of gemeentelijke dienst). Indien verschillend kunnen ook de contactgegevens van de opdrachtgever, aannemer, signalisatieverantwoordelijke, evenement verantwoordelijke en veiligheidscoördinator worden meegegeven. Al deze gegevens worden automatisch ingevuld in het aanvraagformulier en moeten dus niet telkens opnieuw ingegeven worden.
- **Wachtwoord:** hier kan het wachtwoord van je account worden aangepast. Je wijzigt het wachtwoord door het oude wachtwoord op te geven, gevolgd door het nieuwe wachtwoord en een bevestiging. Let erop dat je wachtwoord minimaal 7 karakters moet bevatten, waarvan minimaal 1 HOOFDLETTER, 1 leesteken en 1 cijfer.

LET OP: Indien aanpassingen gedaan worden moet je steeds onderaan op de knop 'opslaan' klikken om deze daadwerkelijk op te slaan.

4. Portaal – Mijn aanvragen



Wanneer je als aanvrager inlogt op je persoonlijke Eaglebe-portaal krijg je op je startscreen meteen een overzicht van al je openstaande en voorbije aanvragen in het menu 'Mijn aanvragen' en eventuele nieuwe berichten vanuit ons Lokaal Bestuur.

4.1 Niet volledig afgeronde aanvragen

Helemaal bovenaan is een overzicht terug te vinden van niet-afgeronde aanvragen. Wanneer je een aanvraag start zal Eaglebe deze automatisch opslaan binnen je Eaglebe-portaal. Van hieruit kan je deze aanvragen ofwel vervolledigen of verwijderen.

Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
9404 Ninove, Burgemeester Berlengéstraat 35	1010504	Stelling	15/02/2022 - 15/02/2022	Goedgekeurd	Via overschrijving	...
1761 Roosdaal, Bosstraat 15	1010503	Container	05/03/2022 - 08/03/2022	Validatie	Niet betaald	...

4.2 Nieuwe berichten

Hier vind je een overzicht van al je nieuwe berichten die verstuurd werden vanuit het lokaal bestuur met betrekking tot een aanvraag.

In het overzicht vind je de beknopte informatie van het dossier en het tijdstip waarop het bericht werd verstuurd. Om het volledige bericht te bekijken klik je op 'open'. Meer informatie over berichten is terug te vinden in puntje **5. 'Portaal - Mijn Berichten'**.

Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
9404 Ninove, Burgemeester Berlengéstraat 35	1010504	Stelling	15/02/2022 - 15/02/2022	Goedgekeurd	Via overschrijving	...
1761 Roosdaal, Bosstraat 15	1010503	Container	05/03/2022 - 08/03/2022	Validatie	Niet betaald	...

Let op: in het overzicht worden enkel de nieuwe berichten weergegeven. Eens een bericht werd geopend zal dit niet langer worden weergegeven in het overzicht. Oude berichten zijn altijd beschikbaar via het menu 'Mijn berichten', dat je bovenaan het scherm vindt.

4.3 Mijn aanvragen

Onder de nieuwe berichten vind je een overzicht van al **je openstaande en voorbije aanvragen**. Met de voorziene zoekfunctie kan je snel een specifiek dossier opzoeken op basis van de locatie of referentie (bijvoorbeeld door te zoeken op 'Denderleeuw' of '1010504').

In het overzicht worden volgende details weergegeven:

- **Type dossier:** de verschillende dossier types worden weergegeven aan de hand van specifieke icoontjes:
 - Groene pijl = Inname Openbaar Domein
 - Gele vlag = Evenement
 - Groene vlag = Principiële Evenement aanvraag
 - Zwarte wagen = Zonale Beperking
- **Locatie:** het adres van de aanvraag
- **Referentie:** het Eaglebe ID van de aanvraag + de eigen referentie indien opgegeven
- **Type:** het type van de aanvraag. Dit zal verschillen van bestuur tot bestuur.
- **Periode:** start- en einddatum van de aanvraag
- **Status:** huidige status van de aanvraag (Validatie, Signalisatie, Advies, Autorisatie, Goedgekeurd, Afgekeurd, Geweigerd en Probleem). Deze kan enkel worden aangepast door het bestuur waar de aanvraag werd ingediend.
- **Betaling:** info over de huidige betaalstatus van het dossier (enkel van toepassing bij inname)
- **Acties:** mogelijke acties uit te voeren binnen dit dossier. Deze worden verder uitgelegd in paragraaf '3.3.1 Acties'

The screenshot shows the 'Eaglebe Portaal / Mijn aanvragen' interface. At the top, there are navigation links for Help, Mijn aanvragen, Mijn berichten, Nieuwe aanvraag, and Eaglebe (NL (Belgie)). The main heading is 'Eaglebe Portaal / Mijn aanvragen' with a notification badge showing '49/7'. Below the heading, there are two request cards. The first card is for 'Gemeentebestuur Ternat' with a date of '15/02/2022 15:28'. The second card is for 'Gemeente Pepingen' with a date of '27/10/2021 09:46'. Below these cards is a search bar with the text 'Zoek in uw aanvragen...' and a 'Zoeken' button. Below the search bar is a table with the following data:

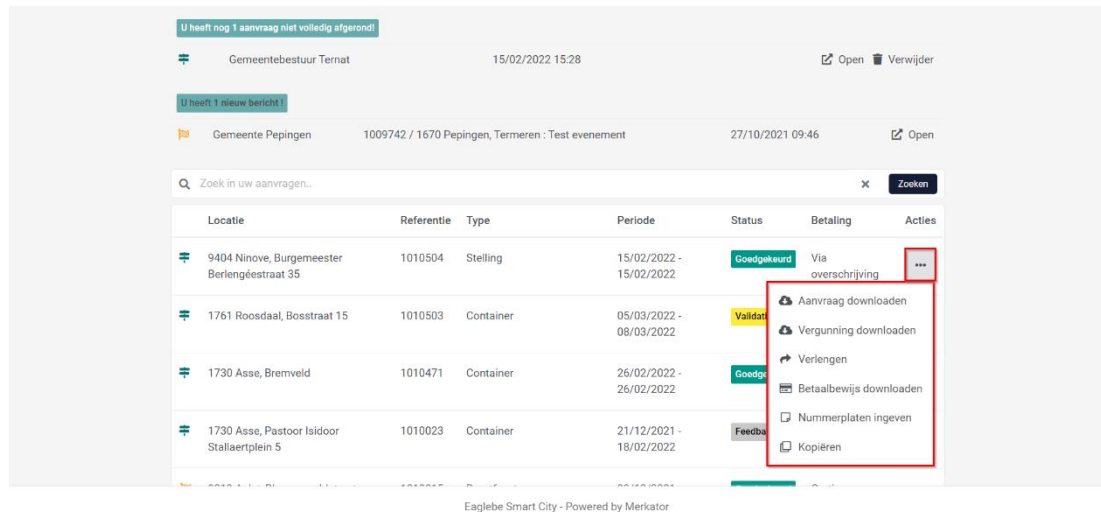
Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
9404 Ninove, Burgemeester Berlengéestraat 35	1010504	Stelling	15/02/2022 - 15/02/2022	Goedgekeurd	Via overschrijving	...
1761 Roosdaal, Bosstraat 15	1010503	Container	05/03/2022 - 08/03/2022	Validatie	Niet betaald	...

Eaglebe Smart City - Powered by Merkator

4.3.1 Acties

Een van de krachten van het portaal ligt hem in de mogelijkheid tot een heel aantal acties die de aanvrager kan ondernemen betreffende zijn aanvragen. Deze acties zijn beschikbaar via de 3 puntjes uiterst rechts van ieder dossier.

Let op: afhankelijk van de status van het dossier zullen sommige acties al dan niet beschikbaar zijn.



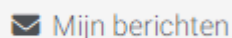
Beschikbare acties:

- **Aanvraag downloaden:** de aanvraag (als pdf-bestand) en alle bijbehorende bestanden downloaden als zip-folder*.
- **Vergunning downloaden:** indien de aanvraag goedgekeurd en betaald is (in geval van inname), kan je via deze actie het vergunningsdocument downloaden.
- **Verlengen (inname):** indien de aanvraag nog loopt of gepland is in de toekomst kan deze via deze actie verlengd worden. Een verlenging is altijd verbonden aan de originele aanvraag en kan slechts in beperkte mate worden aangepast. Indien je een nieuwe aanvraag wil indienen die volledig los staat van de originele aanvraag maar wel dezelfde gegevens bevat kies je best voor de actie kopiëren.
- **Betaalbewijs downloaden (inname):** indien de aanvraag goedgekeurd en betaald is kan je via deze actie het betaalbewijs downloaden.
- **Kopiëren:** alle gegevens van een aanvraag worden gekopieerd naar een nieuwe aanvraag die nog kan worden aangepast. Handig voor terugkerende innames of evenementen.
- **Berichten:** indien er vanuit het lokaal bestuur gecommuniceerd werd, zal je de communicatie hier terugvinden.
- **Nummerplaten ingeven (inname):** via deze actie kan je de nummerplaten van de voertuigen aanwezig ten tijde van plaatsing van de signalisatie achterlaten.

Zip-folder uitpakken: open 'Verkenner' en zoek de gezippte map bij je downloads. Als je de volledige map wilt uitpakken, klik er dan met de rechtermuisknop op, selecteer **Alles uitpakken en volg de instructies.*

Als je één bestand of map wilt uitpakken, dubbelklik je op de gezippte map om deze te openen. Sleep of kopieer het item vervolgens uit de gezippte map naar een nieuwe locatie.

5. Portaal – Mijn berichten



Binnen het Eaglebe portaal kan je communiceren met het lokaal bestuur waar je een inname of evenement hebt aangevraagd via het menu 'Mijn berichten'. Hoe komen die berichten binnen, hoe kan je antwoorden op nieuwe berichten, hoe voeg je bijlagen toe, ...?

5.1 Nieuw bericht

Wanneer een ingestuurde aanvraag niet helemaal duidelijk of onvolledig is, kan het zijn dat je als aanvrager een nieuw bericht krijgt met daarin de vraag naar meer info. Je zal als aanvrager enkel kunnen antwoorden op berichten, nooit zelf een bericht sturen nadat je een aanvraag hebt ingediend (communicatie is enkel mogelijk bij dossiers in status 'Onvolledig').

Een nieuw bericht ontvang je eerst als e-mail. In deze e-mail wordt vermeld dat je aanvraag onvolledig is en wordt ook de reden en eventueel verwachte opvolging meegegeven. Om te antwoorden op dit bericht moet je je aanmelden op je Eaglebe-portaal met je persoonlijk Eaglebe-account. Op deze manier worden alle berichten automatisch gekoppeld aan de desbetreffende aanvragen.

Wanneer je bent ingelogd op je Eaglebe-portaal krijg je helemaal bovenaan het tabblad 'Mijn aanvragen' een overzicht van je nieuwe berichten. Deze berichten kan je meteen van hieruit openen of vanuit het tabblad 'Mijn berichten' rechts bovenaan. Hier zullen nieuwe berichten bovenaan staan in de lijst en oude berichten onderaan. Ongeopende berichten worden weergegeven in het vet.

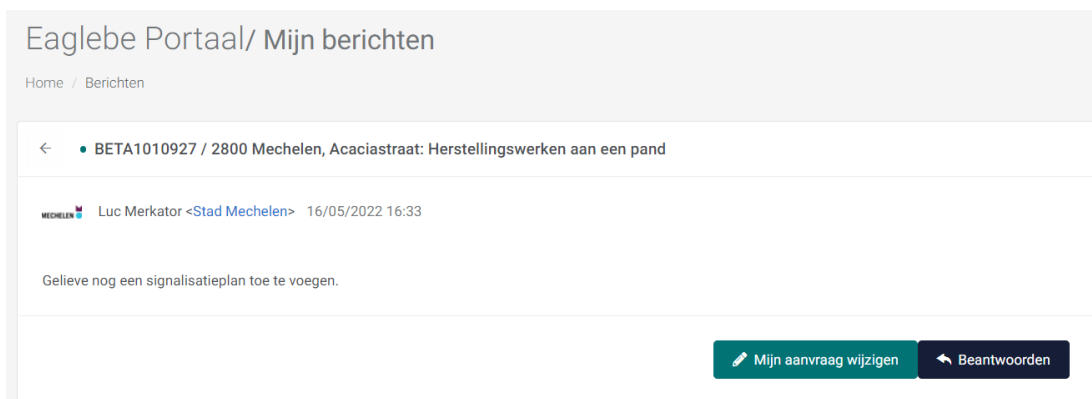
5.2 Bericht beantwoorden

Een bericht kan enkel beantwoord worden wanneer het desbetreffende dossier zich in status 'Onvolledig' bevindt. Om een bericht te beantwoorden kan je op twee manieren te werk gaan:

1. Nieuw bericht kan geopend worden vanuit het tabblad 'Mijn aanvragen'.

2. Reeds geopende berichten (alsook nieuwe berichten) zijn te vinden onder het tabblad 'Mijn berichten'. Hier krijg je een tabel overzicht van al jouw berichten, chronologisch opgelijst per dossier.

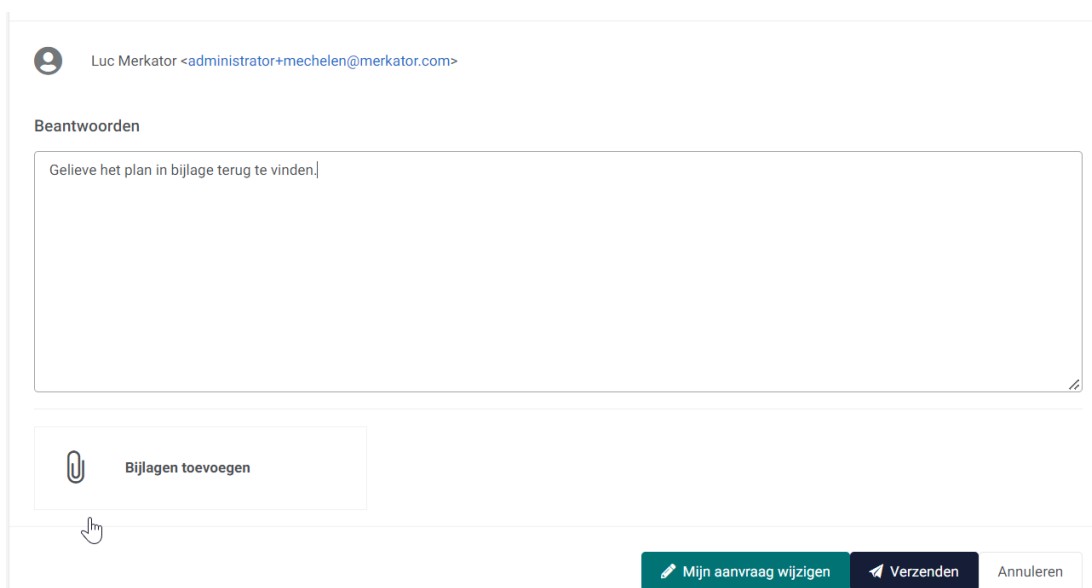
Een bericht wordt geopend door dit aan te klikken. Bovenaan staat steeds het dossier vermeld, met daaronder per bericht de naam van de verzender, de bijhorende stad/gemeente en de datum + tijdstip. In de inhoud zelf wordt dan het verzonden bericht + eventuele bijlagen weergegeven.



Om te antwoorden op een bericht, maak je gebruik van een optie rechts onderaan.

5.2.1 Beantwoorden

Je krijgt dan een tekstveld om zelf een nieuw bericht in te typen, en onderaan kunnen ook bijlagen toegevoegd worden in verschillende formaten. Om het bericht te verzenden, maak je gebruik van de optie 'Verzenden' rechts onderaan.



5.2.2 Mijn aanvraag wijzigen

Je aanvraagformulier wordt geopend en je kan wijzigingen aanbrengen aan je reeds ingediende aanvraag. Vergeet niet op de laatste pagina van het formulier op 'opslaan' te klikken om je wijzigingen door te sturen naar de medewerkers van het lokaal bestuur. Je aanvraag is nu klaar om in te sturen. Klik op 'verzenden' om jouw aanvraag in te dienen.



Aanvraag Evenement/ Lokaal Bestuur Denderleeuw

Opgeslagen 14:55:28

1 Algemeen

2 Periode

3 Locatie

4 Mobiliteit

5 Geluid

6 Catering

7 Publiciteit

8 Veiligheid

9 Materiaal

10 Contact

11 Bevestiging

Bevestiging

Uw aanvraag is nu klaar om in te sturen

Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden: [klik hier om de Algemene Voorwaarden te raadplegen.](#)

Ik geef toestemming om mijn contactinformatie te delen via Eaglebe met Lokaal Bestuur Denderleeuw in het kader van mijn vergunningsaanvraag. Je kan het privacy beleid van Lokaal Bestuur Denderleeuw nalezen op [hun website.](#)

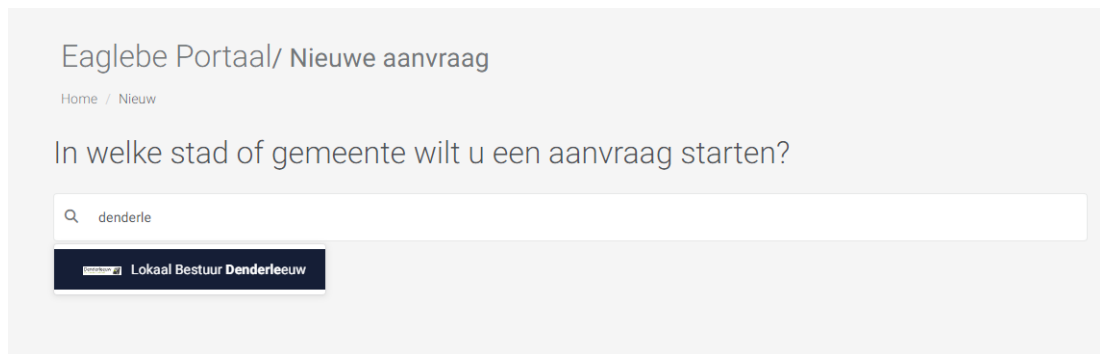
Vorige **Verzenden**

Je zal zelf in staat zijn berichten te versturen naar het lokaal bestuur van zodra en zolang het dossier zich **in status onvolledig** bevindt. Eens het lokaal bestuur alle nodige informatie heeft ontvangen, zal deze de status aanpassen en de aanvraag verder verwerken. Het is dan niet langer mogelijk bijkomende berichten te sturen inzake deze aanvraag. Heb je nog vragen en/of opmerkingen over deze aanvraag? Neem dan contact op via evenementen@denderleeuw.be.

6. Portaal – Nieuwe aanvraag

+ Nieuwe aanvraag

Om een nieuwe aanvraag in te dienen via je Eaglebe-portaal navigeer je naar het tabblad 'Nieuwe aanvraag'. Hier kan je een aanvraag tot inname openbaar domein of evenement indienen bij alle Vlaamse steden en gemeenten die klant zijn bij Eaglebe.
(Let op: het is dus mogelijk dat je niet alle besturen kan terugvinden!)



Na het selecteren van een stad of gemeente kan je kiezen voor een inname openbaar domein of een evenement. Deze link zal je automatisch doorsturen naar het desbetreffende aanvraagformulier.



Hoe je een nieuwe aanvraag/melding indient vind je verder in **puntje 8. Aanvragen/melden van een evenement.**

7. Aanvragen of melding?

7.1 Aanvraag

Plan je een evenement dat...

- plaatsvindt op openbaar domein;
- of plaatsvindt op privéterrein, waarbij ook openbaar domein ingenomen wordt;
- of publiek toegankelijk is voor minstens 150 bezoekers;
- of vergunningen vereist [geluidsafwijking, schenken van sterke dranken, TAP (Tijdelijke Aanpassing Politierglement), specifieke risico's].

... dan **vraag** je via dit digitale platform de **toestemming** aan bij het lokaal bestuur.

Door alle gegevens samen te bundelen in één formulier kan de evenementcoördinator de omvang van je evenement inschatten en na risicoanalyse beslissen of een veiligheidsdossier nodig is voor je evenement.

Vul je dossier tijdig in, zodat het lokaal bestuur je aanvraag op de juiste manier kan verwerken.

Termijnen:

- **minstens 10 weken** voor een evenementenaanvraag, behalve sportwedstrijden op de openbare weg.
- **minstens 14 weken** voor een sportwedstrijd zoals bv. een wielervedstrijd.

7.2 Melding

Plan je een evenement dat...

- niet-publiek toegankelijk is én op privéterrein met meer dan 150 bezoekers plaatsvindt;
- een eetfestijn is;
- een tocht (wandelen/fiets/motor/...) met vrije start (bv. cyclo- en veldtoertocht) is;
- plaatsvindt in een jeugdhuis of een andere ingedeelde inrichting én beschikt over een milieuvergunning, waarin de vergunningsvoorwaarden duidelijk omschreven staan.

... dan **meld** je jouw evenement via dit digitale platform bij het lokaal bestuur.

Voor kleinschalige evenementen, waarvoor geen vergunning van het lokaal bestuur nodig is, wordt het aangeraden om ze op voorhand te melden. Op die manier kunnen de veiligheidsdiensten op de hoogte worden gebracht van je evenement en kunnen ze bij problemen rechtstreeks contact met de verantwoordelijke opnemen.

Termijn:

- **minstens 4 weken** voor een evenementenmelding, waarvoor geen vergunning van het lokaal bestuur nodig is.

Je bent als aanvrager zelf verantwoordelijk voor de gegevens die je indient.

8. Aanvragen/melden van een evenement

Heb je een evenement gepland waarbij je genoodzaakt bent om tijdelijk het openbaar domein in te nemen of boven een bepaald aantal decibels geluid te maken, ... dan heb je daar een vergunning voor nodig.

Via het vernieuwde evenementenloket **Eaglebe** kan je zo'n vergunning aanvragen.

Dit online aanvraagformulier bevat maximum 11 delen, maar kan minder vragen bevatten afhankelijk van je gekozen type evenement. Voor elk type evenement werd een afzonderlijk aanvraagformulier opgesteld, kijk goed na en selecteer het aanvraagformulier dat voor jouw evenement van toepassing is.

- **Aanvraag:** braderij/rommelmarkt, buurt- of straatfeest, carnaval, concert/muziekfestival, fuif/bal, kermis, markt/beurs, privéfeest op privédomein (meer dan 150 personen en/of geluidsafwijking), schoolfeest, speelstraat, sportactiviteit, stoet/optocht, tentoonstelling/filmvoorstelling, wielervedstrijd, 'Andere'.
- **Melding:** doortocht wandel-, fiets of motortocht met vrije start, eetfestijn, privéfeest op privédomein (meer dan 150 personen), schoolfeest

Het is belangrijk om deze volgorde te respecteren en alle verplichte velden (aangegeven door een rood sterretje en rood tekstvak) in te vullen.

8.1 Algemeen

Selecteer het type evenement

Er is keuze uit verschillende types evenementen. Maak je keuze uit één van deze types.

Beschrijving van het evenement

Geef een korte beschrijving over wat er zal gebeuren (max 400 karakters).

Verschiedende vragen die betrekking hebben tot het evenement kunnen gesteld worden.

Bijlage

Extra informatie betreffende het evenement kan hier geüpload worden als jpg, png en PDF **tot max 10MB**.

8.2 Periode

Klik op **start- en einddatum** om de juiste start- en einddatum van het evenement te prikken in de kalender, alsook de start van de opbouw en einde van de afbraak. Selecteer

eerst de startdatum en dan pas de einddatum. **De datums worden automatisch ingevuld als de eerst mogelijke dag van het evenement.**

Het start- en eindtijdstip worden automatisch ingevuld maar kunnen ook manueel aangepast worden door hierop te klikken en het gewenste tijdstip in te geven.

Kan je een bepaalde datum niet selecteren? Dan werd jouw aanvraag te laat ingediend. Neem contact op met de dienst Evenementen.

Hou er steeds rekening mee dat er, afhankelijk van jouw evenementtype, bepaalde termijnen moeten gerespecteerd worden voor de administratieve afhandeling van jouw aanvraag (adviezen, collegenota, veiligheidscel...). Dit neemt de nodige tijd in beslag.

8.3 Locatie

Adres

Om de locatie van het evenement weer te geven maken wij gebruik van het (dichtstbijzijnde) adres. Kies de straat uit de lijst van straatnamen. Begin met typen, er wordt direct een lijst getoond met overeenkomstige straten, en klik op de juiste straatnaam. Kies het huisnummer uit de lijst van beschikbare huisnummers. Begin met typen, er wordt direct een lijst getoond met overeenkomstige huisnummers, en klik op het juiste huisnummer.

Teken de inname (optioneel)

Op basis van de **periode** en **adres** van het evenement, wordt een kaart getoond. Deze kaart is ingezoomd in de buurt van uw adres en toont alle geplande innames tijdens uw geselecteerde periode. Deze geplande innames betekenen een potentieel conflict en zijn soms een reden om uw aanvraag niet goed te keuren.

Kan je het gewenste adres niet terugvinden in de lijst? Dan is jouw adres misschien (nog) niet gekend. Zoek op een gekende straat dichtbij en sleep in het kaartje de zone naar de exacte locatie.

De ingenomen zone kan dan ingetekend worden op verschillende manieren:

- **Plaats een zone:** Een rechthoek met de opgegeven afmetingen.
- **Teken een zone:** Een polygoon met vrije vorm en afmetingen. De polygoon wordt gesloten met een dubbelklik of door te klikken op het startpunt.
- **Teken een lijn met buffer:** Een lijn met daarrond een bufferzone met opgegeven grootte.
- **Import GPX:** Hier kan een GPX-bestand worden toegevoegd om de zone in te tekenen met rond de route een buffer met opgegeven grootte (handig voor bv wielervedstrijden)
- **Verwijder:** Hier kan je ingetekende zones verwijderen door deze aan te klikken (per zone of alle zones)

Details over de locatie

Er worden nog enkele andere vragen gesteld omtrent de locatie: een bijkomende beschrijving, binnen- of buitenlocatie, etc. Vul zeker alle vragen die een rood sterretje hebben (en dus verplicht in te vullen zijn).

Het is niet verplicht om een zone in te tekenen voor jouw evenement, maar dit wordt wel sterk aangeraden wanneer je bij het evenement ook een deel van het openbaar domein zal innemen.

Bij grotere evenementen zal er steeds gevraagd worden een inplantingsplan van de evenementzone toe te voegen bij jouw aanvraag.

8.4 Overige tabbladen

De tabbladen 'Mobiliteit', 'Geluid', 'Catering', 'Publiciteit', 'Veiligheid' en 'Materiaal' zijn afhankelijk en pas zichtbaar o.b.v. jouw gekozen evenementtype.

8.5 Contact

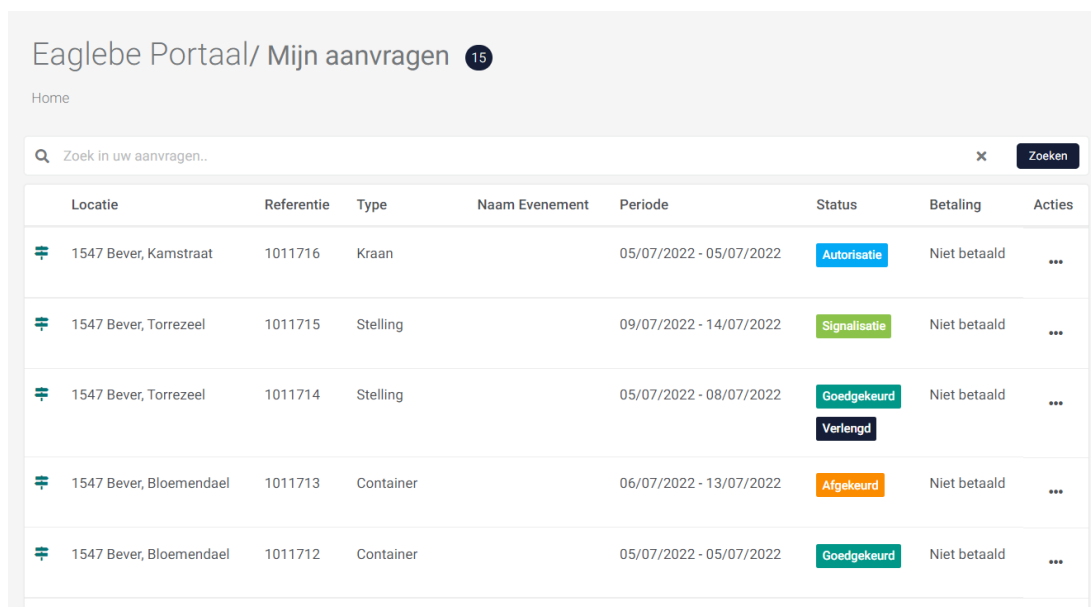
Hier worden de contactgegevens van de aanvrager ingevuld. De aanvraag kan gebeuren als particulier, bedrijf, vereniging of gemeentelijke dienst en zal naargelang andere contactgegevens verwachten. Indien een gebruiker aangemeld is met een Eaglebe-account worden zijn contactgegevens automatisch ingevuld.

8.6 Bevestiging

Jouw aanvraag is nu klaar om in te sturen. Je moet enkel nog akkoord gaan met de algemene voorwaarden en de privacy voorwaarden van het lokaal bestuur. Daarna kan je de aanvraag verzenden en krijg je een bevestigingsmail met daarin een overzicht van jouw aanvraag.

9. Status van mijn aanvraag

Als aanvrager kan je via jouw Eaglebe-portaal je verschillende aanvragen opvolgen. Hierbij kan je de details van je aanvragen opvragen (periode, locatie, referentie, documenten, ...) maar ook de status van je dossier.



Eaglebe Portaal/ Mijn aanvragen 15

Home

Zoek in uw aanvragen.. × Zoeken

Locatie	Referentie	Type	Naam Evenement	Periode	Status	Betaling	Acties
1547 Bever, Kamstraat	1011716	Kraan		05/07/2022 - 05/07/2022	Autorisatie	Niet betaald	...
1547 Bever, Torrezeel	1011715	Stelling		09/07/2022 - 14/07/2022	Signalisatie	Niet betaald	...
1547 Bever, Torrezeel	1011714	Stelling		05/07/2022 - 08/07/2022	Goedgekeurd Verlengd	Niet betaald	...
1547 Bever, Bloemendaal	1011713	Container		06/07/2022 - 13/07/2022	Afgekeurd	Niet betaald	...
1547 Bever, Bloemendaal	1011712	Container		05/07/2022 - 05/07/2022	Goedgekeurd	Niet betaald	...

Validatie

Je aanvraag is ingediend bij het lokaal bestuur. De eerste fase van het dossier is de stap 'Validatie'. Hierin zal de dossierbehandelaar de nodige stappen voor het dossier bepalen: Kan de aanvraag in eerste instantie doorgaan? Zijn de aangevoerde gegevens genoeg voor een correcte behandeling van het dossier? Aan welke dienst wordt de aanvraag toegewezen? Moet het lokaal bestuur een signalisatieplan opmaken en is er advies nodig van bepaalde dossier op het dossier?

Geweigerd

Het is mogelijk dat het dossier bij deze stap meteen geweigerd wordt indien het onder geen enkele voorwaarde kan doorgaan. Dan zal de aanvraag de status 'Geweigerd' aannemen en niet verder behandeld worden.

Onvolledig

Het is mogelijk dat er bepaalde informatie ontbreekt voor het dossier, bv. een signalisatieplan dat nog door de aanvrager moet bezorgd worden. De dossierbehandelaar zal het dossier op 'Onvolledig' zetten om dit aan te geven. Wanneer alle nodige informatie gebundeld is, zal de dossierbehandelaar het dossier uit status 'Onvolledig' halen en kan het gevalideerd worden.

Signalisatie

Indien de dossierbehandelaar heeft aangeduid dat er een signalisatieplan nodig is, door de impact van de aanvraag op de mobiliteit, zal het dossier na validatie in status 'Signalisatie' staan. In deze fase van het dossier wordt een signalisatieplan opgemaakt.

Advies

Indien de dossierbehandelaar heeft aangeduid dat er advies nodig is op het dossier, bv. van de politie op het aangemaakte signalisatieplan, zal het dossier na validatie en/of signalisatie in status 'Advies' staan. Hierbij zullen de adviserende instanties een advies formuleren over de inname: Kan de inname doorgaan en onder welke voorwaarden?

Probleem

Het is mogelijk dat een adviseur negatief advies geeft, dit wil zeggen dat ofwel de inname niet kan doorgaan, of dat ze wel kan doorgaan, maar enkel indien de details van de inname (zone, periode, ...) of het signalisatieplan gewijzigd worden. Na het geven van negatief advies, zal het dossier naar status '**Probleem**' gaan. De dossierbehandelaar bepaalt welke stappen er moeten gebeuren naar aanleiding van het advies (bv. signalisatieplan aanpassen) en hoe de verdere behandeling van het dossier moet verlopen.

Autorisatie

Na het doorlopen van de verschillende stappen (validatie, eventueel signalisatie en/of advies met de mogelijke zijsprongen) is er nog een stap nodig voor de aanvraag finaal goedgekeurd (of afgekeurd) kan worden, namelijk de status 'Autorisatie'. In deze stap wordt het vergunningsdocument en de specifieke voorwaarden voor goedkeuring (of afkeuring) van het dossier opgemaakt.

Goedgekeurd

Je aanvraag is goedgekeurd en mag doorgaan. Je vindt het goedkeuringsdocument terug in je Portaal.

Afgekeurd

Het is mogelijk dat je aanvraag finaal toch wordt afgekeurd om bepaalde redenen. Daarnaast is het mogelijk dat de aanvraag eerst goedgekeurd werd, maar de goedkeuring uiteindelijk toch is ingetrokken (indien de inname niet kan doorgaan, bv. wegens slechte weersomstandigheden).

10. FAQ

10.1 Hoe annuleer ik mijn aanvraag?

Als je je aanvraag wilt annuleren, moet je hiervoor contact opnemen met de medewerkers van de gemeente of stad waar je de aanvraag hebt ingediend. Enkel zij beschikken over de nodige tools om de aanvraag te annuleren. Bij lokaal bestuur Denderleeuw contacteer je hiervoor de dienst Evenementen via evenementen@denderleeuw.be of 053 645 400.

10.2 Help, ik vind mijn aanvraag niet terug in mijn portaal!

Het is belangrijk om steeds een algemeen e-mailadres te gebruiken om jouw account of dat van jouw vereniging te registreren. Alle aanvragen die je hebt ingediend zijn terug te vinden in jouw Eaglebe-portaal. Vind je jouw aanvraag niet terug, dan bestaat de kans dat dit met een ander mailadres werd ingediend.

Is je aanvraag niet zichtbaar in je portaal, ondanks dat je hetzelfde e-mailadres hebt gebruikt voor je aanvraag als datgene van je portaal, neem dan even contact op via help@eaglebe.com.

10.3 Mijn aanvraag is onvolledig

Uw aanvraag met Eaglebe ID 1010106 is onvolledig

Uw aanvraag met EagleBe ID 1010106 is onvolledig:

Hier zal je een vraag of opmerking zien staan vanuit het Lokaal Bestuur waar je je aanvraag hebt ingediend.

beta.app.eaglebe.com/portal

VERVOLLEDIG UW AANVRAAG

Nog geen account? Maak hier gratis een account aan.

Belangrijk: deze mailbox wordt niet gelezen. Een aanvraag vervolledigen kan niet door te antwoorden op deze e-mail.

Wanneer je deze e-mail binnen krijgt, heeft het lokaal bestuur een vraag gesteld in verband met de aanvraag die je hebt ingediend. Wat moet jij nu doen? Wel, jij kan eenvoudig antwoorden op de vraag die gesteld werd.

In de e-mail zelf zal je een knop terugvinden, die je zal begeleiden naar het Eaglebe-portaal en waar je zal kunnen antwoorden op de vraag. Let wel op: hiervoor is er een account nodig (indien je dit nog niet zou hebben kan je jezelf registreren op de website app.Eaglebe.com met de optie 'registreer hier').

Zie je de grotere donkere knop 'Vervolledig uw aanvraag' niet? Dan worden er mogelijk geen afbeeldingen gedownload, zoals hieronder in het 2de voorbeeld.



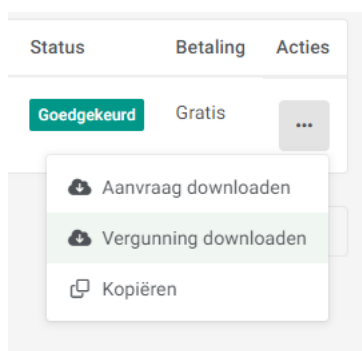
Misschien is de knop niet zichtbaar, maar de link lichtblauwe tekst 'Vervolledig Uw Aanvraag' zal wel nog steeds zichtbaar en aanklikbaar zijn om zo je aanvraag te beantwoorden.

10.4 Waar vind ik mijn goedkeuring en vergunning voor mijn evenement?

Wanneer jouw aanvraag werd vergund ontvang je de goedkeuring via mail. Je kan je vergunning op 2 manieren downloaden:

DOWNLOAD UW VERGUNNING

← Via de link in je mail



← Via je portaal, bij 'Mijn aanvragen'. Per evenement kan je de vergunning raadplegen en/of downloaden.

10.5 Hoe verander ik mijn wachtwoord?

In Eaglebe kan je op verschillende manieren je wachtwoord veranderen afhankelijk van de noden. Er zijn 2 verschillende gevallen:

- **Bekend wachtwoord:** Indien je je wachtwoord nog kent maar dit wil veranderen kan dit steeds via het Eaglebe-portaal onder 'Mijn Profiel'.
- **Onbekend wachtwoord:** Indien je je wachtwoord vergeten bent kan je dit steeds veranderen vanuit de Eaglebe inlogpagina.

Aanvraag

Plan je een evenement dat....



plaatsvindt op openbaar domein



of plaatsvindt op privéterrein, waarbij ook openbaar domein ingenomen wordt



of publiek toegankelijk is voor minstens 150 bezoekers



of vergunningen vereist (geluidsafwijking, schenken van sterke dranken, TAP, specifieke risico's)

dan **vraag** je via dit digitale platform je **toestemming** aan bij het lokaal bestuur.

Door **alle gegevens samen te bundelen in één formulier** kan de evenementencoördinator de omvang van je evenement inschatten en na risicoanalyse beslissen of een veiligheidsdossier nodig is voor je evenement.

Vul je dossier tijdig in, zodat het lokaal bestuur je aanvraag op de juiste manier kan verwerken.



Minstens 10 weken

voor een evenementenaanvraag, behalve sportwedstrijden op de openbare weg



Minstens 14 weken

voor een wielervedstrijd

Melding

Plan je een evenement dat...



niet-publiek toegankelijk is én op privéterrein met meer dan 150 bezoekers plaatsvindt



een eentestijn is



een tocht (wandel/fiets/motor/...) met vrije start (bv. cyclo- en veldtoertocht) is



plaatsvindt in een jeugdhuis of een andere ingedeelde inrichting én beschikt over een milieuvergunning, waarin de vergunningsvoorwaarden duidelijk omschreven staan

dan **meld** je jouw evenement via dit digitale platform bij het lokaal bestuur

Voor kleinschalige evenementen, waarvoor geen vergunning van het lokaal bestuur nodig is, wordt het aangeraden om ze op voorhand te melden. Op die manier kunnen de veiligheidsdiensten op de hoogte worden gebracht van je evenement en kunnen ze bij problemen rechtstreeks contact met de verantwoordelijke opnemen.



Minstens 4 weken

voor een evenementenmelding, waarvoor geen vergunning van het lokaal bestuur nodig is

Lokaal Bestuur Denderleeuw

Alfons De Cockstraat 1
9470 Denderleeuw
Tel. 053 640 640
Lokaalbestuur@denderleeuw.be
www.denderleeuw.be

Denderleeuw 
Vertrouwde schakel