

**DE
PANNE**



HANDLEIDING

HET DIGITAAL EVENEMENTENLOKET?
JOUW TICKET VOOR EEN GESLAAGD EVENEMENT IN DE PANNE!

DEPANNE.BE/EVENEMENTENLOKET



Inhoudsopgave

1. Eaglebe Portaal	3
1.1 Van start met het Eaglebe Portaal	3
1.2 Registreren	3
1.3 Aanmelden	4
1.4 Wachtwoord vergeten	4
2. Mijn aanvragen	5
2.1 Niet volledig afgeronde aanvragen	5
2.2 Nieuwe berichten	6
2.3 Mijn aanvragen	7
2.3.1 Acties	8
3. Mijn berichten	9
3.1 Nieuw Bericht	9
3.2 Bericht Beantwoorden	10
3.3 Beantwoorden	11
3.4 Mijn aanvraag wijzigen	12
4. Nieuwe aanvraag starten (via account - Portaal)	13
1 Algemeen	15
2 Periode	15
3 Locatie	16
4 Mobiliteit	17
5 Geluid	17
6 Catering	17
7 Publiciteit	17
8 Veiligheid	17
9 Materiaal	17
10 Contact	18
11 Bevestiging	18

5. Mijn profiel.....	18
FAQ	20
Inloggen via eID of ItsMe app	20
Inloggen als nieuwe gebruiker	20
Inloggen als bestaande gebruiker	21
Waarom wordt mijn adres niet gevonden?	21
Hoe verlopen de verschillende fases in mijn dossier ?	22
Hoe vul ik de verwachte hinder in?	24
Mijn aanvraag is onvolledig.....	25
Hoe verander ik mijn wachtwoord?	27
Help.. Ik vind mijn aanvraag niet terug in mijn portaal!	28
Wat is een conflict?	28

1. Eaglebe Portaal

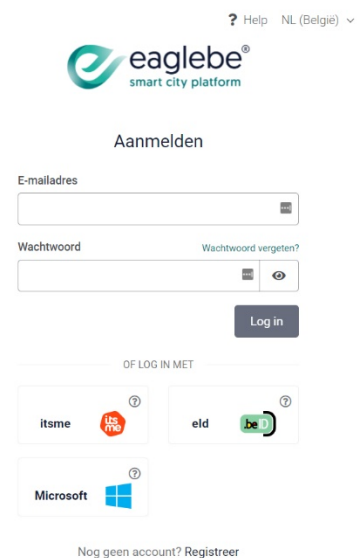
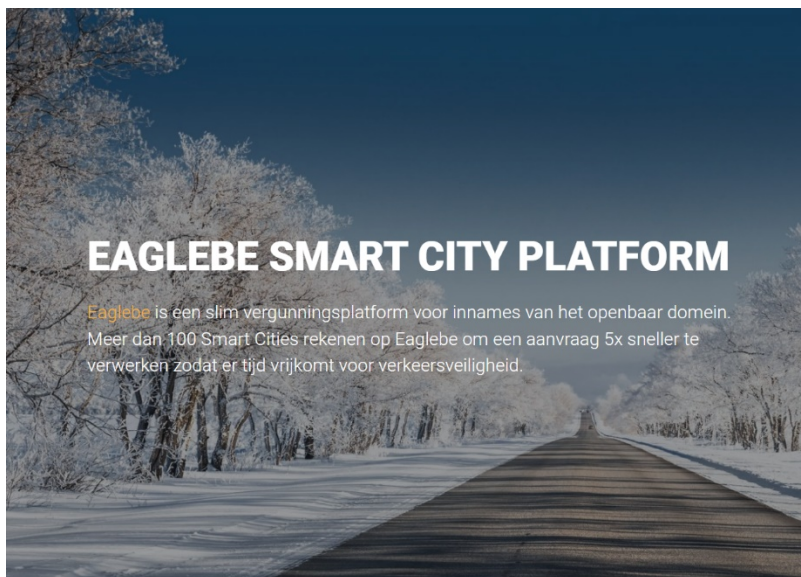
Vraag je regelmatig een inname openbaar domein aan of organiseer je evenementen? Dan is een Eaglebe account vast iets voor jou!

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.

Alsof dat nog niet voldoende is heb je ook de mogelijkheid om een heel aantal acties te ondernemen met betrekking tot je aanvragen. Zo kan je vanuit het Eaglebe Portaal innames verlengen, evenementen kopiëren, betaalbewijzen downloaden en zoveel meer. Het Eaglebe Portaal is de ideale tool voor zowel professioneel als particulier gebruik!

1.1 Van start met het Eaglebe Portaal

Als je surft naar <https://app.eaglebe.com> kom je terecht op het Eaglebe inlogscherf. Via dit inlogscherf kan je je registreren als nieuwe gebruiker, aanmelden als bestaande gebruiker of je wachtwoord aanpassen.



1.2 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 hier".
- Vervolgens geef je je 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 uw contactgegevens te bewaren zodat je sneller nieuwe vergunningsaanvragen kunt 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.
Ontvang je geen mail? Kijk dan zeker in de spamfolder! Komt de mail ook daar niet binnen, stuur dan een mailtje naar help@eaglebe.com.
- Klik op de link in de e-mail en je krijgt een bevestiging van registratie op het scherm.
- Klik op "Aanmelden" om naar het inlogscherf te gaan en je aan te melden als gebruiker.



? Help NL (Belgie) v



Registratie nieuwe gebruiker

Naam

E-mailadres

Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Uw wachtwoord moet minimaal 7 karakters bevatten, waarvan minimaal 1 HOOFDLETTER, 1 kleine letter, 1 leesteken en 1 cijfer.

Bij mijn registratie geef ik toestemming om mijn contactgegevens te bewaren zodat ik sneller nieuwe vergunningsaanvragen kan indienen. U kan ons privacybeleid nalezen op onze website.

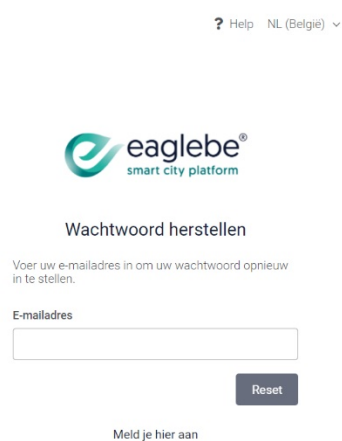
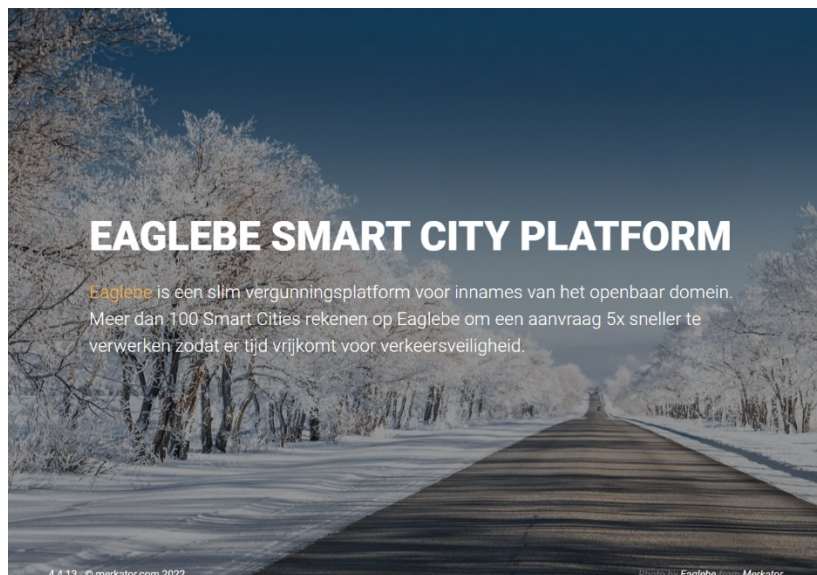
1.3 Aanmelden

Als je je al geregistreerd hebt kan je je zich aanmelden door het opgegeven e-mailadres en wachtwoord in te vullen en te klikken op "Login".

Daarnaast heb je ook de optie om aan te melden via eID of ItsMe.

1.4 Wachtwoord vergeten

Ben je het wachtwoord vergeten? Klik dan op "Wachtwoord vergeten?". Vervolgens geef je het gebruikte e-mailadres in en klik je op "Reset".



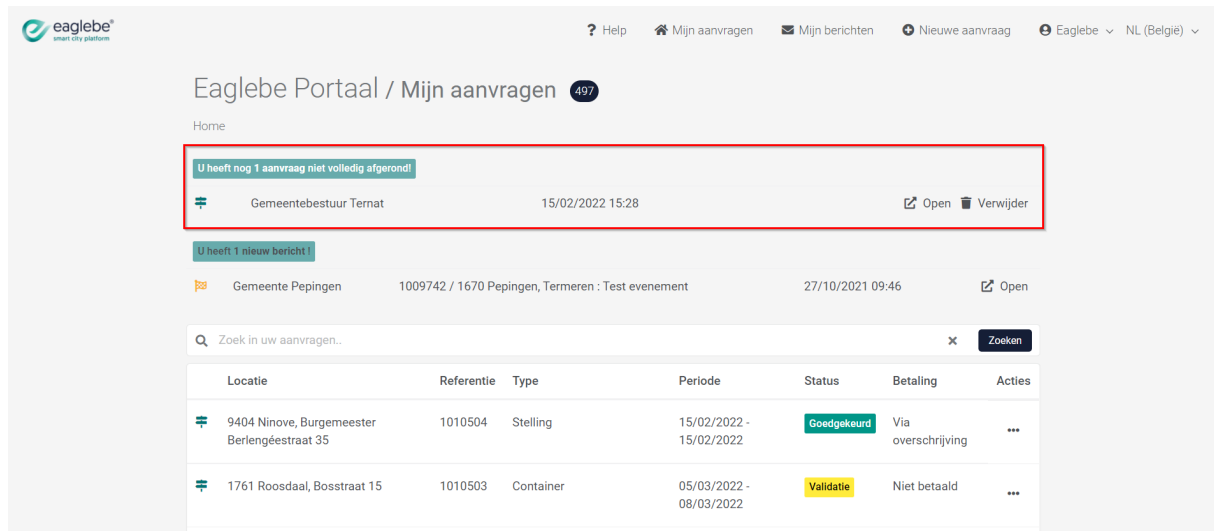
Je ontvangt dan een e-mail om je wachtwoord te resetten. Via deze mail kan je het wachtwoord herstellen door het tweemaal in te vullen in dit scherm (zie onder). Na het klikken op "Opslaan" is je account gewijzigd en kan je je terug aanmelden met de nieuwe gegevens. *Krijg je geen e-mail voor je wachtwoordreset? Kijk dan zeker in de spamfolder! Komt de mail ook daar niet binnen, stuur dan een mailtje naar help@eaglebe.com.*

2. Mijn aanvragen

Wanneer je als aanvrager inlogt op je persoonlijk Eaglebe Portaal krijg je meteen een overzicht van al je openstaande en voorbijgeaan aanvragen in het menu 'Mijn aanvragen'. In dit helpdesk artikel geven we een overzicht van het menu 'Mijn aanvragen' en alle mogelijke acties hierbinnen.

2.1 Niet volledig afgeronde aanvragen

Helemaal bovenaan is een overzicht terug te vinden van niet volledig afgeronde aanvragen. Wanneer je een aanvraag start zal Eaglebe deze automatisch opslaan binnen je Eaglebe Portaal. Van hieruit kan je deze aanvragen ofwel verder vervolledigen of verwijderen via de voorziene opties.



Home

U heeft nog 1 aanvraag niet volledig afgerond!

Gemeentebestuur Ternat 15/02/2022 15:28 [Open](#) [Verwijder](#)

U heeft 1 nieuw bericht!

Gemeente Pepingen 1009742 / 1670 Pepingen, Termeren : Test evenement 27/10/2021 09:46 [Open](#)

Zoek in uw aanvragen... [Zoeken](#)

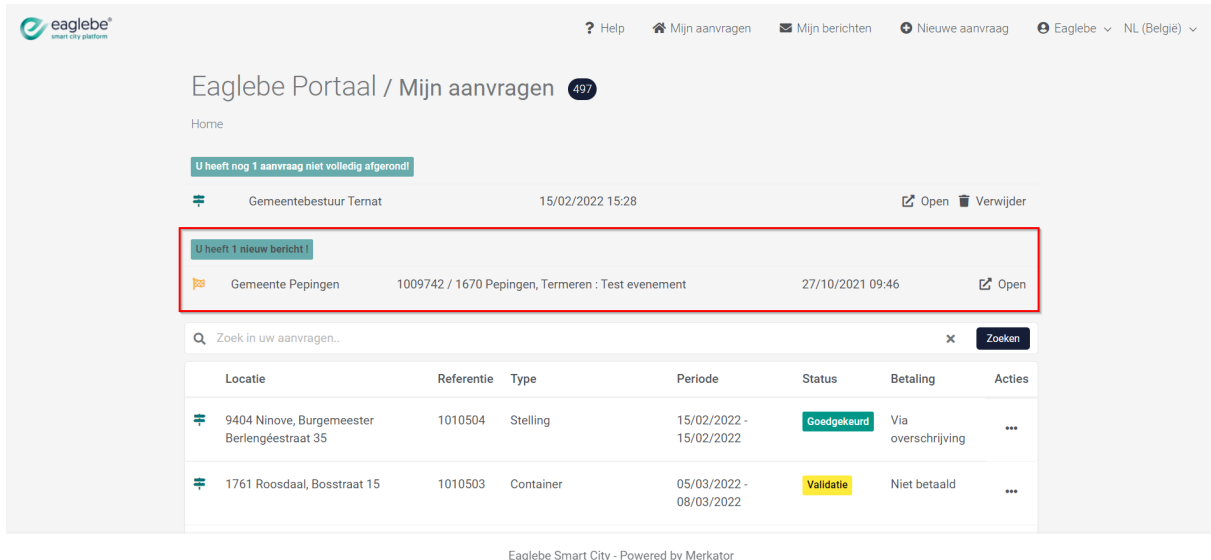
Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
9404 Ninove, Burgemeester Berlengéestraat 35	1010504	Stelling	15/02/2022 - 15/02/2022	Goedgekeurd	Via overschrijving	...
1761 Roosdaal, Bosstraat 15	1010503	Container	05/03/2022 - 08/03/2022	Validatie	Niet betaald	...

Eaglebe Smart City - Powered by Merkator

2.2 Nieuwe berichten

Volgend vind je een overzicht van al je nieuwe berichten die verstuurd werden vanuit het bestuur met betrekking tot je aanvraag. Binnen dit overzicht vind je de beknopte informatie van het dossier en het tijdstip waarop het bericht werd verstuurd. Om het volledige bericht te bekijken kan je dit openen via de voorziene optie. Meer info over berichten is te vinden in het helpdesk artikel 'Mijn Berichten'.

Let op: in dit 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'.



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 (België)). The main heading is 'Eaglebe Portaal / Mijn aanvragen' with a notification badge '497'. Below this, there are two notification banners: 'U heeft nog 1 aanvraag niet volledig afgerond!' and 'U heeft 1 nieuw bericht!'. A list of requests is displayed, with one entry highlighted by a red box: 'Gemeente Pepingen' with reference '1009742 / 1670 Pepingen, Termeren : Test evenement' and date '27/10/2021 09:46'. Below the list is a search bar and a table with columns: Locatie, Referentie, Type, Periode, Status, Betaling, and Acties. The table contains two rows of data.

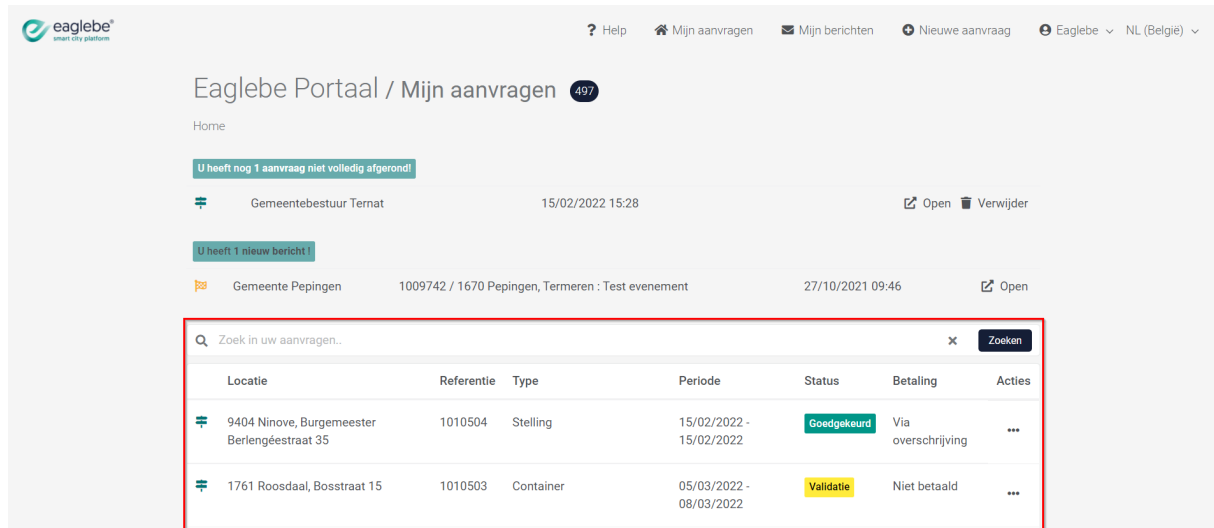
Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
9404 Ninove, Burgemeester Berlengéestraat 35	1010504	Stelling	15/02/2022 - 15/02/2022	Goedgekeurd	Via overschrijving	...
1761 Roosdaal, Bosstraat 15	1010503	Container	05/03/2022 - 08/03/2022	Validatie	Niet betaald	...

2.3 Mijn aanvragen

Volgend vind je een overzicht van al je openstaande en voorbijgeaan aanvragen. Met de voorziene zoekfunctie kan je snel een specifiek dossier opzoeken op basis van de locatie of referentie (bijvoorbeeld door te zoeken op 'De Panne' of '1010504').

In het overzicht worden volgende attributen 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
- **Acties:** mogelijke acties uit te voeren binnen dit dossier. Deze worden verder uitgelegd in paragraaf '2.3.1 Acties'



U heeft nog 1 aanvraag niet volledig afgerond!

U heeft 1 nieuw bericht!

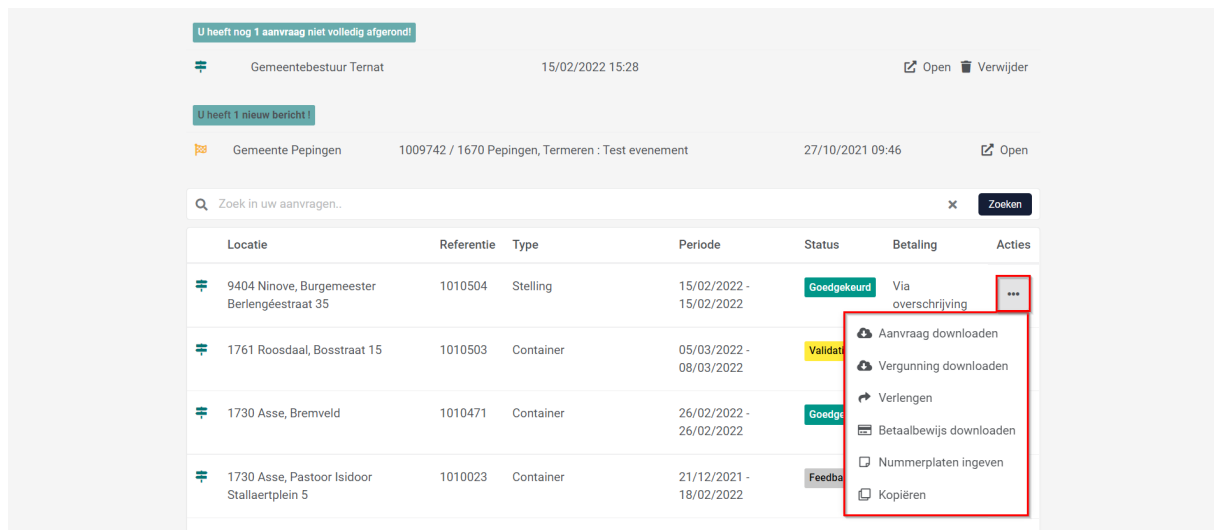
Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
9404 Ninove, Burgemeester Berlangéestraat 35	1010504	Stelling	15/02/2022 - 15/02/2022	Goedgekeurd	Via overschrijving	...
1761 Roosdaal, Bosstraat 15	1010503	Container	05/03/2022 - 08/03/2022	Validatie	Niet betaald	...

Eaglebe Smart City - Powered by Merkator

2.3.1 Acties

Een van de krachten van het portaal is de mogelijkheid tot een heel aantal acties die de aanvrager kan ondernemen met betrekking tot 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.



Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
9404 Ninove, Burgemeester Berlangéestraat 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	...
1730 Asse, Bremveld	1010471	Container	26/02/2022 - 26/02/2022	Goedge	Niet betaald	...
1730 Asse, Pastoor Isidoor Stallaertplein 5	1010023	Container	21/12/2021 - 18/02/2022	Feedba	Niet betaald	...

- Aanvraag downloaden
- Vergunning downloaden
- Verlengen
- Betaalbewijs downloaden
- Nummerplaten ingeven
- Kopiëren

Eaglebe Smart City - Powered by Merkator

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 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:** 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:** via deze actie kan je de nummerplaten van de voertuigen aanwezig ten tijde van plaatsing van de signalisatie achterlaten

LET OP: Wil je je aanvraag annuleren / wijzigen / ..? Neem dan contact op via evenementen@depanne.be.

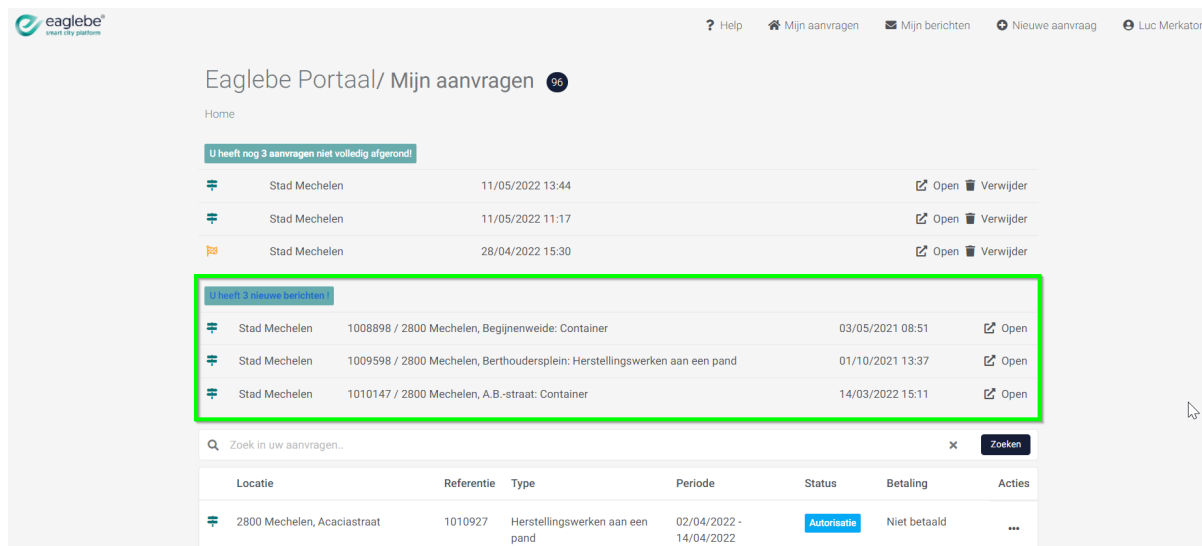
3. Mijn berichten

Binnen het Eaglebe portaal kan je communiceren met het 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, ...?

3.1 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 persoonlijke Eaglebe account*. Op deze manier worden alle berichten automatisch gekoppeld aan de desbetreffende aanvragen.



Eaglebe Portaal/ Mijn aanvragen 96

Home

U heeft nog 3 aanvragen niet volledig afgerond!

Stad Mechelen	11/05/2022 13:44	Open	Verwijder
Stad Mechelen	11/05/2022 11:17	Open	Verwijder
Stad Mechelen	28/04/2022 15:30	Open	Verwijder

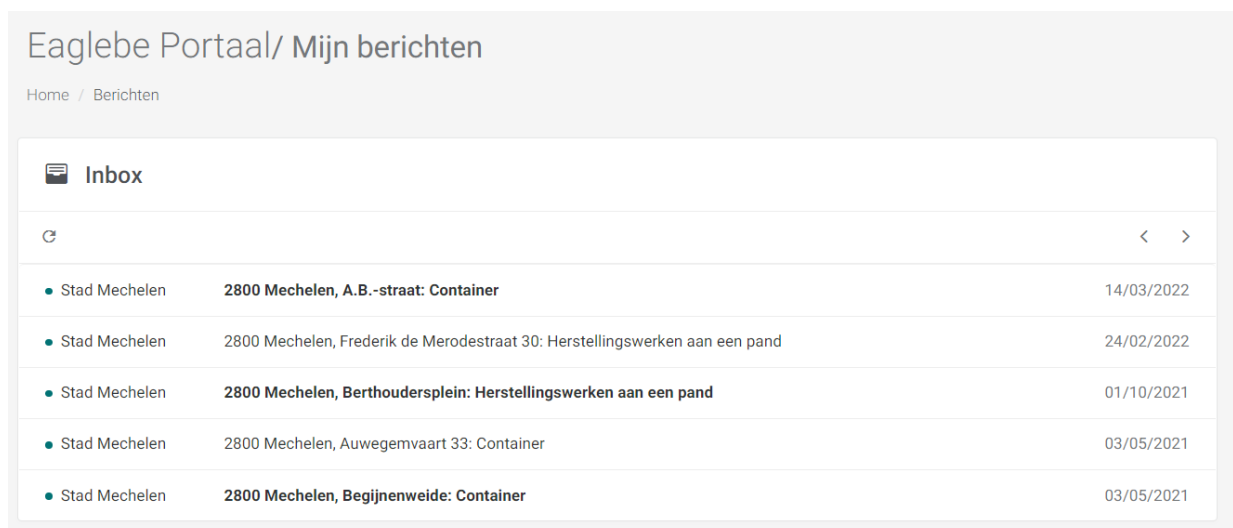
U heeft 3 nieuwe berichten

Stad Mechelen	1008898 / 2800 Mechelen, Begijnenweide: Container	03/05/2021 08:51	Open
Stad Mechelen	1009598 / 2800 Mechelen, Berthoudersplein: Herstellingswerken aan een pand	01/10/2021 13:37	Open
Stad Mechelen	1010147 / 2800 Mechelen, A.B.-straat: Container	14/03/2022 15:11	Open

Zoek in uw aanvragen... Zoeken

Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
2800 Mechelen, Acaciastraat	1010927	Herstellingswerken aan een pand	02/04/2022 - 14/04/2022	Autorisatie	Niet betaald	...

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 hier uit 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.



Eaglebe Portaal/ Mijn berichten

Home / Berichten

Inbox

Stad Mechelen	2800 Mechelen, A.B.-straat: Container	14/03/2022
Stad Mechelen	2800 Mechelen, Frederik de Merodestraat 30: Herstellingswerken aan een pand	24/02/2022
Stad Mechelen	2800 Mechelen, Berthoudersplein: Herstellingswerken aan een pand	01/10/2021
Stad Mechelen	2800 Mechelen, Auwegemvaart 33: Container	03/05/2021
Stad Mechelen	2800 Mechelen, Begijnenweide: Container	03/05/2021

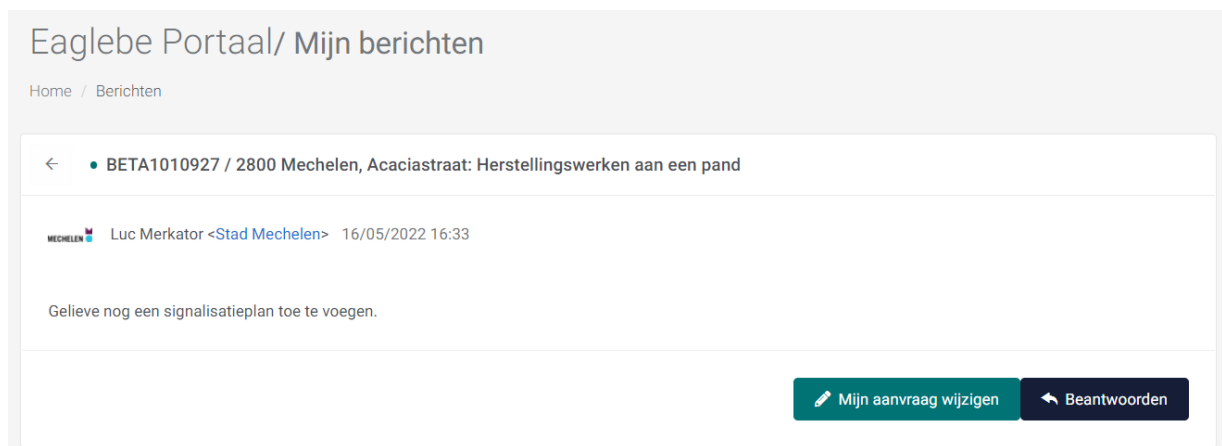
*Geen Eaglebe account? Je kan altijd een nieuw account aanmaken met het e-mailadres van je originele aanvraag. Alle aanvragen die via dit e-mail adres zijn ingediend, zullen gekoppeld worden aan het nieuwe Eaglebe account.

3.2 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 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.


3.3 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.




 Luc Merkator <administrator+mechelen@merkator.com>

Beantwoorden

Gelieve het plan in bijlage terug te vinden.

 Bijlagen toevoegen



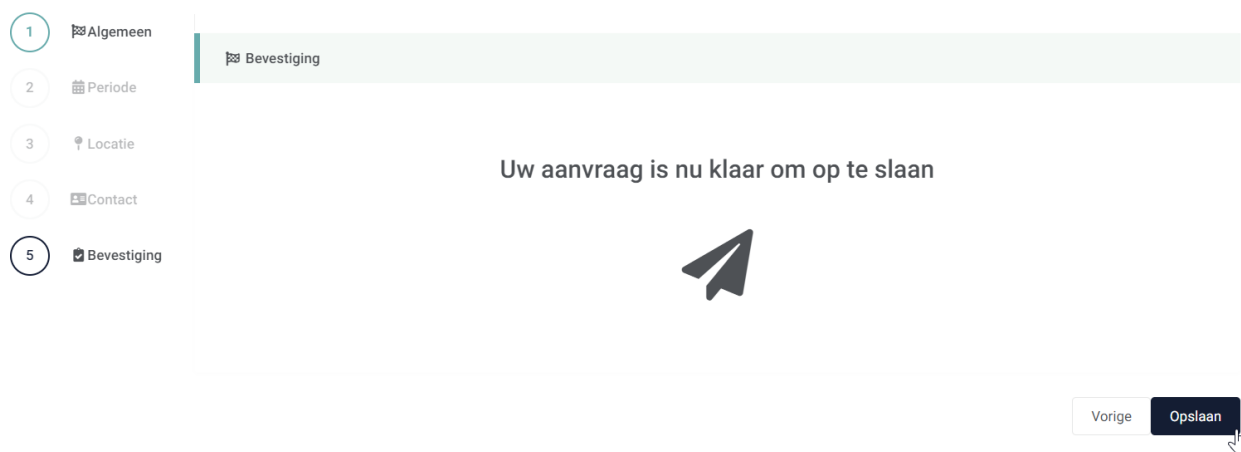
 Mijn aanvraag wijzigen  Verzenden  Annuleren

3.4 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 evenementenloket.



Aanvraag inname openbaar domein/ Stad Mechelen/ 1010927



The screenshot shows a multi-step process on the left side of the page:

- 1 Algemeen
- 2 Periode
- 3 Locatie
- 4 Contact
- 5 **Bevestiging** (highlighted)

The main content area displays the message: "Uw aanvraag is nu klaar om op te slaan" (Your request is now ready to be saved). Below this message is a paper airplane icon. At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Vorige" (Previous) and "Opslaan" (Save), with a mouse cursor hovering over the "Opslaan" button.

Je zal zelf in staat zijn berichten te versturen naar de gemeente 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.

Nog meer vragen hierover? Neem contact op met de evenementen@depanne.be

4. Nieuwe aanvraag starten (via account - Portaal)








Om een nieuwe aanvraag in te dienen via je Eaglebe Portaal navigeer je naar het tabblad 'Nieuwe aanvraag'. Om de gemeente in kwestie te selecteren typ je de naam van de gemeente in. Eens je begint te typen krijg je een lijst met alle mogelijke steden en gemeenten. Je kan De Panne eenvoudig aanklikken.

Eaglebe Portaal/ Nieuwe aanvraag

Home / Nieuw

In welke stad of gemeente wilt u een inname openbaar domein aanvragen?

🔍 lok

-  **Lokaal bestuur Herne**
-  Lokaal bestuur Wijnegem
-  Lokaal Bestuur Heist-op-den-Berg
-  Lokaal Bestuur Lille
-  Lokaal bestuur Lint
-  Lokaal bestuur Edegem
-  **Stad Lokeren**

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

Eaglebe Portaal/ Nieuwe aanvraag

Home / Nieuw

In welke stad of gemeente wilt u een inname openbaar domein aanvragen?

🔍 Stad Lokeren

Aanvraag Inname Openbaar Domein

Goed nieuws: Stad Lokeren is een Eaglebe klant!

Klik op een van de knoppen om een inname openbaar domein aan te vragen in een van de beschikbare talen.





Aanvraag Evenement

Goed nieuws: Stad Lokeren is een Eaglebe klant en heeft ons Eaglebe Evenementenloket!

Klik op een van de knoppen om een evenement aan te vragen in een van de beschikbare talen.



Wanneer je klikt op 'Aanvraag Evenement' zal je doorgestuurd worden naar het digitaal aanvraagformulier. Het formulier bevat 11 delen, maar kan minder vragen bevatten afhankelijk van je type evenement.

Het is belangrijk de volgorde van het formulier te respecteren en alle verplichte velden (aangegeven door een rood sterretje en rood tekstvak) in te vullen.

1. Algemeen
2. Periode
3. Locatie
4. Mobiliteit
5. Geluid
6. Catering
7. Publiciteit
8. Veiligheid
9. Materiaal
10. Contact
11. Bevestiging

Loopt je formulier om een andere reden vast? Probeer dan de aanvraag via een incognitovenster te starten of je uit te loggen met je Google-account.

Voor verdere vragen, contacteer het lokaal bestuur met een duidelijke beschrijving en eventuele printscreens van je probleem.

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).

Vershillende 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.

2 Periode

Klik op datum **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 einddatum kan vanzelfsprekend niet voor de startdatum zijn. 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.

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**.

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.

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.

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)

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

Details over de locatie

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

4 Mobiliteit

Verschillende vragen die betrekking hebben tot mobiliteit kunnen gesteld worden. Wanneer je 'ja' antwoordt, is het mogelijk dat een bijkomende vraag gesteld wordt.

5 Geluid

Verschillende vragen die betrekking hebben tot geluid kunnen gesteld worden. Wanneer je 'ja' antwoordt, is het mogelijk dat een bijkomende vraag gesteld wordt.

6 Catering

Verschillende vragen die betrekking hebben tot catering kunnen gesteld worden. Wanneer je 'ja' antwoordt, is het mogelijk dat een bijkomende vraag gesteld wordt.

7 Publiciteit

Verschillende vragen die betrekking hebben tot publiciteit kunnen gesteld worden. Wanneer je 'ja' antwoordt, is het mogelijk dat een bijkomende vraag gesteld wordt.

8 Veiligheid

Verschillende vragen die betrekking hebben tot veiligheid kunnen gesteld worden. Wanneer je 'ja' antwoordt, is het mogelijk dat een bijkomende vraag gesteld wordt.

9 Materiaal

Verschillende vragen die betrekking hebben tot materiaal kunnen gesteld worden. Wanneer je 'ja' antwoordt, is het mogelijk dat een bijkomende vraag gesteld wordt.

10 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 (gratis aan te maken via <https://app.eaglebe.com>) worden zijn contactgegevens automatisch ingevuld.

Hier kan men ook de contactgegevens van de verantwoordelijke signalisatie, opdrachtgever en verantwoordelijke aannemer ingeven indien verschillend van aanvrager.

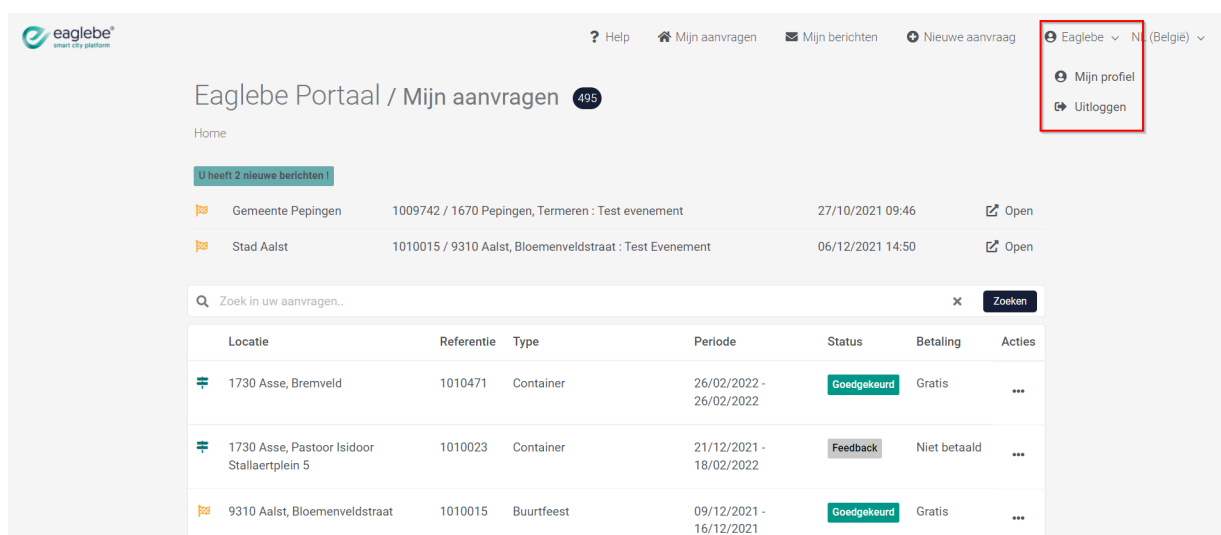
11 Bevestiging

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

5. 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'.



Eaglebe Portaal / Mijn aanvragen 495

Home

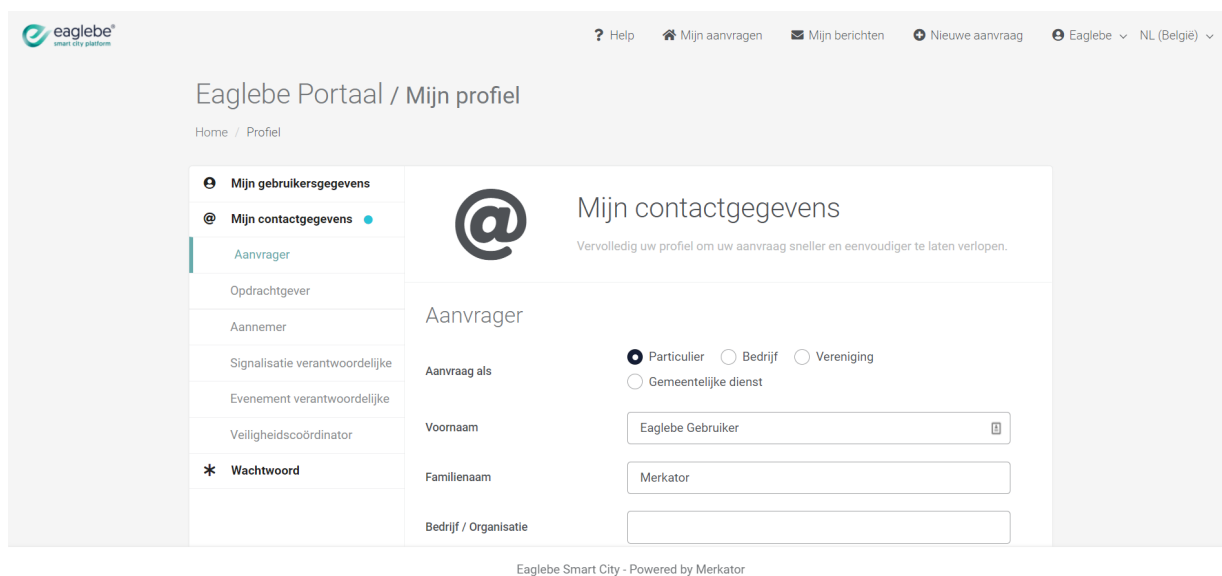
U heeft 2 nieuwe berichten

Locatie	Referentie	Type	Periode	Status	Betaling	Acties
Gemeente Pepingen	1009742 / 1670 Pepingen, Termeren : Test evenement		27/10/2021 09:46			Open
Stad Aalst	1010015 / 9310 Aalst, Bloemenveldstraat : Test Evenement		06/12/2021 14:50			Open
1730 Asse, Bremveld	1010471	Container	26/02/2022 - 26/02/2022	Goedgekeurd	Gratis	...
1730 Asse, Pastoor Isidoor Stallaertplein 5	1010023	Container	21/12/2021 - 18/02/2022	Feedback	Niet betaald	...
9310 Aalst, Bloemenveldstraat	1010015	Buurtfeest	09/12/2021 - 16/12/2021	Goedgekeurd	Gratis	...

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 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.



FAQ

Inloggen via eID of ItsMe app

Inloggen als nieuwe gebruiker

Let op: voor verenigingen 1 account



Wanneer je voor de eerste keer wil inloggen op het Eaglebe Smart City Platform zal je eerst een nieuw Eaglebe account moeten aanmaken. Dit kan via de optie 'Registreer' op [onze inlogpagina](#).



Aanmelden



E-mailadres

Wachtwoord [Wachtwoord vergeten?](#)

OF LOG IN MET

itsme  

eld  

Microsoft  

Nog geen account? [Registreer](#)

Eens je account werd bevestigd en je wachtwoord werd aangemaakt, kan je de volgende keer inloggen via ItsMe of eID. Hierbij zal je voor de eerste keer je net aangemaakte Eaglebe account moeten koppelen aan je eID. Dit kan eenvoudig door in te loggen met je nieuwe account gegevens via de pop-up (zie onderstaande afbeelding). Vanaf nu kan je altijd eenvoudig en rechtstreeks inloggen via eID of ItsMe.

Aanmelden

Uw profiel kon niet worden gelinkt aan een bestaande Eaglebe account. Gelieve eenmalig met uw Eaglebe account in te loggen zodat we uw profiel kunnen linken. Hebt u nog geen Eaglebe account, maak eenvoudig een account aan door onderaan op registreer te klikken.

E-mailadres

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Log in

Inloggen als bestaande gebruiker

Wanneer je al beschikt over een Eaglebe account zal je deze voor de eerste keer moeten koppelen aan je persoon. Hiervoor maak je gebruik van de inlog-opties eID of ItsMe op onze [Eaglebe inlogpagina](#). Bij de eerste keer inloggen zal je gevraagd worden om in te loggen met je Eaglebe account (zie bovenstaande afbeelding). Vanaf nu kan je altijd eenvoudig en rechtstreeks inloggen via eID of ItsMe.

Waarom wordt mijn adres niet gevonden?

In het aanvraagformulier kan je een adres invullen waar de inname zal plaatsvinden. Dit adres wordt enkel gebruikt om te zoomen naar de juiste locatie. Het kan echter voorkomen dat een adres niet gevonden wordt.

Oorzaak

Vlaanderen: Eaglebe gebruikt de CRAB-databank om adressen te vinden.

Brussel/Wallonië: Eaglebe gebruikt de PICC/ICAR databank om adressen te vinden.

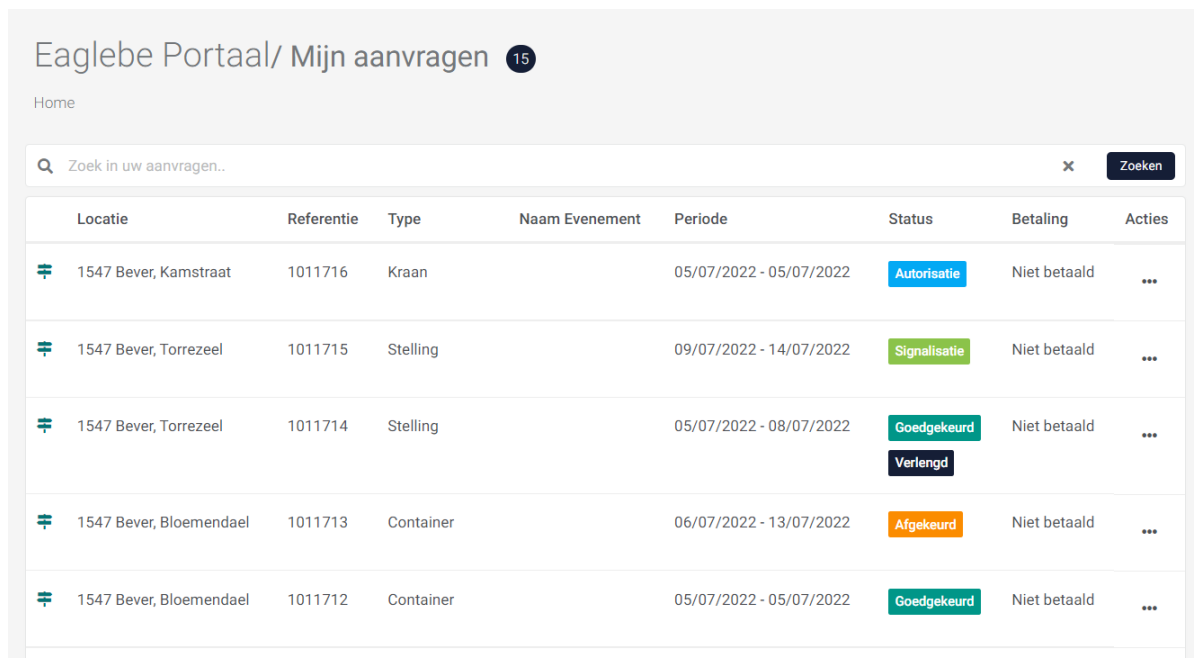
Indien deze databanken niet gevoed worden door de gemeenten of steden (wat van hen verwacht wordt), dan zal een straat of een huisnummer niet gevonden worden. Daarnaast moet Eaglebe regelmatig updates uitvoeren om alle nieuwe adressen beschikbaar te kunnen stellen. Is jouw adres nog nieuw en niet te vinden, is de update misschien nog niet uitgevoerd.

Oplossing

Aangezien het adres enkel gebruikt wordt om te zoomen in de kaart, kan u gewoon een ander adres opgeven dat in de buurt ligt of enkel de straat meegeven zonder huisnummer en dan manueel naar de in te tekenen zone navigeren.

Hoe verlopen de verschillende fases in mijn dossier ?

Als je als aanvrager naar [Mijn Portaal](#) navigeert, kan je je verschillende aanvragen opvolgen. Hierbij kan je de details van je aanvragen opvragen (periode, locatie, referentie, documenten, ...) maar ook de status van je dossier.



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	...

In dit artikel overlopen we kort de verschillende statussen die je dossier kan aannemen. Afhankelijk van het dossier en de behandelende dienst is het mogelijk dat bepaalde stappen niet moeten worden uitgevoerd. Eveneens afhankelijk van deze factoren kunnen de verschillende stappen over een verschillende doorlooptijd beschikken. **Voor een gedetailleerde status van het dossier contacteer je het evenementenloket.**

Validatie

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 de gemeente 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 voorwaard 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 adviseer 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 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 zisprongen) is er nog een stap nodig voor de aanvraag finaal goedgekeurd (of afgekeurd) kan worden, namelijk de status '**Autorisatie**'. In deze stap wordt het vergunningsdocumenten en de specifieke voorwaarden voor goedkeuring (of afkeuring) van het dossier opgemaakt.

Goedgekeurd

Je aanvraag is goedgekeurd en mag doorgaan. Afhankelijk of de aanvraag reeds betaald is of niet, kan je ook het-goedkeuringsdocument terugvinden 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).

Hoe vul ik de verwachte hinder in?

Gipod legt de verplichting op dat elke inname openbaar domein **hinder heeft op een locatie en met bepaalde gevolgen**. Daarom eisen we nu dat de aanvrager deze hinder informatie zélf invult. De aanvrager is namelijk de beste persoon om in te schatten waar de hinder is en welke gevolgen er zijn. De verwachte hinder kan worden meegegeven aan de hand van enkele standaard vragen. Dit zijn dynamische vragen dewelke meer opties geven naargelang deze van toepassing zijn. Daarnaast kan ook meegegeven worden of een halte van het openbaar vervoer belemmert wordt. Ten slotte kan ook nog een korte beschrijving van de hinder worden meegegeven ter verduidelijking (max 400 karakters).

Let op, hier moet minstens 1 vorm van hinder (voetpad/berm, fietspad, parkeerstrook, rijbaan) worden aangegeven om verder te kunnen!

📍 Geef meer details over de hinder van deze inname

🚶 Voetpad / Berm

- Hinder voor voetgangers*
- Je neemt geen voetpad / berm in.
 - Je neemt (een gedeelte van) het voetpad / berm in.

🚲 Fietspad

- Hinder voor fietsers*
- Je neemt geen fietspad in.
 - Je neemt (een gedeelte van) het fietspad in.

🚗 Parkeerstrook

- Hinder op de parkeerstrook*
- Je neemt geen parkeerstrook in.
 - Je neemt (een gedeelte van) de parkeerstrook in.

🚗 Rijbaan

- Hinder op de rijbaan*
- Je neemt geen rijbaan in.
 - Je neemt een gedeelte van de rijbaan in.
 - Je neemt de volledige rijbaan in (geen doorgang mogelijk 1 richting).
 - Je neemt de volledige straat in (geen doorgang mogelijk).

Beschrijving

Max. 400 karakters

Mijn aanvraag is onvolledig

Krijg je als aanvrager een e-mail dat je aanvraag onvolledig is en heb je geen idee wat je juist moet doen? Lees dan deze korte handleiding!

Wanneer je onderstaande 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').

Voorbeeld e-mail 1:

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 vervullen kan niet door te antwoorden op deze e-mail.

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

Uw aanvraag met Eaglebe ID 1011525 is onvolledig

Uw aanvraag met EagleBe ID 1011525 is onvolledig:

Beste, Gelieve nog een signalisatieplan toe te voegen.

[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.

Met vriendelijke groeten,
Het bestuur van Gemeente Malle

[Contact](#)

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.

Lukt het je niet om de link aan te klikken? Surf dan gewoon naar de website app.eaglebe.com/portaal, meld je aan of registreer jezelf en antwoord op de vraag van het lokaal bestuur via 'Mijn Berichten'.

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'. Voor een meer uitgebreid overzicht lees [Mijn Profiel](#)
- **Onbekend wachtwoord:** Indien je je wachtwoord vergeten bent kan je dit steeds veranderen vanuit de Eaglebe inlogpagina. Voor een meer uitgebreid overzicht lees [Mijn Portaal](#)

Help.. Ik vind mijn aanvraag niet terug in mijn portaal!

Via het Eaglebe Portaal kan je aanvragen indienen voor inname openbaar domein of evenementen, bij elke stad of gemeente in België die werkt met Eaglebe. Daarnaast krijg je ook een overzicht van alle ingediende aanvragen en kan je verschillende contactgegevens opslaan zodat deze bij toekomstige aanvragen automatisch worden ingevuld.

Als of dat nog niet voldoende is heb je ook de mogelijkheid om een heel aantal acties te ondernemen betreffende je aanvragen. Zo kan je vanuit het Eaglebe Portaal innames verlengen, evenementen kopiëren, betaalbewijzen downloaden en zoveel meer. Het Eaglebe Portaal is de ideale tool voor zowel professioneel als particulier gebruik!

Eaglebe en meer specifiek het portaal van Eaglebe toont enkel de aanvragen die gelinkt zijn aan een bepaald e-mailadres, het e-mailadres waarmee de account is gemaakt.

Bijvoorbeeld:

1) Account aangemaakt met e-mailadres: info@merkator.com
1234567 aanvraag ingediend vanuit bovenstaande account zonder aanpassing van het e-mailadres van de aanvrager:
=> dan zal Eaglebe deze aanvraag tonen in het portaal van info@merkator.com

2) Account aangemaakt met e-mailadres: info@merkator.com
1234567 aanvraag ingediend vanuit bovenstaande account met manueel ingevulde e-mailadres: eaglebe@merkator.com
=> dan zal Eaglebe deze aanvraag NIET tonen in het portaal van eaglebe@merkator.com, maar in dat van info@merkator.com (de account van waaruit de aanvraag werd gestart).

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

Wat is een conflict?

Alle aanvragen die gebeuren via Eaglebe worden opgeslagen in Het Generiek Informatieplatform Openbaar Domein (GIPOD) van de Vlaamse overheid. Op basis van de **periode** en de **ingetekende zone** van de inname wordt bepaald of deze in conflict is met andere geplande innames die lopen in dezelfde periode op dezelfde locatie. Deze geplande innames betekenen een potentieel conflict en zijn soms een reden om uw aanvraag niet goed te keuren.

Om conflicten te vermijden worden reeds geplande innames weergegeven op de kaart. Zo krijg je als aanvrager zicht op deze innames en kan je hier rekening mee houden tijdens je eigen aanvraag door je zone en/of periode aan te passen.

Let op, als er geen conflicten worden gevonden betekent dit niet dat uw vergunning effectief toegekend zal worden! Deze beslissing ligt steeds in handen van het gemeentebestuur.


- 2 innames zonder conflict:

■ Plaats een zone ▾

↑ (m)	15
↔ (m)	10

Teken

- + Teken een zone
- ⊕ Teken een lijn met buffer <
- 📁 Import GPX <
- 🗑️ Verwijder <



Oppervlakte ingetekende zone: 150m²

✓

Goed nieuws! Geen conflicten gevonden...

- 2 innames in conflict:

■ Plaats een zone ▾

↓ (m)	15
↔ (m)	10

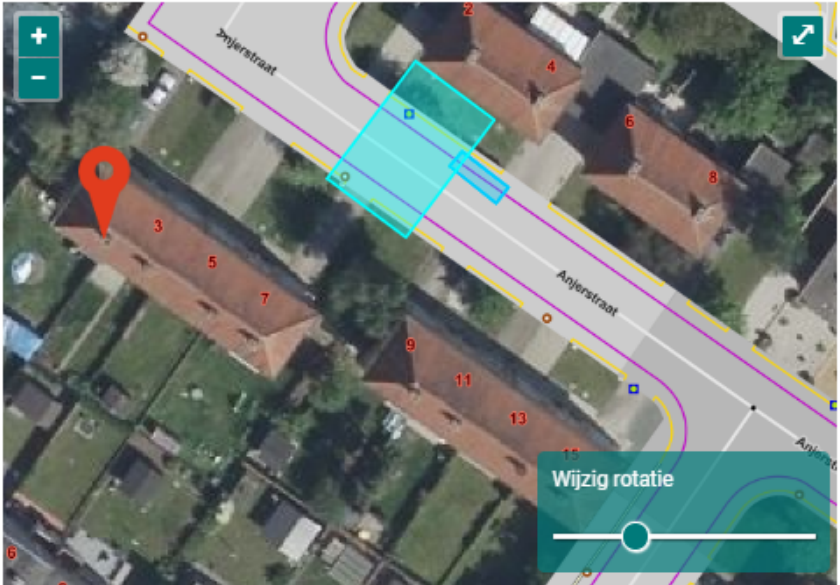
Teken

+ Teken een zone

⊕ Teken een lijn met buffer <

⬆ Import GPX <

🗑 Verwijder <



Oppervlakte ingetekende zone: 150m²

⚠ Slecht nieuws! Er werd één of meerdere conflicten gevonden...

Uw aanvraag kan ingediend worden maar de kans bestaat dat deze zal worden afgekeurd omwille van het bestaande conflict.

<p> Manifestatie 9280 Lebbeke, Anjerstraat 6: Markt</p>	<p>08/02/2019 06:00 - 10/03/2019 19:00</p>
<p> Manifestatie 9280 Lebbeke, Anjerstraat 6: Markt</p>	<p>09/02/2019 06:00 - 11/03/2019 22:00</p>



Visit De Panne

Toeristisch kantoor

Zeelaan 21

8660 De Panne

058 42 18 18

visit@depanne.be

www.depanne.be